



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función   | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|---|---|---------------------|--------------------|
| 1           | Dirigir, coordinar y controlar las acciones de las Secretarías de Estado y las dependencias de éstas, así como inspeccionar unas y otras. Art. 3 del RIOE   | Administrar las secretarías de Estado y sus dependencias              |                     |                    |
| 2           | Comparecer ante la Asamblea Legislativa el día primero de junio de cada año, para dar cuenta de la gestión del Órgano Ejecutivo e informar sobre la situación general del país y sus problemas así como las soluciones adoptadas por el Gobierno. Art. 4 del RIOE         | Comparecer ante la Asamblea Legislativa el 1° de junio de cada año    |                     |                    |
| 3           | Dirimir las competencias que se susciten entre las Secretarías del Estado. Art.6 del RIOE.  | Dirimir las competencias entre las Secretarías del                    |                     |                    |
| 4           | Organización del Gabinete es atribución exclusiva del Presidente de la República (arts.159 y 162 Cn.) Art. 7 del RIOE   | Organización del Gabinete   |                     |                    |
| 5           | Habrà un Consejo de Ministros integrado por el Presidente y el Vicepresidente e la República y los Ministros de Estado o los que  | Consejo de Ministros  |                     |                    |
| 6           | Nombrar, remover, aceptar renunciaciones y conceder licencias a los Ministros, y Viceministros de Estado, así como al Jefe de Seguridad Pública y al de Inteligencia del Estado. (Art. 162 Cn.)   | Administrar y Organización del Gabinete                               |                     |                    |
| 7           | Los decretos, acuerdos, ordenes y providencias del Presidente de la República deberán ser refrendados y comunicados por los Ministros en sus respectivos Ramos o por los Viceministros en su caso. Sin estos requiridos no tendrán autenticidad legal. Art. 163 de la Cr. | Refrendar los documentos legales del Presidente para su autenticidad. |                     |                    |
| 8           | 8.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales. Art. 168  | Cumplir y hacer cumplir la Constitución                               |                     |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|---|--|---------------------|--------------------|
| 9           | Mantener ilesa la soberanía de la República y la integridad del territorio OK   | - Mantener ilesa la soberanía de la República.   |                     |                    |
| 10          | Procurar la armonía social, y conservar la paz y tranquilidad interiores y la seguridad de la persona humana como miembro de la sociedad  | - Procurar la armonía social<br>- Conservar la paz y la tranquilidad.                                    |                     |                    |
| 11          | Celebrar tratados y convenciones internacionales, someterlos a la ratificación de la  | Celebrar contraos y convenios insternacionales   |                     |                    |
| 12          | Presentar Informe de labores de la administración Pública en el año transcurrido  | Presentar informes de labores anuales.   |                     |                    |
| 13          | Sancionar, promulgar y publicar las leyes y hacerlas ejecutar   | Sancionar, promulgar y publicar leyes  |                     |                    |
| 14          | Proporcionar a los funcionarios del orden judicial, los auxilios que necesiten para hacer efectivas sus providencias.   | Proporcionar a los funcionarios judicilaes el auxilio que necesiten.                                     |                     |                    |
| 15          | Conmutar penas, previo informe y dictamen favorable de la Corte Suprema de Justicia   | Conmutar penas, previo informe de la CSI.  |                     |                    |
| 16          | Organizar, conducir y mantener la Fuerza Armada para la defensa de la Soberanía del Estado, conferir los grados militares, ordenar el destino, cargo o la baja de los oficiales de la misma, de conformidad con la ley. | - Organizar, conducir y mantener la F.A. para la defensa del Estado.<br>- Conferir los grados militares. |                     |                    |
| 17          | Disponer de la Fuerza Armada para la defensa de la soberanía del Estado y de la integridad de su territorio y presentar a la A.L. un informe circunstanciado sobre la actuación de la fuerza armada                     | Disponer de la F.A. para la defensa de la soberanía del Estado   |                     |                    |
| 18          | 20.- Dirigir la Guerra y hacer la Paz   | Dirigir la Guerra y hacer la Paz   |                     |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función  | Serie Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|--|--|--------------------|--------------------|
