

DMF.MBS.YDL.JON
21/01/2019

**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

17 ENE 2019

079

VISTOS:

EXENTA

La Minuta N° 18/2019, de la Asistente de Dirección en la que remite el Memorandum N° 003 de 2019 del Coordinador (S) de Política Digital con el visto bueno del Director del Servicio; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; los artículos 3 y 41 del DFL N° 1 del año 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929; el D.S. en trámite N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC), con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones de carácter directivo, en determinados funcionarios a contrata.

2. Que para estos efectos, conforme lo dispone la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Glosa N° 2, letra g), de la Ley de Presupuesto 2019, dicho personal a contrata no podrá exceder de 42 funcionarios y las funciones deberán delegarse mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

RESUELVO:

EXENTA

1. **DELÉGASE** en el **Coordinador de Política Digital, SR. OCTAVIO JUAN ESPINOZA COLLYER, RUN** [REDACTED] Profesional grado 4° EUS, contrata, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: "**Por orden del Director**", los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan a continuación, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, así como con el personal, perteneciente a la **Coordinación de Política Digital**.

a) Materias relativas al personal:

- Autorización para hacer uso de cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Autorización para hacer uso de permisos administrativos con goce de remuneraciones.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en

- Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
- Verificación de registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Recuperación de horas por uso de días interferiado.

b) Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:

- Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas.
- Suscribir las Resoluciones que aprueban las Bases Administrativas y/o Técnicas de licitaciones, en el ámbito de sus competencias, hasta por un monto de 1.000 UTM; y la facultad de suscribir las Resoluciones que aprueban las adjudicaciones de dichas licitaciones, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Suscribir los contratos y sus anexos, las resoluciones que los aprueban y efectuar las imputaciones presupuestarias correspondientes, provenientes de las licitaciones hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Efectuar compras, las imputaciones presupuestarias correspondientes y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Compras por Convenio Marco, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta.
- Suscribir los Acuerdos Complementarios que sean necesarios, por un monto de hasta 1.000 UTM.

- **Dichos procesos deberán contar previamente con la visación de la División Jurídica del SNPC, cuando la operación de que se trate supere las 100 UTM. Las operaciones inferiores a dicho monto, quedan radicadas exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.**

c) Convenios y contratos:

- Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por montos superiores a 1.000 UTM.
- Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.

d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles.

2. **ESTABLÉCESE** que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

3. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los contratos directos contemplados en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

4. **ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa el funcionario individualizado en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitado de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en su jefatura directa.

5. **FÍJASE** como plazo de vigencia de la presente resolución desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2019.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlos Maillet Aránguiz".

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Coordinación de Política Digital
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas

JCV.MCIB.jmh
11/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA Nº****17.ENE.2018*****36****SANTIAGO,****VISTOS:****EXENTA**

La Minuta Nº 29/2018, de la Asistente de Dirección en la que remite el Memorandum Nº 006 de 2018 del Coordinador de Política Digital con el visto bueno del Director del Servicio (S); la Ley Nº 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, que previene en la glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que el personal a contrata en una cantidad no superior a 42 funcionarios podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929 y el Decreto Nº 0508/2014 y el Ord. Nº 07/780/2017 todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones.

RESUELVO:**EXENTA**

1. **DELÉGASE** en don **OCTAVIO JUAN ESPINOZA COLLYER**, RUN 7.933.550-9, Profesional grado 4º EUS, contrata, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: "**Por orden del Director**", los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes de la DIBAM, así como con el personal, perteneciente a la **Coordinación de Política Digital**.

2. **DELÉGANSE** las materias que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1 de la presente resolución:

a) Materias relativas al personal:

- Autorización para hacer uso de cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Autorización para hacer uso de permisos administrativos con goce de remuneraciones.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.

- Verificación de registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
 - Recuperación de horas por uso de días interferiado.
- b) Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:
- Autorización de compras y pago de bienes y/o servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
 - Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.
- c) Convenios y contratos:
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por montos superiores a 1.000 UTM.
 - Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles.

3. **DÉJASE** establecido que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

4. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los tratos directos contemplados en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

5. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Anótese y comuníquese.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Distribución:

- 1c.: Coordinación de Política Digital
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas

ACM.JCV.MCIB.SMA.jm
12/01/2016**ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN
FUNCIONARIO QUE INDICA/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, -4.ENE2016- 017

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, la Ley Nº 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, que proviene en el Programa 01, glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que señala que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios, podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, en orden a asignar y delegar funciones directivas en 37 funcionarios contratados de la DIBAM, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

EXENTA

1. Asígnase y delégase en el funcionario a contrata de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se individualiza, la función de carácter directivo, que se señala, para cuyo efecto, según corresponda, deberán suscribir los actos administrativos a que haya lugar bajo la fórmula: "Por orden del Director":

ESPINOZA COLLYER, OCTAVIO JUAN

RUN: 7.933.550-9

Profesional grado 4º EUS, Contrata, Coordinador de Política Digital

a) Materias relativas al personal:

- Autorización para hacer uso de cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Autorización para hacer uso de permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
- Verificación de registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos

- b) Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:
- Autorización de compras y pago de bienes y/o servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
 - Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.
- c) Convenios y contratos:
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por montos superiores a 1.000 UTM.
 - Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles.

2. Déjase establecido que las operaciones de compra a que se refiere la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al presupuesto asignado a la a la referida unidad, y dentro del ámbito de sus competencias.

3. Copia de las resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, según corresponda.

4. Las bases sobre licitaciones, contratos y convenios resultantes de la aplicación del presente acto administrativo delegatorio serán aprobados mediante resolución y las facultades delegadas en torno a la suscripción de convenios, convocatorias a licitaciones y firma de contratos que impliquen desembolsos por parte de las dependencias precedentemente indicadas, deberán contar con la visación del Departamento Jurídico de la DIBAM.

5. El presente acto administrativo regirá a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Anótese y comuníquese.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
Director

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Dirección Dibam
- 1c.: Coordinación de Políticas Digitales

Josefina Muniz Leal

De: Patricia De Lourdes Prieto Prieto
Enviado el: martes, 05 de enero de 2016 13:07
Para: Josefina Muniz Leal; Alejandro Patricio Martinez Segura
CC: Maria Carolina Iturrieta Bascunan
Asunto: RE: N° de reservas

Estimada Josefina: Su solicitud fue ingresada, registrada y tramitada con fecha 5 de enero 2016. De acuerdo a lo anterior, a continuación se indican los números asignados a los funcionarios y funcionarias individualizadas en cada caso:

	FUNCIONARIO (A)	MATERIA	REX	DÍA
1	Alan Trampe Torrejón	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0001	04/01/2016
2	Octavio Espinoza Collyer	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0017	04/01/2016
3	Alberto Gil Lajaña	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0018	04/01/2016
4	Ana Cárdenas Hernández	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0019	04/01/2016
5	Alejandra Vargas Gatica	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0020	04/01/2016

Se les recuerda, señalar la reserva en el documento, para evitar errores y/o confusiones, al momento de numerar y fechar.

La reserva tendrá una duración de 10 días corridos, en caso de no dar trámite al acto administrativo en ese período, se dejará sin efecto la numeración.

Cordialmente la saluda,

Patricia Prieto P.
Jefa
Secretaría General y Oficina de Partes
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
Ministerio de Educación | Gobierno de Chile(t) +56 22 36 05 264