

Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente :

CREA Y FIJA ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL GABINETE DEL CONTRALOR GENERAL.

Anexo 722

SANTIAGO, 07 DIC. 1999

CONSIDERANDO :

La necesidad de brindar al Contralor General el debido apoyo que le permita programar y desarrollar las actividades propias de su cargo con eficiencia y eficacia,

La conveniencia que dicho apoyo se funde en una unidad organizada que asuma tales funciones,

La necesidad de fortalecer la coordinación de las Contralorías Regionales con la Oficina Central, y

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Contraloría General, vengo en dictar la siguiente:

R E S O L U C I O N :

EXENTA N° 019657,

Artículo 1°.- Créase la Unidad denominada Gabinete del Contralor General.

Artículo 2°.- El Gabinete tendrá como objetivo básico asumir el apoyo especializado que requiere el Contralor General para el conocimiento y tramitación de su despacho, facilitando el normal desarrollo de las actividades atinentes al cargo.

Artículo 3°.- Para el cumplimiento del objetivo señalado, el Gabinete estará conformado por un Jefe de Gabinete, una Primera Secretaria, la Secretaría de Apoyo de Asuntos Nacionales, la Secretaría de Apoyo de Asuntos Internacionales y el personal de Conductores y Auxiliares.

El Jefe de Gabinete desempeñará, además, las funciones de Coordinador de las Contralorías Regionales.

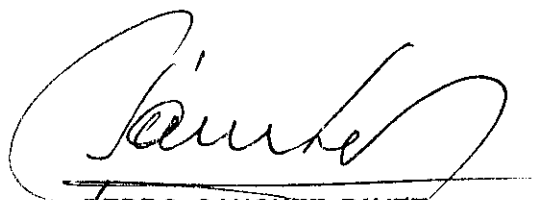
Artículo 4°.- El Contralor General, oyendo al Jefe de Gabinete, acordará la distribución del personal asignado, atendidas las funciones de carácter permanente y aquellas especiales contenidas en el Manual de Organización y Funciones del Gabinete del Contralor General.

Artículo 5°.- Apruébase el Manual de Organización y Funciones del Gabinete del Contralor General, el cual formará parte integrante de esta resolución.

Anótese y comuníquese.-

(FDO.) ARTURO AYLWIN AZOCAR
Contralor General de la República

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



PEDRO SANCHEZ PAVEZ
SECRETARIO GENERAL
Contraloría General
de la República

TRANSCRIBASE A:

DEPTO. PERSONAL
OF. GRAL DE PARTES
DIVISIONES
CONTRALORIAS REGIONALES
RELACIONES PUBLICAS

MANUAL
DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
GABINETE DEL CONTRALOR GENERAL

- JEFE DE GABINETE

I.- El Jefe de Gabinete tendrá las siguientes funciones:

1.- Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que el Contralor General precisa, como complemento indispensable para el desempeño de sus funciones.

2.- Programar con el apoyo de la Primera Secretaria en conjunto con el Contralor General su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes.

3.- Recibir y atender a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Contralor General le indique o que le derive la Primera Secretaria.

4.- Actuar en calidad de Secretario de los Comités que presida el Contralor que éste determine. Asimismo, le corresponderá efectuar el seguimiento de todos los acuerdos que los referidos Comités adopten e informar al Contralor de su cumplimiento en cuanto a los plazos establecidos.

5.- Hacer registrar y disponer la distribución del despacho diario de acuerdo con instrucciones del Contralor General.

6.- Mantenerse permanentemente informado del calendario de reuniones e invitaciones internacionales del Contralor General.

7.- Emitir los informes semestrales de evaluación del personal de las secretarías, de los conductores y de los auxiliares pertenecientes al Gabinete, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Calificaciones del Servicio.

8.- Prestar al Contralor General asesoría legal o de otra índole en los casos que éste determine.

9.- Efectuar los demás cometidos que le asigne el Contralor General.

II.- El Jefe de Gabinete, en su condición de Coordinador de las Contralorías Regionales, desempeñará las siguientes funciones:

1.- Agilizar todas aquellas materias que el Contralor General y los Contralores Regionales estimen de relevancia.

