TRAMITADA
27 NOV 2017
OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MOP

CON ESTA FECHA EL/LA DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A DIRECTORES REGIONALES TITULARES Y SUBROGANTES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

SANTIAGO, 27 NOV 2017

VISTOS : Las necesidades del Servicio; el Decreto MOP. Nº 252, de 1991; lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley Nº 18.575; la Resolución Nº 1600/2008, de Contraloría General de la República; D.S. MOP. 263/2017 y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL. MOP 850/97, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840; y

CONSIDERANDO : **Que,** los Directores Regionales, representan a la Autoridad Nacional del Servicio, desempeñando funciones de gestión, financiero, contable, y de remuneraciones para los servicios MOP de cada Región y de administración interna en la Direcciones Regionales.

Que, esta medida se efectúa para simplificar los procesos administrativos, en materias del quehacer del Servicio, a nivel nacional.

RESUELVO (EXENTO)

D.C. y F. Nº 611 /

1.- La delegación de funciones y atribuciones establecidas en la presente Resolución, se aplicarán exclusivamente a las modalidades propias de trabajo que ejecuta este Servicio.

2.- Las funciones y atribuciones delegadas, serán ejercidas obligatoriamente por los delegados. Sólo a requerimiento escrito y fundado, podrán éstos excusar su cumplimiento, lo que deberá ser aprobado en cada caso, por el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas o por su Subrogante.

3.- Establécese que la Delegación de funciones que se dispone en la presente Resolución, la ejercerán los delegados dentro del territorio de su jurisdicción.

4.- **DELÉGASE, a contar de la tramitación del presente documento** en los Directores Regionales Titulares y Subrogantes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la I a la XV Regiones y Región Metropolitana, las funciones y atribuciones que se indican:

4.1 <u>Funciones de Administración General</u>

a) Coordinar la labor de la Dirección Regional con la Dirección Nacional y Secretaria Regional Ministerial respectiva, proporcionando los antecedentes relacionados con las actividades del Servicio y del personal en la forma que sean solicitados.

b) Planificar, dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección Regional, con la finalidad de prestar los servicios que competen a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, tanto en los aspectos técnicos como administrativos, propendiendo a lograr la mayor eficiencia del personal y mejor utilización de los recursos humanos y materiales. Les corresponde orientar el quehacer del personal a su cargo, hacia el cumplimiento de los objetivos y metas definidas, ajustándose a las políticas, normas y pautas establecidas por la Dirección Nacional y a las instrucciones y normas reglamentarias vigentes.

c) Contribuir con el Sistema de Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información, Comunicaciones y todas las acciones necesarias asociadas a la Planificación Estratégica del Servicio y la información necesaria para alimentar el Sistema de Control de Gestión, especialmente en lo concerniente a los programas de Mejoramiento de la Gestión, convenios de Desempeño Colectivo, convenio de Alta Dirección Pública y cualquier otro mecanismo de incentivo institucional.

d) Coordinar acciones para implementar y mantener toda iniciativa que demande la Ley de Probidad y Transparencia, para el acceso de la ciudadanía a la información pública, como representante del Servicio en la Dirección Regional correspondiente.

e) Otras materias que determine la autoridad del Servicio.

4.2 Funciones de Personal

a) Encargar y autorizar Cometidos Funcionales a los trabajadores que se desempeñen en la Dirección Regional, dentro y fuera de su territorio jurisdiccional.

Los cometidos funcionales correspondientes al Director Regional, serán autorizados por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los cometidos funcionales a realizarse fuera de su territorio jurisdiccional y superiores a un (1) día, deben ser comunicados por correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración del nivel central.

b) Comisionar a los trabajadores de su dependencia dentro de la Dirección Regional con V°B° del Secretario Regional Ministerial, **hasta por diez (10) días en el mes calendario.**

Las comisiones de servicio de los Directores Regionales deberán contar previamente con V°B° del Director Nacional del Servicio, y sancionarse administrativamente por el SEREMI.