| 19          | 21.- Decretar los reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde   | Decretar los reglamentos para facilitar la aplicación  |                    |                    |
| 20          | Velar por la eficaz gestión y realización de los negocios públicos   | Velar por gestión de los negocios públicos   |                    |                    |
| 21          | Organizar, Conducir y Mantener la Policía Nacional Civil para el resguardo de la paz, el orden y la Seguridad Pública.   | Organizar, Conducir la Policía Nacional Civil  |                    |                    |
| 22          | Organizar, conducir y mantener el Organismo de Inteligencia del Estado.  | Organizar, conducir el Organismo de Inteligencia del Estado.                                   |                    |                    |
| 23          | Fijar anualmente el número razonable de efectivos de la Fuerza Armada y de la Policía Nacional Civil.  | Fijar anualmente el N° de efectivos de la F. A. Fijar anualmente el N° de efectivos de la PNC. |                    |                    |
| 24          | Revisión, Aprobación o Veto de Proyectos de Ley, sanción y Publicación de la Ley   | - Revisión, Aprobación o Veto de Proyectos de Ley.<br>- Sanción Publicación de la              |                    |                    |
| 25          | El Presidente de la República es el Comandante General de la Fuerza Armada. Art. 154 de la C.R.  |  |                    |                    |
|             |  |  |                    |                    |
|             | <b>Funciones del Vicepresidente.</b>   |  |                    |                    |
| 1           | Sustituir al Presidente de la República, en defecto o a falta de éste por muerte, renuncia, remoción u otra causa.   | Sustituir al Presidente de la República, en defecto o a  |                    |                    |
| 2           | Terminar el período presidencial y sustituir al Presidente conforme al art. 155 de la Constitución, si la causa que inhabilite al Presidente para el ejercicio del cargo durare más de seis meses. | Terminar el período presidencial y sustituir al Presidente conforme al Art.                    |                    |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|---|--|---------------------|--------------------|
| 3           | Ejercer el cargo de Presidente únicamente mientras dure la inhabilidad del Presidente, si ésta fuere temporal.  | Ejercer el cargo de Presidente únicamente mientras dure la inhabilidad del Presidente. |                     |                    |
| 4           | Integrar el Consejo de Ministros  | Integrar el Consejo de Ministros.  |                     |                    |
| 5           | Ser responsable solidariamente junto con el Presidente de la República, los Ministros y los Viceministros de Estado, por los actos que autoricen.   | Ser responsable con el Presidente de la República en actos que autorcen.               |                     |                    |
| 6           | Sustituir al Presidente de la República en los casos estipulados por la ley.  | Sustituir al Presidente de la República en los casos estipulados por la ley.           |                     |                    |
| 7           | Ejercer las funciones que el Presidente de la República le encomiende, además de las atribuciones que le otorga la Constitución.  | Ejercer las funciones que el Presidente de la República le encomiende                  |                     |                    |
| 8           | 8.- Si no pudiese asistir el Presidente por cualquier causa, sustituirle a comparecer ante la Asamblea Legislativa el día primero de junio de cada año, para dar cuenta de la gestión del Órgano Ejecutivo e informar sobre la situación general del país y sus problemas así | Sustituir al Presidente de la República en los casos estipulados por la ley.           |                     |                    |
|             |   |  |                     |                    |
|             | <b>Funciones del Secretrario Privado</b>  |  |                     |                    |
| 1           | Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República, cuando sea requerido al efecto   | Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República            |                     |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|--|--|---------------------|--------------------|
| 2           | Tramitar cualquier solicitud de particulares hecha al Presidente de la República;  | Tramitar cualquier solicitud de particulares hecha al Presidente                 |                     |                    |
| 3           | Contestar la correspondencia oficial y privada que le encargue el Presidente de la República;  | Contestar la correspondencia oficial y privada que le encargue el Presidente     |                     |                    |
