

**REF: ASIGNA Y DELEGA ATRIBUCIONES EN FUNCIONARIO  
QUE INDICA/**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**SANTIAGO,**

**-6.MAR2014-**

**334**

**VISTOS:**

**EXENTA**

*Estos antecedentes, los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. Nº 5200 de 1929; el D.S. de Educación Nº 6234 de 1929; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y*

**CONSIDERANDO:**

*Las necesidades del Servicio, y en especial el requerimiento de delegar ciertas atribuciones y funciones al funcionario que se desempeña como Coordinador de la Sede de La Araucanía del Archivo Nacional, a objeto de agilizar su gestión institucional, velando por la continuidad de la función pública,*

**RESUELVO:**

**EXENTA**

*1º Asígnese y deléguese en el funcionario de la Subdirección Nacional de Archivos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se individualiza, las funciones que se señalan, para cuyo efecto, según corresponda, deberá suscribir los actos administrativos a que haya lugar bajo la fórmula: "Por orden de la Directora":*

**LUIS IVAN INOSTROZA CÓRDOVA**

Rut 8.637.315-7

Profesional, grado 10, Planta

a) *Materias referidas al personal de su Unidad:*

- *Cometidos funcionarios en el territorio nacional, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.*
- *Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.*
- *Permisos administrativos con goce de remuneraciones.*
- *Feriatos legales.*
- *Asignaciones familiares.*
- *Licencias médicas.*
- *Horas extraordinarias.*
- *Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.*

b) *Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:*



- Compra y pago de bienes y/o servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
- Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.
- Suscripción de los contratos correspondientes a las materias de esta letra.

c) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles de su respectiva Unidad.

2° Déjese establecido que las operaciones de compra a que se refiere la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al presupuesto asignado al Presupuesto del Archivo Nacional, y dentro del ámbito de sus competencias.

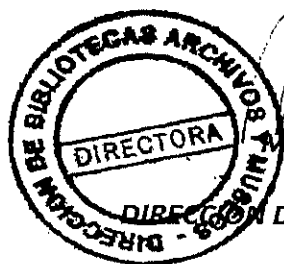
3° Copia de las resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección Nacional de Archivos de la DIBAM, según corresponda; y deberán ser ingresadas al sistema SIAPER de la Contraloría General de la República cuando fuere pertinente.

4° Las bases sobre licitaciones y contratos resultantes de la aplicación del presente acto administrativo delegatorio serán aprobados mediante resolución y las facultades delegadas en torno a convocatorias a licitaciones y firma de contratos que impliquen desembolsos por parte de las dependencias precedentemente indicadas, deberán contar con la visación del Departamento Jurídico de la DIBAM, cuando correspondiere.

5° El Conservador del Archivo Nacional será el encargado de supervisar que la delegación a que se refiere el presente acto administrativo se cumpla en los términos estipulados.

6° Se deja establecido que las facultades delegadas en la Resolución N° 1403/2005 se mantienen vigentes en cuanto no sean incompatibles con lo aquí resuelto.

Anótese y comuníquese.



MAGDALENA KREBS KAULEN  
DIRECTORA

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

174  
MIZ/IOM.

Distribución:

- 1c.: Destinatarios (funcionario delegado)
- 1c.: Subdirección Nacional de Archivos
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Dirección DIBAM
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Oficina de Partes.