2.- Contribuir en la coordinación y materialización de los acuerdos que se adopten en las reuniones de Contralores Regionales.

3.- Actuar en tareas de coordinación para canalizar y tramitar las denuncias, presentaciones o peticiones de informe emanadas del Congreso Nacional, en coordinación con el representante de la Contraloría General ante el Congreso.

4.- Proponer medidas o llevar a efecto aquéllas que disponga el Contralor General tendientes a la mayor coordinación de las Contralorías Regionales con la Oficina Central y obtener la agilización en el despacho de las consultas y demás materias que incidan en la labor de estas últimas.

En todo caso, el Jefe de Gabinete deberá actuar en coordinación con la Secretaría General y sin afectar las tareas que son propias de la Oficina de Partes.

- PRIMERA SECRETARIA

1.- Apoyar directamente al Contralor General en la elaboración y cumplimiento de su agenda diaria de audiencias, reuniones, entrevistas y actividades protocolares.

2.- Recibir y someter a la consideración del Contralor General, el despacho diario dirigido a él y la demás documentación que aquél determine, ya ingresado en el sistema TRAMIDOC por la Secretaría de Apoyo de Asuntos Nacionales.

3.- Enviar a las Secretarías de Apoyo de Asuntos Nacionales e Internacionales, según corresponda, el mismo día en que se reciba, la documentación que alguna autoridad o particular haga entrega directamente en el despacho del Contralor General y que deba ser referenciada por la Oficina General de Partes e ingresada al Sistema de Tramitación de Documentos, TRAMIDOC.

4.- Remitir a través de las secretarías antes señaladas, la documentación que deba ser tramitada en otras dependencias de la Contraloría General.

5.- Remitir a las secretarías indicadas, el despacho firmado o devuelto con observaciones por el Contralor General, para las etapas que correspondan a su tramitación.

6.- Atender y comunicar los llamados telefónicos dirigidos al Contralor General, o traspasarlos al Jefe de Gabinete según indicación de dicha autoridad.

7.- Confirmar o excusar, telefónicamente, por correspondencia u otros medios de comunicación, la participación del Contralor General en actos oficiales o particulares.

8.- Derivar al Jefe de Gabinete aquellas personas o autoridades que, por la naturaleza de las materias o asuntos que planteen, puedan ser atendidas o resueltas por éste.

9.- Atender al público en materias o asuntos que por su naturaleza no correspondan al Jefe de Gabinete.

10.- Mantener ordenado y sistematizado el despacho del Contralor.

11.- Mantener un archivo con los principales discursos, charlas y minutas del Contralor General y de otros documentos que éste disponga.

12.- Llevar un registro de los decretos o referencias respecto de los que el Contralor General haya dispuesto el trámite de urgencia, y velar porque se firme la recepción de la urgencia por la respectiva Unidad en que se encuentre ubicado el decreto o referencia señalado. Asimismo, deberá dejar constancia del trámite de urgencia en el TRAMIDOC.

13.- Mantener un ordenamiento permanente de la documentación personal del Contralor General y de aquellas copias de presentaciones que los interesados pudieran entregarle antes de ingresarla en forma oficial. En la medida en que se dé respuesta a la documentación referida o ésta pierda actualidad, deberá proceder a su archivo.

14.- Organizar y mantener actualizados, directorios de instituciones y autoridades nacionales, mediante archivos computarizados.

15.- Desarrollar otras funciones o cometidos que le asigne el Contralor General.

16.- En caso de ausencia, será subrogada por la Secretaria de Apoyo de Asuntos Nacionales de mayor jerarquía.

- SECRETARIA DE APOYO DE ASUNTOS NACIONALES

1.- Brindar apoyo administrativo al Jefe de Gabinete y a la Primera Secretaria, en materias atinentes a las labores de Secretaría.

2.- Recibir, ordenar y destinar a la Primera Secretaria, la documentación inherente al despacho que le corresponde estudiar al Contralor General, como asimismo, recibir, ordenar y destinar donde corresponda, el despacho ya firmado por éste, para ser remitido a otras unidades internas completando así su proceso o envío al destinatario final, utilizando el sistema TRAMIDOC.