| 4           | Atender las audiencias de los señores Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios acreditados en El Salvador y las del Cuerpo Diplomático cuando éstas sean canalizadas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.  | Atender las audiencias de los señores Embajadores                                |                     |                    |
| 5           | Registrar y controlar las audiencias concedidas a particulares por el Presidente de la República.  | Registrar y controlar las audiencias concedidas a particulares por el Presidente |                     |                    |
| 6           | Las demás atribuciones que le señale el reglamento y otras disposiciones legales, así como las que especialmente le encomiende el Presidente de la República;  | Atribuciones que le señale el reglamento y las que le encomiende el              |                     |                    |
| 7           | Asimismo, le corresponderá la organización del departamento de becas, para lo cual deberá elaborar los correspondientes procedimientos, libros y expedientes sobre los becarios; llevar el control de acuerdos, créditos, referentes a las becas, debiendo informar periódicamente sobre el aprovechamiento de los becarios al Presidente de la República. | Organizar el Departamento de Becas.  |                     |                    |
|             | Ejecutivo.   |  |                     |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|--|--|---------------------|--------------------|
| 1           | Planificar, controlar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de carácter administrativo, rrespondientes a cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Privada. | Administrar las funciones administrativas de las dependencias de Secrearia Privada.  |                     |                    |
| 2           | Apoyo en la coordinación y desarrollo de programas, proyectos, procesos solicitados por el Secretario Privado.   | Coordinar y desarrollar programas y proyectos solicitados al Srio Privado  |                     |                    |
| 3           | Establecer e implementar controles para los procesos administrativos de los recursos materiales, humanos, financieros a realizar en las dependencias que conforman la Secretaría Privada.  | Establecer controles de los procesos adminitrativos de las dependenciasde Sria.Privada.  |                     |                    |
| 4           | 4. Evaluar los resultados de la gestión institucional con el fin de verificar los logros e identificar las necesidades en el desarrollo de las funciones.                                  | Evaluar los resultados de la gestión institucional   |                     |                    |
| 5           | Seguimiento al trabajo realizado por cada una de las gerencias, unidades y direcciones que conforman la secretaria privada.  | Seguimiento al trabajo realizado por cada una de las dependencias de la Sria Privada.  |                     |                    |
| 6           | Velar por la buena relación interna y externa, a fin de agilizar los procesos administrativos y mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Presidencia.                          | - Velar por la buena relación interna y externa del personal.<br>- Agilizar los procesos administrativos con los recursos asignados. |                     |                    |





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función   | Series Documentales                                  | Tipos Documentales                    |
|-------------|---|---|--|---------------------------------------|
| 7           | Promover el uso innovador, eficiente y eficaz de las tecnologías de información y comunicación;   | Promover el uso las tecnologías de información y comunicación.                              |  |                                       |
| 8           | Coordinar y gestionar el apoyo necesario con otras instituciones del Estado.  | Coordinar y gestionar el apoyo con otras instituciones del Estado.                          |  |                                       |
| 9           | Velar por el cumplimiento de los acuerdos, leyes, normativas y disposiciones vigentes relacionadas con las actividades institucionales.                     | Velar por el cumplimiento de leyes, normativas vigentes, relacionadas con las actividades   |  |                                       |
|             | Gerencia Administrativa   |   |  |                                       |
| 1           | Planificar organizar y controlar los procesos de carácter administrativos que corresponden a cada uno de los departamentos y dependencias de la Gerencia.   | Administrar los procesos administrativos de las dependencias de la Gerencia Administrativa. | Procesos de carácter administrativos de las unidades |                                       |
