

DMF.MBS.YDL:mf
21/01/2019

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

17.ENE.2019*

81

VISTOS:

EXENTA

La Minuta N° 2055/2018, de la Asistente de Dirección en la que remite el Ord. N° 047 de 2018 de la Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, con el visto bueno del Director Nacional del Servicio (S); 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 la Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, SRA. JUNIA ROXANA SEGUEL QUINTANA, RUN [REDACTED] Profesional grado 6° 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 el Centro Nacional de Conservación y Restauración.

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.

- 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 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.

- 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 del Centro Nacional de Conservación y Restauración:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal del Centro Nacional de Conservación y Restauración, 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 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 ésta, 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 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.: Centro Nacional de Conservación y Restauración

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas SNPC

JCV.MCIB.jmf
11/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA N°****SANTIAGO, 17.ENE.2018* 39****VISTOS:****EXENTA**

La Minuta N° 1894/2017, de la Asistente de Dirección en la que remite el Memorandum N° 148 de 2017 de la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial con el visto bueno del Director del Servicio; la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, que previene en la glosa N° 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 N° 18.575; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929 y el Decreto N° 0508/2014 y el Ord. N° 07/780/2017 todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 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 **Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, SRA. JUNIA ROXANA SEGUEL QUINTANA**, RUN 8.544.950-8, Profesional grado 6° 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 al **Centro Nacional de Conservación y Restauración**.

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:

- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Feriados Legales.

- 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.
 - Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
 - Recuperación de Horas por uso de días interferiado.
 - Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
 - Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío de descuentos por atrasos.
 - Permisos administrativos con goce.

 - **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.
 - 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 Centro Nacional de Conservación y Restauración:
- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial dentro de las 24 horas siguientes.

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 General 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.: Centro Nacional de Conservación y Restauración
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial

JCV.RVV.SMA.jm

17/01/2017

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 12.ENE.2017* 34

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 la **Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, SRA. JUNIA ROXANA SEGUEL QUINTANA**, RUN 8.544.950-8, Profesional grado 6º 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 al **Centro Nacional de Conservación y Restauración**.

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

a) Materias relativas al personal:

- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Feriados Legales.
- Autorizaciones para hacer uso de feriado legal.
- 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.

- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes cuando corresponda.
- Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Recuperación de Horas por uso de días interferido.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío de descuentos por atrasos.
- Permisos administrativos con goce.
- **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 Centro Nacional de Conservación y Restauración:
- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial dentro de las 24 horas siguientes.

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 General 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.

6. **DERÓGANSE** todas las anteriores Resoluciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, referidas a las materias contenidas en la presente Resolución, y déjense sin efecto las delegaciones de facultades recaídas en jefaturas de la dependencia señalada en la presente resolución, contenidas en anteriores actos administrativos, quedando, en todo caso, subsistentes aquellas facultades delegadas no consideradas en la presente resolución, en tanto no sean contrarias a las que se aprueban mediante el presente acto administrativo.

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 Gestión Patrimonial

**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA Nº****SANTIAGO, - 7.SET.2016 - 1003****VISTOS:****EXENTA**

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; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929 y el D.S. Nº 508, de 2014, 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**

1º DELÉGASE en la Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Sra. Junia Roxana Seguel Quintana, RUN: 8544950-8, Profesional Gdo. 6º EUS, 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 al Centro Nacional de Conservación y Restauración.

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

a) Materias relativas al personal de las dependencias:

- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Feriados Legales.
- Autorizaciones para hacer uso de feriado legal.
- Licencias médicas: inscripción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de salud, según corresponda.
- Comisiones de funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes cuando correspondan; y, aquellos que deban realizarse dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.

- Recuperación de Horas por uso de días interferiado.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de su competencia.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío de descuentos por atrasos e inasistencias.
- Permisos administrativos con goce de remuneraciones.

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., los que deberán 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, sus anexos y las resoluciones que los aprueban, efectuando las imputaciones presupuestarias correspondientes, provenientes de licitaciones de 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 Centro Nacional de Conservación y Restauración:

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial dentro de las 24 horas siguientes.

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 General de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

5. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá desde la total tramitación del acto administrativo hasta el 31 de diciembre de 2016.

6. **DERÓGANSE** todas las anteriores Resoluciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, referidas a las materias contenidas en la presente Resolución, y déjense sin efecto las delegaciones de facultades recaídas en jefaturas de la dependencia señalada en la presente resolución, contenidas en anteriores actos administrativos quedando, en todo caso, subsistentes aquellas facultades delegadas no consideradas en la presente resolución, en tanto no sean contrarias a las que se aprueban mediante el presente acto administrativo.

Anótese y comuníquese.



[Handwritten signature]

ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR
DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

[Handwritten signature]
CV.MC|B.SMA.jm|

Distribución:

- Centro Nacional de Conservación y Restauración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes Dibam
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial