

**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