| 2           | Velar por el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo de creación y las normativas aplicables           | Velar por el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo                                 | Fondo Circulante de Monto Fijo                       | Informe de gastos de Mto. Fijo        |
| 3           | Elaborar el presupuesto anual del área administrativa, presentarlo a la Unidad Financiera Institucional y cuidar su manejo de acuerdo a lo que se requiere; | Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia Administrativa,                                | Presupuesto anual                                    | Informa de necesidades                |
| 4           | Realizar solicitudes de ajustes al presupuesto de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales, a través de sus áreas dependientes;              | Realizar solicitudes de ajustes al presupuesto de acuerdo a las necesidades                 | Ajuste de presupuesto de áreas organizacionales      | Solicitudes de ajustes de presupuesto |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales   | Tipos Documentales         |
|-------------|--|--|---|----------------------------|
| 5           | Emitir información administrativa periódicamente y a requerimiento de las autoridades de la Secretaría Privada y entidades competentes;  | Emitir información administrativa periódicamente a entidades competentes.                      | Información administrativa a entidades competentes.         |                            |
| 6           | Gestionar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las dependencias de la Secretaría Privada;  | Gestionar de forma ágil y oportuna la compra de bienes y servicios a las dependencias          | Compras de bienes.<br>Compra de servicios                   |                            |
| 7           | Velar por la custodia de bienes asignados a la Presidencia, según normativas legales establecidas;   | Velar por la custodia de bienes asignados a la Presidencia.                                    |   |                            |
| 8           | Solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes, el descargo de los activos fijos no utilizables de conformidad a las disposiciones vigentes; y, solicitar a la Unidad Financiera Institucional el descargo de los bienes autorizados;                             | Solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes, el descargo de los activos fijos no utilizables | Descargo de bienes de activo fijo no utilizables            | Terrenos, Casas, Edificios |
| 9           | Supervisar las existencias y el buen manejo de los materiales del Almacén General, a fin de atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Secretaría Privada y de las que están funcionalmente bajo la responsabilidad de dicha Secretaría; | Supervisar las existencias y el buen manejo de los materiales del Almacén General,             | Requerimientos de las dependencias de la Secretaría Privada | Papelería                  |





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función   | Series Documentales  | Tipos Documentales |
|-------------|---|---|--|--------------------|
| 10          | Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura, por la reposición del equipo y mobiliario, así como por la provisión de bienes y servicios requeridos;                           | Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura.<br>- Velar por la reposición del equipo y mobiliario.<br>- Velar por la provisión de bienes y servicios. | - Mantenimiento de la infraestructura.<br>- Reposición del equipo y mobiliario.<br>- Provisión de bienes servicios |                    |
| 11          | Coordinar el buen uso de los vehículos propiedad de la Presidencia; así como el control del combustible.  | Coordinar el buen uso de los vehículos y control del combustible.   | Uso de vehículos<br>Control de combustible   |                    |
| 12          | Autorizar las compras solicitadas por medio de la DACI, así como todos aquellos imprevistos que se presenten en las unidades y departamentos pertenecientes a la Gerencia, para su buen | Autorizar las compras solicitadas por la DACI   | Compras solicitadas por la DACI  |                    |
| 13          | Autorizar compras que se hagan através del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la Republica.  | Autorizar compras que se hagan através del Fondo Circulante de Monto Fijo.  | Compras através del Fondo Circulante de Monto Fijo   |                    |
| 14          | Realizar propuesta a la Dirección Ejecutiva para la mejora continua de los procesos que realizan las diferentes dependencias que se encuentran a su cargo.                              | Realizar propuesta a la Dirección Ejecutiva, para mejorar procesos de las   | Propuesta de mejoras procesos, a la D.E  |                    |