3.- Organizar y mantener actualizados archivos clasificados de aquellos documentos que indique el Contralor General, emitiendo nóminas mensuales que serán remitidas al Jefe de Gabinete para su conservación o destrucción, previa consulta con el Contralor General.

4.- Remitir periódicamente al Contralor General, un informe de los documentos pendientes, en especial, de los que digan relación con el sistema TRAMIDOC.

5.- Transcribir los discursos, charlas y otras exposiciones programadas por el Contralor General, atendiendo a las instrucciones sobre su distribución y archivo.

6.- Confeccionar y someter a la revisión del Jefe de Gabinete, para su posterior envío a la firma del Contralor General a través de la Primera Secretaria, la correspondencia que dicha autoridad disponga.

7.- Fotocopiar y mantener archivos de las presentaciones de la Cámara de Diputados y del Senado, debidamente referenciadas por la Oficina General de Partes, a fin de efectuar seguimientos de su estado de tramitación.

8.- Ejecutar otras funciones o cometidos que le asigne el Contralor General.

9.- Prestar amplia cooperación al Jefe de Gabinete en su labor de Coordinador de las Contralorías Regionales.

10.- Todo lo anterior es sin perjuicio del apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas en materias de su competencia.

- SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

1.- Organizar y mantener actualizados directorios de instituciones y autoridades internacionales con las que existen relaciones e intercambio de correspondencia.

2.- Confeccionar y someter previamente al conocimiento y revisión del Jefe de Gabinete, cuando corresponda a la firma del Contralor General, la correspondencia que deba ser remitida a las autoridades de organizaciones internacionales relacionadas con este Organismo. Lo anterior, en armonía con las atribuciones del Jefe de Relaciones Internacionales.

3.- Mantener actualizado el calendario de reuniones e invitaciones internacionales, sometiéndolo a la consideración del Contralor General para planificar su asistencia o la designación de otros participantes, efectuando la adquisición de pasajes e informando respecto de las fechas de salidas y arribos a los interesados y al Departamento de Personal, para la emisión de la resolución respectiva y el apoyo protocolar correspondiente.

4.- Efectuar las reservas hoteleras y comprar los pasajes a petición de los funcionarios y becarios designados en comisión en el extranjero.

5.- Reunir y proporcionar documentos y antecedentes necesarios para el buen desarrollo de los cometidos en el exterior.

6.- Proponer y adquirir, cuando corresponda, presentes institucionales y personales que deba obsequiar el Contralor General u otras Jefaturas Superiores del Servicio, cuando por razones institucionales viajen al extranjero.

7.- Proponer y mantener convenios de atención preferencial con agencias de viajes, líneas aéreas y entidades hoteleras.

8.- Atender a delegaciones extranjeras y proponer programas cuando estén de visita en Chile.

9.- Recepcionar y archivar documentos con conocimiento del Jefe de Gabinete y en armonía con la labor propia del Jefe de Relaciones Internacionales.

10.- Coordinar la actividad de los funcionarios de la Contraloría General que estén cumpliendo labores vinculadas con organismos internacionales como OLACEFS, MERCOSUR, IDI, INTOSAI, y canalizar por su intermedio la documentación o correspondencia que se remita a aquéllos o recepcionarla, todo ello con conocimiento del Jefe de Gabinete y sin perjuicio de la información que deba remitirse al Jefe de Relaciones Internacionales.

11.- Archivar los informes de funcionarios de la Contraloría General que hayan cumplido cometidos en el extranjero.

12.- Mantener un archivo de convenios de intercambio firmados con Contralorías u Organismos similares de otros países.

13.- Confeccionar el proyecto de presupuesto anual requerido para el programa de relaciones internacionales.

14.- Efectuar otras funciones o cometidos que le asigne el Contralor General.

15.- En su ausencia será subrogada en sus funciones por la Secretaria de Asuntos Nacionales de mayor jerarquía.

- PERSONAL DE CONDUCTORES

1.- Trasladar con prontitud y seguridad al Contralor General, desde y hacia los destinos que se les indique, con estricto apego a las disposiciones que regulan el tránsito vehicular.

2.- Mantener los vehículos asignados al Contralor General en óptimas condiciones, para lo cual deberán comunicar oportunamente las eventuales fallas mecánicas que ellos puedan presentar.

