

QUILLOTA, 20 MAR. 2019

NUM.: 3470.-

EXENTO N° 1904.-

**VISTOS:**

- 1.- El D.A. N° 2454 de fecha 11 de febrero de 2019 Exento N° 1555, que nombra al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota a contar de 04 de marzo de 2019 hasta 03 de marzo de 2024;
- 2.- El Ord. 203 de fecha 12 de Marzo de 2019 de jefa de gestión de personas DAEM a Sr. Alcalde Subrogante en el que solicita autorización para dictar decreto que delegue facultades al Director Daem;
- 3.- Lo dispuesto en el artículo 63 j) de la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades, esto es, delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan y d) Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan; y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- 4.- La Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de las Municipalidades y sus posteriores modificaciones,

**DECRETO:**

**PRIMERO:** **DELÉGUESE** las siguientes atribuciones y facultades alcaldicias en el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, Sr. **LUIS ALFREDO SALINAS DIAZ, R.U.T. N° [REDACTED]**, a contar de la fecha de asunción de funciones, esto es, desde el 04 de marzo de 2019 hasta el 03 de marzo de 2024, quien firmará bajo la fórmula "por orden del Alcalde" las siguientes materias específicas:

- a) Administrar los recursos financieros del DAEM.
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren o se destinen a las distintas unidades educativas municipales de enseñanza pre básica, básica, media y del Departamento de Educación, salvo lo dispuesto en los artículos 34 y 35, y 65 literales e) y f).
- c) Administrar los recursos provenientes de instituciones gubernamentales o privadas destinados a los establecimientos educacionales de la comuna y a sus alumnos.
- d) Coordinar el funcionamiento del DAEM con los órganos de la Administración del Estado y servicios públicos, y la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- e) Autorizar el llamado a licitación y su prórroga, aprobando las bases administrativas generales, especiales, técnicas, los términos de referencia, y sus respectivas modificaciones, designación de comisión evaluadora para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.886 y su Reglamento. Para efectuar el llamado a licitación se deberá acreditar previamente la asignación de recursos, o convenios de aportes de organismo públicos mandantes, debidamente aprobados.
- f) Aprobar las compras y contrataciones a través de los distintos procedimientos que contempla la Ley de Compras y su Reglamento, pudiendo tratarse de adjudicaciones, contratos, convenios, y los respectivos decretos de pago, decretos que autorizan al trato directo, firma de contratos, sus modificaciones y término, autorización de ampliaciones de plazo y suspensión administrativa del mismo, aumento, disminución, o sustitución de partidas, aplicación de multas, y en general cualquier acto administrativo relativo a un proceso de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios, en el contexto de una licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco, según lo dispuesto en la ley 19.886 y su reglamento, sin perjuicio de su revisión y visación por parte de la del Departamento de Asesoría Jurídica, cuando sea pertinente;
- g) Declarar desierta o inadmisibles, revocada y/o suspendida licitaciones.
- h) Aprobar rectificaciones en los procesos de compra y/o contratación de servicios.

- i) Autorizar la custodia y devolución de boletas de garantía.
- j) Designar funcionarios para la administración de fondos fijos.
- k) Autorizar la devolución de gastos a funcionarios por motivos fundados.
- l) Aprobar altas o entradas, bajas o salidas, modificación, transformación, traslado u otros movimientos propios del proceso de inventario y bodega respecto de los bienes del Departamento de Administración de Educación Municipal y los establecimientos educacionales dependientes de éste.
- m) Autorizar envío de orden de compra a proveedores mediante el portal de Mercado Público acompañado del respectivo Ord. Dicho envío deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el Área de Finanzas debidamente suscrito por la persona encargada del Área.
- n) Suscribir decretos de pago a proveedores de bienes y/o servicios.
- o) Solicitar la modificación de las denominaciones y direcciones de los distintos establecimientos educacionales administrados por el Departamento de Administración Educacional Municipal de Quillota ante entidades privadas, tales como Chilquinta, Esva, Telefonía, Gas, Seguridad, Seguros u otras que mantengan algún contrato vigente con el Departamento.
- p) Suscribir acuerdos con entidades privadas tales como Chilquinta, Esva, Telefonía, Gas, Seguridad u otros similares, respecto de desperfectos o daños imputables a éstos sufridos por el Departamento de Administración de Educación Municipal y/o los distintos establecimientos educacionales administrados por éste.
- q) Suscribir oficios relativos a los procesos de rendiciones de los distintos fondos y montos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal.
- r) Solicitar certificados ante las distintas entidades relacionadas con el Departamento de Administración de Educación Municipal y los distintos establecimientos educacionales administrados por éste, en especial certificados de antecedentes ante el Registro Civil e instituciones previsionales.
- s) Requerir inscripciones y autorizar timbrajes ante el Servicio de Impuestos Internos;
- t) Autorizar la circulación de los vehículos municipales adscritos al DAEM o sus unidades educativas, dentro y fuera de la comuna, fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Educación Municipal.
- u) Administrar las materias relativas al personal dependiente del DAEM y sus unidades educativas, en lo relativo a licencias médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones, feriado, acumulaciones de feriado, destinaciones, viáticos, cometidos funcionarios, comisiones de servicio, pago de remuneraciones y descuentos, autorización de trabajos extraordinarios, salvo aquellos trabajos extraordinarios que realice el Jefe DAEM, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Alcalde o quien lo subrogue, pago de estas horas y autorización de uso de descanso complementario, reconocimiento de bienes, reconocimiento de cargas de asignación familiar, reconocimiento de incremento de feriado legal y autorización de planillas de pago de cotizaciones previsionales.
- v) Firmar oficios dirigidos a Contraloría General de la República remitiendo documentación, informes, respuestas a preinformes, informes y a otras materias en general, en coordinación con Asesoría Jurídica Municipal y tramitar pólizas ante dicha institución.
- w) El alcalde se reserva el derecho de ejercer todas y cada una de las facultades que otorga la ley, sin que ello signifique revocación de las delegaciones conferidas en este decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**



**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
**ARQUITECTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

OCS/DMB/LBS/lbs

**Distribución:**

1.- Secretaría Municipal; 2.- Director Control Interno; 3.- Archivo DAEM 4.- Interesado



**OSCAR CALDERÓN SANCHEZ**  
**ASISTENTE SOCIAL**  
**ALCALDE (S)**