c) Autorizar al personal a su cargo, feriados legales, permisos administrativos hasta seis (6) días con goce de remuneraciones en el año calendario, licencias médicas, reposos maternales pre / post-natal, y post-natal parental y permisos por enfermedad de hijo menor de un (1) año, u otros permisos especiales, según lo establecido en el **DFL N° 29/2004, párrafos 3°, 4°, 5°** y lo dispuesto en el Artículo 206 del Código del trabajo.

d) Los beneficios señalados se concederán respecto de los Directores Regionales, por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los permisos administrativos y feriados de hasta un (1) día, no requieren autorización del Jefe Superior del Servicio. En los permisos y los feriados por dos (2) o más días se requiere solicitar V°B° del Jefe Superior del Servicio.

e) Autorizar la acumulación de feriado legal solicitado por el personal de su dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes, artículo 104 del DFL N° 29/2004.

f) Reconocer, prorrogar y poner término al derecho de Asignación Familiar del personal a su cargo, conforme con la legislación vigente.

g) Controlar y fiscalizar la labor del personal de su dependencia, en cuanto a desempeño, asistencia, puntualidad, hojas de vida, probidad, etc., en coordinación con el Departamento de Administración del Nivel Central.

h) Autorizar los trabajos extraordinarios del personal de la Dirección Regional, de acuerdo a la distribución y asignación de recursos que realiza el Departamento de Administración del Nivel Central.

i) Disponer el pago de horas extraordinarias al personal de la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades y recursos que el Nivel Central le asigne a la región.

j) Proponer al Jefe Superior del Servicio la asignación y cese de casa fiscal para los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91° del DFL N° 29/2004.

k) Representar al Ministerio de Obras Públicas en materias tributarias ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), y en materias de descuentos y pago de cotizaciones, ante las Instituciones de Previsión, en temas que no se encuentran centralizados.

l) Pagar los Sueldos y otros beneficios remuneracionales del personal de todos los Servicios del MOP en la Región.

m) Autorizar descuentos sobre las remuneraciones del personal de su dependencia, a petición escrita de estos, en conformidad al tope establecido legalmente.

n) Presentar el Plan Anual de Capacitación Regional conforme a las directrices nacionales. Coordinar y realizar el cumplimiento del Plan aprobado incluyendo los convenios y emisión de la Resolución que los aprueba.

o) Reconocer mediante Resolución Exenta asignación de antigüedad de los funcionarios de su dependencia. La Resolución de asignación de antigüedad del Director Regional se emitirá en el Nivel Central.

p) Autorizar a través de Resolución Exenta, horario y pago de movilización a madres funcionarias por concepto de lactancia a hijos menores de dos (2) años.

q) Autorizar mediante firma, los documentos sobre fondo de desahucio que se solicite.

r) Autorizar mediante firma, los documentos por petición o cese de pólizas de fianza a Contraloría General de la República.

s) Autorizar a través de Resolución Exenta, el pago y cese de la asignación de pérdida de caja del funcionario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello según artículo 98 del DFL Nº 29/2004.

t) Efectuar cambios de funciones al personal de su dependencia, a través de Órdenes de Servicio.

u) Autorizar permisos por actividades de docencia. Tratándose del Director Regional, la Resolución será emitida por el Director Nacional.

v) Autorizar permiso por tres (3) días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

w) Autorizar permiso por siete (7) días corridos a los funcionarios de su dependencia, por fallecimiento del cónyuge o hijo.

x) Autorizar a los funcionarios por cinco (5) días permiso paternal por nacimiento de un hijo.

y) Autorizar a los funcionarios por cinco (5) días permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 207 bis, del Código del Trabajo.

z) Proponer al Director Nacional la autorización para manejo de vehículo fiscal, como asimismo el cese respectivo.

aa)Proponer a la autoridad del Servicio, la designación de los Jefes de Subdepartamentos y del Director Subrogante.

ab)Proponer al Director Nacional la contratación de personal, según las necesidades de la Región.

