

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

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

17.ENE.2019. 072

VISTOS:

EXENTA

La Minuta Nº 2128/2018, de la Asistente de Dirección en la que remite el Ord. Nº 1173 de 2018 de la Subdirectora Nacional de Bibliotecas Públicas (S), con el visto bueno del Director Nacional 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 Secretaría 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. DELÉGASE en la Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, SRA. ISABEL MARGARITA DE LOURDES LÓPEZ MALDONADO, RUN [REDACTED] Profesional grado 10º 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 a la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

a) Materias relativas al Personal:

- 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 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 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.
- 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 Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas:

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público v/o el cierre

- Revisión y control anual de las existencias de material bibliográfico en las bibliotecas públicas dependientes, pudiendo emitir Resoluciones Exentas que den de baja materiales que fueron ingresados en los registros oficiales de las Bibliotecas, verificar la causal que amerite reemplazos de libros, eliminación por deterioro y/o traslados, visar las actas de eliminación y/o traslados. En caso de pérdida de material bibliográfico se procederá de acuerdo a lo pactado con los municipios y establecido en los convenios. Copias de las Resoluciones Exentas que se confeccionen por esta causa deberán remitirse con la documentación anexa al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

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 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 la funcionaria individualizada en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitada de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en su jefatura directa y a falta de este, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

5. **FÍJASE** como plazo de vigencia de la presente Resolución desde el 1º 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.: CRBP de Magallanes y la Antártica Chilena
- 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
- 1c.: Subdirección Nacional de Bibliotecas Públicas

JCV.MCIB.ima
16/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA Nº****23.ENE.2018****99****SANTIAGO,****VISTOS:****EXENTA**

La Minuta Nº 36/2018, del Asistente de Dirección en la que remite el Ord. Nº 0014 de 2018 del Subdirector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, 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; 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 la **Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas de la XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena, SRA. ISABEL MARGARITA LÓPEZ MALDONADO**, RUN 8.198.139-6, Profesional grado 10º 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 Regional de Bibliotecas Públicas de la XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena**.

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 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.
- 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 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 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.
 - 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 Coordinación:

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.
- Revisión y control anual de las existencias de material bibliográfico en las bibliotecas públicas dependientes, pudiendo emitir Resoluciones Exentas que den de baja materiales que fueron ingresados en los registros oficiales de las Bibliotecas, verificar la causal que amerite reemplazos de libros, eliminación por deterioro y/o traslados, visar las actas de eliminación y/o traslados. En caso de pérdida de material bibliográfico se procederá de acuerdo a lo pactado con los municipios y establecido en los convenios. Copias de las Resoluciones Exentas que se confeccionen por esta causa deberán remitirse con la documentación anexa al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

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. **DÉJASE** establecido que en caso de que por cualquier causa la funcionaria individualizada en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitada de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerán en su jefatura directa, mientras no se dicte una nueva resolución de delegación, o bien, hasta que la funcionaria en cuestión reasuma nuevamente sus funciones.

6. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá a contar del 1º 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.: CRBP de Magallanes y Antártica Chilena
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas

REF.: COMPLEMENTA RESOLUCIÓN
EXENTA N° 56/2013 DE LA DIBAM

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO/

12.ABR.2016

346

VISTOS:

Estos antecedentes; el D.F.L. N°5.200, de 1929; el D.S. N°6.234, de 1929; el D.S. N° 508/2014 todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 56/2013; el correo electrónico de la Directora de la Biblioteca de Santiago, y

EXENTA

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Exenta N° 56, de fecha 15 de enero de 2013, se delegaron facultades para autorizar y suscribir actos administrativos en la Directora de la Biblioteca de Santiago.

Que se estima necesario y conveniente complementar dicha resolución delegando las facultades que a continuación se indican.

RESUELVO:

COMPLEMENTÉSE la Resolución Exenta N° 56 de fecha 15 de enero de 2013, en el sentido de delegar en la Directora de la Biblioteca de Santiago las siguientes facultades:

EXENTA

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de la Biblioteca de Santiago, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección de Bibliotecas Públicas dentro de las 24 horas siguientes.
- Revisión y control anual de las existencias de material bibliográfico en la Bibliotecas de Santiago, pudiendo emitir Resoluciones Exentas que den de baja materiales que fueron ingresados en los registros oficiales de la Biblioteca, verificar la causal que amerite reemplazos de libros, eliminación por deterioro y/o traslados, visar las actas de eliminación y/o traslados. Copias de las resoluciones exentas que se confeccionen por esta causa deberán remitirse con la documentación anexa a la Subdirección de Bibliotecas Públicas.

Anótese y comuníquese.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
Director

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

JCV/yal.
DISTRIBUCION

- Subdirección Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Biblioteca de Santiago
- Depto. Jurídico.
- Archivo Of. Partes Dibam.

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 15.ENE2013- 0056

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, lo dispuesto en el artículo 41 del DFL. N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 5.200-29, de Educación; en el D.F.L. N° 281-31, de Educación; en el artículo 1°, letra o), del D.S. de Educación N° 6.234-29, Reglamento de la DIBAM.; en la Resolución N° 1600-08, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, a objeto de agilizar su gestión institucional, velando por la continuidad de la función pública, requiere delegar ciertas atribuciones,

RESUELVO:

EXENTA

1° DELEGASE en el/la DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA DE SANTIAGO, las facultades para celebrar contratos, autorizar y suscribir actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se señala, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, bajo la fórmula "**Por orden del Director o Directora General**":

- a) Autorización de compras y pago de bienes y servicios por un monto de hasta 1.000 UTM.
- b) Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.
- c) Autorización de las siguientes materias referidas a personal:
 - Comisiones de servicio dentro del territorio nacional; cometidos de servicio, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
 - Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
 - Feriados legales
 - Horas extraordinarias.
- d) 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 un monto superior a 1.000 UTM.

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 referida dependencia y dentro del ámbito de su competencia.

Alameda 651, 2° piso,
Santiago
(56-2) 3605271
www.dibam.cl

Copia de las resoluciones exentas que recaigan en estas materias, deberán ser remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección de Administración y Finanzas, según su naturaleza.

Las bases sobre licitaciones, contratos y convenios resultantes del presente acto delegatorio serán aprobadas mediante resolución. Las facultades delegadas en torno a suscripción de convenios, convocatorias a licitaciones y firma de contratos que impliquen desembolsos por parte de las dependencias referidas precedentemente, deberán contar con la visación previa del Departamento Jurídico de la DIBAM, cuando sean superiores a 100 UTM.

Anótese y comuníquese.



MAGDALENA KREBS KAULEN
DIRECTORA DE BIBLIOTECAS
ARCHIVOS Y MUSEOS

SM
MIHZ/IOM

Distribución:

- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamentos Jurídico
- 1c.: Dirección Dibam
- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Biblioteca de Santiago
- 1c.: Oficina de Partes DIBAM