| 15          | Organizar y dar seguimiento a la gestión del talento humano dentro de la Presidencia de la República  | Organizar y dar seguimiento a la gestión  | Gestión del talento humano   |                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales  | Tipos Documentales                           |
|-------------|--|--|--|--|
| 16          | Revisar y autorizar la documentación correspondiente a pagos que ampara los gastos efectuados por las diferentes dependencias que conforman la Administración General  | Revisar y autorizar pagos de gastos efectuados por las dependencias de Admón Gral.                               | Autorización de pagos de gastos de las dependencias de Admón Gral. |  |
| 17          | Controlar que los recursos materiales y financieros asignados a la Administración General sean utilizados en forma eficiente y transparente.   | Administrar los recursos materiales y financieros en forma eficientes.   | Control de recursos materiales y financieros                       | Informe de Caja. -<br>Arqueo de caja         |
| 18          | Programar, convocar y asistir a reuniones periódicas con los jefes de departamentos dependientes, con el propósito de llevar un control de las situaciones presentadas, para garantizar una mejora continua. | Convocar a reuniones periódicas con los jefes de Dpto. para un control de las situaciones                        | Reuniones periódicas con los jefes de Dpto.                        | Actas de reuniones. -<br>Convocatorias.      |
| 19          | Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos correspondiente al que hace la institución.  | Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas y procedimientos institucionales                            | Seguimiento al cumplimiento de políticas y normas institucionales. | lineamientos del IAIP. -<br>RIOE - Manuales. |
| 20          | Representar a la superioridad en comisiones, reuniones, eventos y desarrollo de actividades institucionales cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva  | Representar a la superioridad en comisiones, reuniones, eventos, cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva | Representación de Comisiones, reuniones, eventos institucionales.  | Invitaciones                                 |
|             | Asistente administrativo ( Archivo de Gestión)   |  |  |  |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función   | Series Documentales                             | Tipos Documentales                               |
|-------------|--|---|---|--|
| 1           | Recibir, revisar y registrar en el libro respectivo la correspondencia a la Gerencia Adaministrativa   | Registro, captura y control<br>de los documentos<br>producidos y recibidos                                | #¿NOMBRE?                                       |  |
| 2           | Elaborar notas, memorandum e informes y cualquier otro documento requerido   | Elaboración de<br>documentos<br>administrativos   | Audiencias.<br>Correspondencia                  | Audiencias para<br>Dicc.Admón. Paduría<br>RR:HH. |
| 3           | Archivar y resguardar la documentación que se genera en la Gerencia Administrativa   | Archivar y resguardar la<br>documentación   |   |  |
| 4           | Atender y filtrar llamadas   | Filtrar llamadas telefónicas  | Control de llamadas<br>telefonicas              |  |
| 5           | Realizar programación y dar seguimiento a la fumigaciones realizadas en las diferentes instalaciones de la Presidencia de la República.  |   |   |  |
| 6           | Solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes, el descargo de los activos fijos no utilizables de conformidad a las disposiciones vigentes; y, solicitar a la Unidad Financiera Institucional el descargo de los bienes autorizados; | Solicitar a la Comisión de<br>Descargo de Bienes y a la<br>UFI, el descargo de los<br>bienes Autorizados. | Descargo de bienes de<br>activo fijos.          |  |
| 7           | Solicitar cotizaciones a empresas, para la compras con el Fondo Circulante, reparación y obtención de bienes, servicios y otros para diferentes unidades de la Presidencia de la Republica y estado Mayor Presidencial               | Solicitar cotizaciones a<br>empresas, para compras<br>con Fondo Circulante.,                              | Compras de bienes y<br>servicios y reparaciones | Muebles.<br>Equipo.<br>Reparaciones de equipo    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp.   | Denominación de la<br>Función  | Series Documentales                           | Tipos Documentales                                  |
|-------------|---|--|---|---|
| 8           | Ser enlace de comunicación entre la Gerencia Administrativa con la diferentes unidades que requieren apoyo de mantenimiento u otro servicios.   | Ser enlace con la diferentes unidades que requieren apoyo de mantenimiento u otro servicios.   | Apoyo sobre mantenimiento y otros servicios   |   |