4.3 Funciones Presupuestarias y Financieras

a) Los Directores Regionales deberán ejercer todas las funciones de apoyo y control presupuestario con respecto a los demás Servicios de este Ministerio en la Región respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las atribuciones concedidas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas sobre la materia.

b) Girar conjuntamente con los funcionarios autorizados, los fondos depositados en las cuentas corrientes bancarias fiscales correspondientes.

c) Proponer al Departamento de Administración el presupuesto anual a nivel regional.

d) Ejecutar y controlar el presupuesto asignado.

4.4 Funciones de Adquisiciones y Servicios

a) Efectuar adquisiciones de bienes muebles y materiales para la Dirección Regional, de acuerdo al presupuesto asignado y en conformidad con la Ley Nº 19.886 de Compras Publicas y Reglamento, DS MOP. Nº 263/2017, sobre Adquisiciones de Bienes Muebles y Reglamento, con un tope de 150 UTM (unidad tributaria mensual), emitiendo la Resolución exenta respectiva, cuando corresponda.

b) Autorizar la compra de bienes muebles y servicios, mediante Convenio Marco, publicado en el Portal Mercado Público.

c) Autorizar la contratación directa de bienes o servicios, cuando se encuentre en alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 10 del Decreto N°250 Reglamento de la ley 19.886 de bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, previo V°B° del Jefe Departamento Administración Nivel Central.

d) Ordenar de acuerdo a la normativa vigente la reparación, mantención y revisión de maquinarias, vehículos y equipos de la dotación a su cargo. Para estos efectos deberá celebrar los contratos respectivos.

e) Contratar los servicios de mantenimiento y reparaciones de los inmuebles que posee la Dirección Regional, de acuerdo con la legislación vigente.

4.5 Funciones de Bienes e Inventarios

a) Velar por el buen uso y conservación de los bienes de las respectivas oficinas a su cargo. Por lo tanto, cada delegado será responsable directo de los inventarios de las oficinas y del control de éstos. Copia de los inventarios y de sus modificaciones deberán enviarse a la Dirección Nacional.

b) Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos que tengan a su cargo y enviar oportunamente la información estadística al Departamento de Administración del Nivel Central.

c) Disponer las altas, traslados y donaciones de los bienes comprendidos en los Inventarios de la Dirección Regional, mediante el acto administrativo correspondiente.

Los traslados de bienes a otros Servicios y donaciones dentro o fuera de la jurisdicción territorial, deben contar con el V°B° del Director Nacional.

d) Proponer a la Dirección Nacional la enajenación de los bienes materiales y desechos que se encuentren sin utilización o que hayan sido dados de baja, emitiendo posteriormente la Resolución correspondiente.

e) Disponer bajas sin enajenación de los bienes muebles del Inventario del Servicio, siempre y cuando dichos bienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que se hayan destruido y no sea factible enajenar los residuos.
- Que hayan sido dados de baja con enajenación y no se hubieren presentado postores en una segunda subasta, aún cuando se hayan rebajado los valores mínimos originales.
- Que se encuentren en mal estado y su reparación no sea conveniente desde el punto de vista económico, pero sirvan como fuente de repuestos a otros bienes de similares características del Inventario del Servicio.

5.- La responsabilidad de cualquier tipo, por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten, recaerá en el delegado.

6.- Declárase, que las facultades y atribuciones que se delegan por este instrumento, se mantendrán vigentes mientras los funcionarios estén en posesión de su función regional.

La dependencia del Director Regional en los aspectos técnicos, administrativos y normativos será del Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, sin perjuicio de la que tienen los Secretarios Regionales Ministeriales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

XIMENA PÉREZ MUÑOZ
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas
Ministerio de Obras Públicas

PDC/MGG/MJZR/ktt
DISTRIBUCION:
- Interesados
- SEREMI MOP I a la XV Región y R. Metropolitana
- Jefes de Departamentos DCyF
- Directores Regionales DCyF – I a la XV Región y R.M.
- Subdepto. Personal DCyF.
- OIRS. DCyF.

