

DMF.MBS.YDL.011
21/01/2019

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 17.ENE.2019* 043

VISTOS:

EXENTA

La Minuta Nº 2129/2018, de la Asistente de Dirección en la que remite el Memorandum Nº 666 de 2018 del Subdirector Nacional de Museos (S), con el visto bueno del Director del Servicio (S); la Ley Nº 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; los artículos 3 y 41 del DFL Nº 1 del año 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929; el D.S. en trámite Nº 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Resolución Nº 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 Nº 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. **DELÉGANSE** en el Subdirector Nacional de Museos, **SR. ALAN JORGE TRAMPE TORREJÓN**, RUN 9.583.373-K, Profesional grado 4º EUS, Contrata, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: "**Por orden del Director Nacional**", 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 al **Subdirección Nacional de Museos**:

a) **Materias relativas al Personal:**

- Cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Feriados legales.
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.

- Licencias médicas: recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Recuperación de horas por uso de días interferido.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.

Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio.

b) Materias relativas a Procesos Administrativos:

- Celebrar las convenciones necesarias para la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su cargo.
- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del SNPC y que estén a su cargo, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, especialmente en lo referido a autorizaciones de otras entidades públicas.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración, y de aportes o transferencias de recursos, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Subdirección de la cual depende y previo visto bueno de la División Jurídica del SNPC.

c) Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento:

- 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 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 radicada exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.

d) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Subdirección Nacional de Museos:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de la Subdirección, y de los museos de su dependencia que no cuenten con dicha facultad, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.

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 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 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

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ

DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas SNPC
- 1c.: División Jurídica SNPC
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes SNPC
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas SNPC

DMF.RVV.jml
25/07/2018

**COMPLEMENTA RESOLUCIÓN EXENTA N°38 DE
2018 DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS
Y MUSEOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 25 JUL 2018 855

VISTOS:

EXENTA

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017 del Ministerio de Educación; 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 General de la Administración del Estado; el Decreto Exento N° 3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Exenta N°38 de 2018 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos se delegaron facultades para autorizar y suscribir actos administrativos en el profesional a contrata grado 4° EUS, don Alan Jorge Trampe Torrejón.

2. Que por necesidades del Servicio se requiere complementar las facultades ya delegadas en el funcionario referido, con otras materias específicas, a fin de apoyar al Director Nacional del Servicio y cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

EXENTA

1. **COMPLEMENTÁSE** la Resolución Exenta N°38 de 2018 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, incorporándose en el numeral 2 de la parte resolutive un nuevo literal e) del siguiente tenor:

e) Materias relativas al Museo Nacional de Bellas Artes

e.1. Apoyar en la generación de políticas institucionales relacionadas con la planificación y organización del Museo Nacional de Bellas Artes.

- e.2. Proponer la implementación de proyectos y actividades relacionadas con las distintas áreas de gestión cultural del Museo y participar en la evaluación de los mismos.
- e.3. Apoyar en la difusión del patrimonio artístico nacional e internacional en sus diversas manifestaciones y épocas, a través de diversas iniciativas y actividades culturales.
- e.4. Contribuir en el resguardo del patrimonio arquitectónico del Museo y la debida documentación y conservación de sus colecciones.
- e.5. Impulsar proyectos u otras iniciativas culturales que permitan el ingreso de recursos que apunten al mejoramiento integral del museo y sus colecciones.
- e.6. Promover el ingreso de nuevas colecciones al Museo a través de la compra o donaciones.

2. ESTABLÉCESE que la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución será aquella en que se encuentre totalmente tramitada, extendiéndose hasta el 31 de diciembre de 2018.

3. COMUNÍQUESE la presente resolución al Sr. Alan Jorge Trampe Torrejón.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Distribución:

- 1c.: Dirección Nacional SNPC
- 1c.: Museo Nacional de Bellas Artes SNPC
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos SNPC ✓
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas SNPC
- 1c.: División Jurídica SNPC
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes SNPC
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas SNPC

JCV.MCIB.jml
11/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA Nº****SANTIAGO, 17.ENE.2018* 38****VISTOS:****EXENTA**

La Minuta Nº 1888/2017, de la Asistente de Dirección en la que remite el Memorandum Nº 564 de 2017 del Subdirector Nacional de Museos con el visto bueno del Director del Servicio; 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 **ALAN JORGE TRAMPE TORREJÓN**, RUN 9.583.373-K, 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 **Subdirección Nacional de Museos**.