| 9           | Ser el enlace entre Estado Mayor Presidencial, para la entrega de carné institucional y las diferentes dependencias de la Presidencia de República, autoizaciones de parqueo y otros. | Enlace entre EMP, para la entrega de carnet, con las diferentes dependencias de la Presidencia | Elace para la Entrega de carnet instiutcional | Canet intitucional.                                 |
| 10          | Elaborar audiencias para personal que ingresa a la Gerencia Adminitrativa, Pagaduría Auxiliar de salarios   | Elaboración de documentos  |   |   |
| 11          | Solicitar, recibir y distribuir y administrar material de oficina e intendencia para uso de la Gerencia Administrativa, Depto de Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios.   | Solicitar y administrar los materiales de oficina de la Gerencia adtiva, RR.HH. Y Pagaduría    | Administrar los materias de oficina           | Requisición de materiales.<br>Entrega de materiales |
| 12          | Organizar reuniones y recibir visitas tanto internas y externas, así como facilitar información que requiera el jefe de manera inmediata.   | Organizar reuniones, recibir visitas y facilitar información                                   | Atención a usuarios internos y externos       | Préstamo de documentos.<br>Control de reuniones     |
|             | <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>   |  |   |   |
| 1           | Recibir expedientes relacionados al proceso de compras pertenecientes a la Administración General.  | Proceso de compras de bienes y servicios   | Expediente de compras de bienes y servicios   |   |
| 2           | Recibir expedientes remitidos por el Dpto de Almacen General, reacionados con el proceso de compras   | Proceso de compras de bienes y servicios   | Expediente de compras de bienes y servicios   | Facturas y actas                                    |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República, Art.168 cp.  | Denominación de la<br>Función             | Series Documentales                         | Tipos Documentales                              |
|-------------|--|---|---|---|
| 3           | Enviar a las distintas unidades solicitantes, facturas y actas de recpción según correspondan, para que firmen y sellen.   | Proceso de compras de bienes y servicios  |   |   |
| 4           | Enviar a la Dirección de Adquisiciones y Contraciones Institucional (DACI) el expediente completo del Proceso de compras para que pueda ser revisado y firmados por el Técnico DACI, y Administrador de Contratos.                     | Proceso de compras de bienes y servicios  |   |   |
| 5           | Recibir nuevamente el expediente de pago una vez firmada el Acta de de Recepción de Bienes y Servicios, atendiendo a las observaciones emanadas por dicha Dirección y remitiendo la documentación para su corrección si fuera el caso. | Proceso de compras de bienes y servicios. |   |   |
| 6           | Ser enlace para firmar factura de expediente de pago, entre la Gerencia Administrativa y el Dpto. de transporte  | Proceso de compras de bienes y servicios  |   | Facturas de pago                                |
| 7           | Elaborar y actualizar cuadro de gastos por servicios permanentes correspondiente a la administración General   | Proceso de compras de bienes y servicios  | Expediente de compras de bienes y servicios | Cuadro de gastos por servicios                  |
| 8           | por la DACI, para luego ser anexada al expediente de pago correspondiente  | Proceso de compras de bienes y servicios  | Expediente de compras de bienes y servicios | Orden de compras                                |
| 9           | Archivar copias de contratos, resoluciones de prorroga y otra documentación relacionadas a la prestación de servicios permanentes de la Administración General   | Proceso de compras de bienes y servicios. | Expediente de compras de bienes y servicios | Copias de contratos. - Resoluciones de prorroga |
| 10          | Recibir y analizar las solicitudes de fondos emitidas por las distintas unidades de la Gerencia Administrativa   | Proceso de compras de bienes y servicios  | Expediente de compras de bienes y servicios | Solicitudes de fondos                           |
| 11          | Elavuar la disposición de fondos que se tiene al momento de la solicitud, para saber si es procedente la compra o pago del gasto. Sea este con caja chica o cheque   | Proceso de compras de bienes y servicios. | Expediente de compras de bienes y servicios | Disposición de fondos para compra o pago        |
|             |  |   |   |   |



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ELABORADO POR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



| N°<br>Corr. | Funciones del Presidente de la República. Art.168 cp. | Denominación de la<br>Función | Series Documentales | Tipos Documentales |
|-------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------------|
|             | EN PROCESO DE ELABORACIÓN                             |                               |                     |                    |