Delega Funciones y Atrib. D.Reg.
Nº Proceso: 11488635

LO QUE TRANSCRIBO
PARA SU CONOCIMIENTO
SALUDA ATENTAMENTE A UD

LUIS RAMÍREZ CHAVEZ
Jefe Departamento Asesoría Ciudadana
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP

CON ESTA FECHA EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION.

GOBIERNO DE CHILE
MOP
Dirección de Contabilidad y Finanzas

TRAMITADA
12 MAYO 2009
OF. INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS
DIREC. CONTABILIDAD Y FINANZAS

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR $ .....
IMPUTAC. .....
ANOT. POR $.....
IMPUTAC. .....
.....
DEDUC. DTO .....

DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A DIRECTORES REGIONALES TITULARES Y SUBROGANTES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

SANTIAGO, 12 MAYO 2009

VISTOS : Las necesidades del Servicio; el Decreto MOP. Nº 252, de 1991; lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley Nº 18.575; la Resolución Nº 1600/2008, de Contraloría General de la República; D.S. MOP. 1141/2006 y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL. MOP 850/97, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840; y

CONSIDERANDO : Que esta medida se efectúa para desburocratizar los procesos administrativos, a fin de agilizar diversas materias del quehacer del Servicio, a nivel nacional.

DCYF Nº 806 / **RESUELVO (EXENTO)**

1.- La delegación de funciones y atribuciones establecidas en la presente Resolución, se aplicarán exclusivamente a las modalidades propias de trabajo que ejecuta este Servicio.

2.- Las funciones y atribuciones delegadas, serán ejercidas obligatoriamente por los delegados. Sólo a requerimiento escrito y fundado, podrán éstos excusar su cumplimiento, lo que deberá ser aprobado en cada caso, por el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas o por su Subrogante.

3.- Establécese que la Delegación de funciones que se dispone en la presente Resolución, la ejercerán los delegados dentro del territorio de su jurisdicción.

4.- **DELEGASE, a contar de la tramitación del presente documento** en los Directores Regionales Titulares y Subrogantes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la I a la XV Regiones y Región Metropolitana, las funciones y atribuciones que se indican:

4.1 <u>Funciones de Administración General</u>

a) Coordinar la labor de la Dirección Regional con la Dirección Nacional y Secretaria Regional Ministerial respectiva, proporcionando los antecedentes relacionados con las actividades del Servicio y del personal en la forma que sean solicitados.

b) Planificar, dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección Regional, con la finalidad de prestar los servicios que competen a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, tanto en los aspectos técnicos como administrativos, propendiendo a lograr la mayor eficiencia del personal y mejor utilización de los recursos humanos y materiales. Les corresponde orientar el quehacer del personal a su cargo, hacia el cumplimiento de los objetivos y metas definidas, ajustándose a las políticas, normas y pautas establecidas por la Dirección Nacional y a las instrucciones y normas reglamentarias vigentes.

c) Contribuir al Sistema de Gestión de Calidad del servicio cumpliendo con los requerimientos de los sistemas en que participan las Regiones del programa de mejoramiento de la gestión (PMG).

d) Coordinar acciones para implementar y mantener toda iniciativa que demande la Ley de Probidad y Transparencia, para el acceso de la ciudadanía a la información pública, como representante del Servicio en la Dirección Regional correspondiente.

e) Otras materias que determine la autoridad del Servicio.

4.2 Funciones de Personal

a) Encargar y autorizar Cometidos Funcionales a los trabajadores que se desempeñen en la Dirección Regional, dentro y fuera de su territorio jurisdiccional.

Los cometidos funcionales correspondientes al Director Regional, serán autorizados por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los cometidos funcionales a realizarse fuera de su territorio jurisdiccional y superiores a un (1) día, deben ser comunicados por correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración del nivel central.

b) Comisionar a los trabajadores de su dependencia dentro de la Dirección Regional con V°B° del Secretario Regional Ministerial, **hasta por diez (10) días en el mes calendario.**

Las comisiones de servicio de los Directores Regionales deberán contar previamente con V°B° del Director Nacional del Servicio, y sancionarse administrativamente por el SEREMI.

c) Autorizar al personal a su cargo, feriados legales, permisos administrativos hasta seis (6) días con goce de remuneraciones en el año calendario, licencias médicas, reposos maternales pre y post-natal y permisos por enfermedad de hijo menor de un (1) año, u otros permisos especiales, según lo establecido en el **DFL N° 29/2004, párrafos 3°, 4°, 5°** y lo dispuesto en el Artículo 206 del Código del trabajo.

