

JCV.MCIB.ml  
16/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR  
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 23 ENE 2018 90

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 IV Región de Coquimbo, SRA. LORENA PATRICIA ARENAS LÓPEZ**, RUN 12.244.926-2, 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 IV Región de Coquimbo**.

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 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 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 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. **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 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Anótese y comuníquese.



*[Handwritten signature in green ink]*  
ÁNGEL CABEZA MONTEIRA  
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Distribución:

- 1c.: CRBP de la Región de Coquimbo
- 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: DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR ACTOS  
ADMINISTRATIVOS

SANTIAGO/

04 ENE 2016\* 030

VISTOS:

**EXENTA**

La Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, 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 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 N° 18.575; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929 y el D.S. N° 508, de 2014, 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° DELEGASE en la Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas de la IV Región de Coquimbo, Srta. Lorena Arenas López, 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, pertenecientes a la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas de la IV Región de Coquimbo:

2° DELEGANSE 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 de las dependencias:*

- Asignación Familiar
- Asignación Horas extraordinarias
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Descanso complementario
- Feriado Legal
- Uso de licencias médicas
- Cometido Funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslado asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Cometido Funcionario dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Recuperación de Horas por uso de días interferiado.
- Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
- 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 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 Coordinación:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de Bibliotecas Públicas, en el ámbito de sus competencias, 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 las bibliotecas públicas dependientes, pudiendo emitir Resoluciones Exentas que den de baja materiales que fueron ingresados en los registros oficiales de la 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 a la Subdirección de Bibliotecas Públicas.



3º DEJASE establecido que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al presupuesto asignado a cada una de las dependencias indicadas y dentro del ámbito de su competencia.

4º DETERMINASE 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.

5º DEJASE establecido que en caso de que por cualquier causa la funcionaria individualizada en el número 1º de la presente resolución, se encuentre imposibilitado 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.

6º VIGENCIA, la presente delegación regirá desde la total tramitación del acto administrativo hasta el 31 de diciembre de 2016.

7º DEROGANSE 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 las dependencias señaladas 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.



  
ÁNGEL CABEZA MONTEIRA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.



JCV/GCS/MCIB/ydl.

Distribución:

Subdirección de Bibliotecas Públicas

Coordinación Regional de Bibliotecas IV Región

Subdirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Humanos

Departamento Jurídico

Oficina de Partes Dibam.