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:
- Cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
 - Cometido funcionario dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
 - Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
 - Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
 - Feriados legales.
 - Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.

- Licencias médicas: recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Recuperación de horas por uso de días interferiado.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.

- **Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.**

b) Materias relativas a Procesos administrativos:

- Celebrar convenios y sus anexos para la mantención de los bienes muebles e inmuebles.
- Las facultades para autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso de la DIBAM, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades nacionales públicas o privadas, que no impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 1.000 UTM. En el caso que impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto igual o superior a 1.000 UTM, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Nacional.

c) Materias relativas al Procesos de Compras y Abastecimiento:

- Facultad para operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas, ciñéndose a las atribuciones y limitantes que para tal efecto se asignen en la Resolución que se encuentre vigente para tal efecto.
- Facultad de 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 de la DIBAM.
- Facultad de 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 su competencia, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.

- Facultad para 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 su competencia, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
- Dichos procesos deberán contar previamente con la visación del Departamento Jurídico de la Dibam, cuando correspondiere.

d) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Subdirección Nacional de Museos:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de la Subdirección, y de los museos de su dependencia que no cuenten con dicha facultad, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.

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.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos

JCV.RVV.SMA.JM
12/01/2017

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, -9.ENE2017* 18

VISTOS:

EXENTA

La Ley Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, 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 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; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929 y el D.E. Nº 102, de 2015, 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 **ALAN JORGE TRAMPE TORREJÓN**, RUN: 9.583.373-K, 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 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 **Subdirección Nacional de Museos**.

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:

- Cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Cometido funcionario dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Permisos administrativos con goce de remuneraciones.
- Feriados legales.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.

- Licencias médicas: Recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de descuento, si corresponde.
 - Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
 - Autorización de uso de horas compensatorias.
 - Recuperación de horas por uso de días interferiado.
 - Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
 - Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.

 - **Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.**
- b) **Materias relativas a Procesos administrativos:**
- Celebrar convenios y sus anexos para la mantención de los bienes muebles e inmuebles.
 - Las facultades para autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso de la DIBAM, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
 - Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
 - Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Subdirección de la cual depende y de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, especialmente en lo referido a autorizaciones de otras entidades públicas.
 - Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes muebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
 - Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
 - Establecer convenios de colaboración con otras entidades nacionales públicas o privadas, previa autorización de la Subdirección de la cual depende, que no impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 1.000 UTM. En caso que impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto inferior a igual a 1.000 UTM, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Nacional.
- c) **Materias relativas al Procesos de Compras y Abastecimiento:**
- Facultad para operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas, ciñéndose a las atribuciones y limitantes que para tal efecto se asignen en la Resolución que se encuentre vigente para tal efecto.
 - Facultad de 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 de la DIBAM.
 - Facultad de 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 de la DIBAM.

- Facultad para 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 de la DIBAM.
- Dichos procesos deberán contar previamente con la visación del Departamento Jurídico de la Dibam, cuando correspondiere.

d) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Subdirección Nacional de Museos:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de la Subdirección, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.

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 Nº 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 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Anótese y comuníquese.



JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA
DIRECTOR (S)

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Distribución:

- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos

ACM.JCV.MCIB.SMA.jm
12/01/2016

**ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN
FUNCIONARIO QUE INDICA/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, ~~4~~ **ENE 2016**

001

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, la Ley Nº 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, 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 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":

TRAMPE TORREJÓN, ALAN JORGE

RUN: 9.583.373-K

Profesional, grado 4º EUS, Contrata, Subdirector Nacional de Museos

a) Materias referidas a:

- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Feriados legales
- Autorización para hacer uso de feriado legal
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Licencias médicas: Recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.

- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- 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 Subdirección Nacional de Museos, 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.



ANGEL 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.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Secretaría General de Portos