Los beneficios señalados se concederán respecto de los Directores Regionales, por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los permisos administrativos y feriados de hasta un (1) día, no requieren autorización del Jefe Superior del Servicio. En los permisos y los feriados por dos (2) o más días se requiere solicitar V°B° del Jefe Superior del Servicio.

f) Autorizar la acumulación de feriado legal solicitado por el personal de su dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes, artículo 104 del DFL N° 29/2004.

g) Reconocer, prorrogar y poner término al derecho de Asignación Familiar del personal a su cargo, conforme con la legislación vigente.

h) Controlar y fiscalizar la labor del personal de su dependencia, en cuanto a desempeño, asistencia, puntualidad, hojas de vida, probidad, etc., en coordinación con el Departamento de Administración del Nivel Central.

i) Definir las funciones propias de Jefes de Subdepartamento en la Región.

j) Autorizar los trabajos extraordinarios del personal de la Dirección Regional, de acuerdo a la distribución y asignación de recursos que realiza el Departamento de Administración del Nivel Central.

k) Disponer el pago de horas extraordinarias al personal de la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades y recursos que el Nivel Central le asigne a la región.

l) Proponer al Jefe Superior del Servicio la asignación y cese de casa fiscal para los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91° del DFL N° 29/2004.

m) Autorizar mediante Resolución las prácticas de estudios, no remuneradas dentro de la Dirección Regional, con derecho sólo al reembolso de movilización.

n) Representar al Ministerio de Obras Públicas en materias tributarias ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), y en materias de descuentos y pago de cotizaciones, ante las Instituciones de Previsión, en temas que no se encuentran centralizados.

o) Pagar los Sueldos y otros beneficios remuneracionales del personal de todos los Servicios del MOP. en la Región.

Autorizar descuentos sobre las remuneraciones del personal de su dependencia, a petición escrita de estos, de acuerdo a las normas vigentes.

p) Presentar el Plan Anual de Capacitación Regional conforme a las directrices nacionales. Coordinar y realizar el cumplimiento del Plan aprobado incluyendo los convenios y emisión de la Resolución que los aprueba.

q) Reconocer mediante Resolución Exenta asignación de antigüedad de los funcionarios de su dependencia. La Resolución de asignación de antigüedad del Director Regional se emitirá en el Nivel Central.

r) Reconocer Asignación Profesional y Asignación Especial que se determine por ley e informar al Nivel central para efectos presupuestarios.

s) Autorizar a través de Resolución Exenta, horario y pago de movilización a madres funcionarias por concepto de lactancia a hijos menores de dos (2) años.

t) Autorizar mediante firma, los documentos sobre fondo de desahucio que se solicite.

u) Autorizar mediante firma, los documentos por petición o cese de pólizas de fianza a Contraloría General de la República.

v) Autorizar a través de Resolución Exenta, el pago y cese de la asignación de pérdida de caja del funcionario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello según artículo 98 del DFL Nº 29/2004.

w) Efectuar cambios de funciones al personal de su dependencia, a través de Órdenes de Servicio.

x) Autorizar permisos por actividades de docencia. Tratándose del Director Regional, la Resolución será emitida por el Director Nacional.

y) Autorizar permiso por tres (3) días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

z) Autorizar permiso por siete (7) días corridos a los funcionarios de su dependencia, por fallecimiento del cónyuge o hijo.

aa) Autorizar a los funcionarios por cinco (5) días permiso paternal por nacimiento de un hijo.

bb) Proponer al Director Nacional la autorización para manejo de vehículo fiscal, como asimismo el cese respectivo.

cc) Proponer a la autoridad del Servicio, la designación de los Jefes de Subdepartamentos y del Director Subrogante.