3.- Rendir cuenta a la Secretaría General, previo visto bueno del Jefe del Gabinete, respecto de los fondos puestos a su disposición para gastos de peaje, combustible y lubricantes.

4.- Confeccionar y presentar a la Secretaría General, cuando corresponda, las planillas de viáticos pertinentes, previo visto bueno del Jefe del Gabinete.

5.- Apoyar las funciones de los Estafetas del Gabinete del Contralor General.

6.- Realizar tareas de apoyo a la Secretaría General, de acuerdo con la disposición de tiempo y sin que ello importe un desmedro de las funciones previstas en los puntos anteriores.

7.- Otros cometidos que se les asigne.

- PERSONAL DE AUXILIARES

1.- Entregar a las distintas dependencias del Servicio, como asimismo, a las instituciones y autoridades de otros Organismos, cuando así proceda, la correspondencia y documentos que se destinen desde el Gabinete del Contralor General.

2.- Efectuar el aseo de las dependencias correspondientes al Gabinete del Contralor General.

3.- Fotocopiar la documentación que se les solicite.

4.- Otros cometidos que se les asigne.

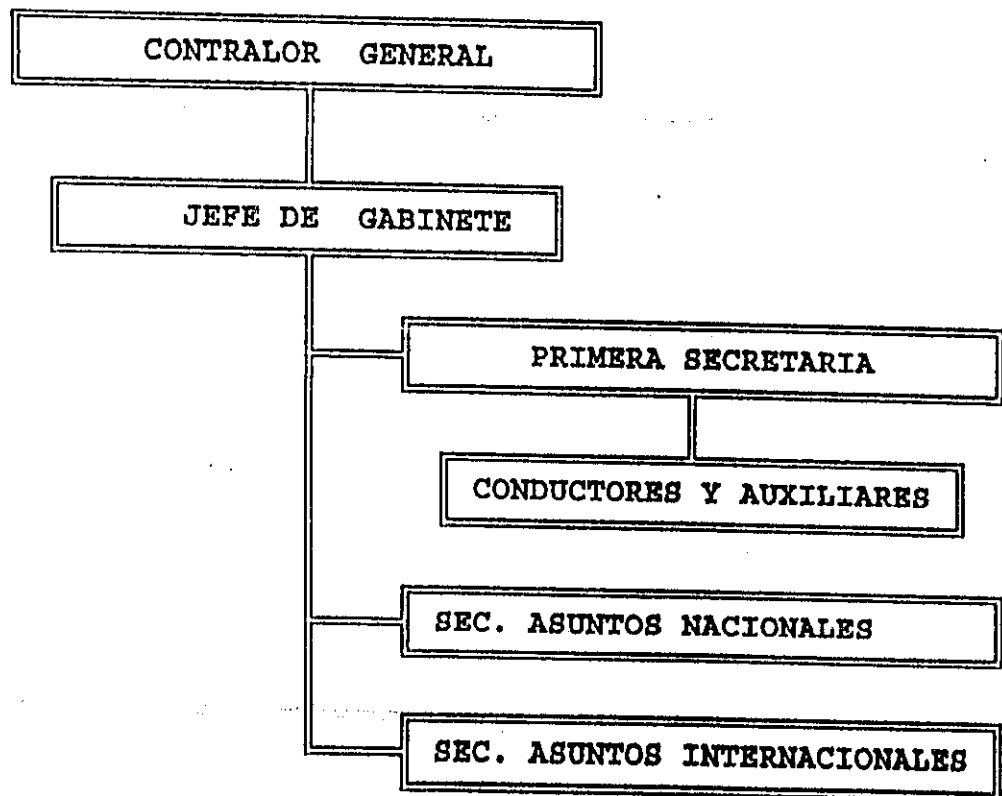
- GENERALIDADES

1.- El personal de Apoyo Administrativo, los Conductores y Estafetas, deberán presentar al Jefe del Gabinete, las solicitudes referidas a los derechos funcionarios que les asistan, para los efectos de la autorización y/o visación correspondiente.

2.- Los Conductores adscritos al Gabinete del Contralor General deberán rendir fianza, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 10.336.

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Apruébase la siguiente estructura organizacional para el Gabinete del Contralor General :



[Handwritten signature]