

REF: DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR ACTOS  
ADMINISTRATIVOS.

SANTIAGO/

- 4 JUL 2016 -

724

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 Directora del Museo Benjamín Vicuña Mackenna, Doña María José Lira Goldenberg, 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 al Museo Benjamín Vicuña Mackenna:

**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
- 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 interferido.
- 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 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 del Museos:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal del Museo, en el ámbito de sus competencias, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección de Museos dentro de las 24 horas siguientes.

**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 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.

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.



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

Distribución:

- Subdirección de Museos
- Museo Benjamín Vicuña Mackenna
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes Dibam.





## MINUTA N° 761/2016


DE	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
A	JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
REF.	Envía Memorandum N°214 de Subdirector de Museos.	
X	Para su resolución	Tramitar urgente
	Informar por escrito	Contestar al interesado
	Estudiar	No estoy de acuerdo
	Como ya se conversó	Para su revisión y /o V° B°
	Deseo conversarlo con usted	Para su firma
	Tomar las medidas del caso	Llamar por teléfono
	Leer y comentar	Solicitar mayor información
	Redactar	Remitirse al archivo
	Preparar respuesta y devolver	Documento reservado
	Para archivar	Para difundir
	Para su información y devolución	Para recepcionar
	Para su opinión	Para despacho
	Dar instrucción a quien corresponda	Otros


### Observaciones:

Junto con saludarle, envío a usted documentación de la Referencia que el Director autoriza, siempre y cuando corresponda.

Lo anterior, para su conocimiento y gestión correspondiente.

Muy cordialmente,

  
Tamara Marchant-Mora  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN



Santiago, 26 de mayo de 2016.



RECIBIDO  
N° Registro y Mora: 23850  
26 MAY 2015  
S. Mollo.

Para: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



MEMORANDUM N° 214

DE: SUBDIRECTOR NACIONAL DE MUSEOS

A: SR. DIRECTOR DIBAM

SANTIAGO/ 24 de mayo de 2016

1. Me permito solicitar a Ud. tenga a bien autorizar a los Directores(as) de los Museos Benjamín Vicuña Mackenna, del Limari, de Artes Decorativas, Regional de Aysén y Gabriela Mistral de Vicuña la delegación de facultades para firmar documentos administrativos asociados al funcionamiento de sus respectivos Museos.
- 2.- Cabe mencionar que a la Sra. María José Lira no se le otorgaron atribuciones dado que se encuentra con Licencia Médica y está pronto a retomar sus funciones. Asimismo en los casos de los Museos mencionados anteriormente, la mayoría de los Directores se encuentra en ejercicio

Le saluda atentamente



ALAN TRAMPE TORREJON  
SUBDIRECTOR NACIONAL DE MUSEOS

Compro  
14/106  
3/1000

DIRECCION

Ingreso: 888

Destino:

Archivo: 25 MAY 2016

ATT/Inm.

*Handwritten notes and stamps:*

- 6. VABU
- AM 22/11
- Director
- Subdirección Nacional de Museos
- Facultades de Gabriela Mackenna