4.3 Funciones Presupuestarias y Financieras:

a) Los Directores Regionales deberán ejercer todas las funciones de apoyo y control presupuestario con respecto a los demás Servicio de este Ministerio en la Región respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las atribuciones concedidas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas sobre la materia.

b) Girar conjuntamente con los funcionarios autorizados, los fondos depositados en las cuentas corrientes bancarias fiscales correspondientes.

c) Proponer al Departamento de Administración el presupuesto anual a nivel regional.

d) Ejecutar y controlar el presupuesto asignado.

4.4 Funciones de Adquisiciones y Servicios

a) Efectuar adquisiciones de bienes muebles y materiales para la Dirección Regional, de acuerdo al presupuesto asignado y en conformidad con la Ley Nº 19.886 de Compras Publicas y Reglamento, DS MOP. Nº 1141/2006, sobre Adquisiciones de Bienes Muebles y Reglamento, con un tope de 150 UTM (unidad tributaria mensual), emitiendo la Resolución exenta respectiva, cuando corresponda.

b) Ordenar de acuerdo a la normativa vigente la reparación, mantención y revisión de maquinarias, vehículos y equipos de la dotación a su cargo. Para estos efectos deberá celebrar los contratos respectivos.

c) Contratar los servicios de mantenimiento y reparaciones de los inmuebles que posee la Dirección Regional, de acuerdo con la legislación vigente.

4.5 Funciones de Bienes e Inventarios

a) Velar por el buen uso y conservación de los bienes de las respectivas oficinas a su cargo. Por lo tanto, cada delegado será responsable directo de los inventarios de las oficinas y del control de éstos. Copia de los inventarios y de sus modificaciones deberán enviarse a la Dirección Nacional.

b) Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos que tengan a su cargo y enviar oportunamente la información estadística al Departamento de Administración del Nivel Central.

c) Disponer las altas, traslados y donaciones de los bienes comprendidos en los Inventarios de la Dirección Regional, mediante el acto administrativo correspondiente..

Los traslados de bienes a otros Servicios y donaciones dentro o fuera de la jurisdicción territorial, deben contar con el V°B° del Director Nacional.

d) Proponer a la Dirección Nacional la enajenación de los bienes materiales y desechos que se encuentren sin utilización o que hayan sido dados de baja, emitiendo posteriormente la Resolución correspondiente.

e) Disponer bajas sin enajenación de los bienes muebles del Inventario del Servicio, siempre y cuando dichos bienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que se hayan destruido y no sea factible enajenar los residuos.
- Que hayan sido dados de baja con enajenación y no se hubieren presentado postores en una segunda subasta, aún cuando se hayan rebajado los valores mínimos originales.
- Que se encuentren en mal estado y su reparación no sea conveniente desde el punto de vista económico, pero sirvan como fuente de repuestos a otros bienes de similares características del Inventario del Servicio.

5.- La responsabilidad de cualquier tipo, por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten, recaerá en el delegado.

6.- **Declárase,** que las facultades y atribuciones que se delegan por este instrumento, se mantendrán vigentes mientras los funcionarios esté en posesión de su función regional.

La dependencia del Director Regional en los aspectos técnicos, administrativos y normativos será del Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, sin perjuicio de la que tienen los Secretarios Regionales Ministeriales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

JORGE ORTIZ SILVA
Director Nacional de Contabilidad y Finanzas
MOP

ARG/PVSMTG.
DISTRIBUCION:
- Interesados
- SEREMI MOP I a la XV Región y R. Metropolitana
- Jefes de Departamentos DCyF
- Directores Regionales DCYF – I a la XV Región y R.M.
- Subdepto. Recursos Humanos DCYF (2)
- OIRS. DCyF.

Delega Funciones y Atrib. D.Reg.

Nº Proceso: 2937655

LO QUE TRANSCRIBO
PARA SU CONOCIMIENTO
SALUDA ATENTAMENTE A UD.
PATRICIA C. FIGUEROA FLORES
Jefe OIRS
Oficina Informaciones, Reclamos y Sugerencias
M.O.P.