



DELEGACION DE FACULTADES

Santiago, 7 de diciembre de 2011

RESOLUCIÓN EXENTA N° J - 1089/2011

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N°18.575; el artículo 6 literal o) del Decreto con Fuerza de Ley N°53, de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 78, de 2010, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales Exentas N° 826 de 2003, N°J-69 de 2004, N°J-627 de 2005, N° J-15 y N° J-65, ambas de 2006, y la Resolución Afecta N°123 de 1998; y la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que en la letra o) del artículo 6° del referido Decreto con Fuerza de Ley N°53, se confiere al Director General la facultad de delegar todas o algunas de sus atribuciones, conforme lo previsto en el artículo 41 de la Ley N°18.575;
- 2.- Que en ejercicio de la atribución antes referida, se establecieron diversas delegaciones de facultades, entre otras, en la Resolución de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales Afecta N°123 de 1998, así como las Resoluciones Exentas del Servicio N° 826 de 2003, N°J-69 de 2004, N°J-627 de 2005, N° J-15 y N° J-65, ambas de 2006, y N° J-848 de 2009;
- 3.- Que, dada la dispersión normativa que entrañan estas delegaciones de facultades, se ha estimado conveniente contar con un nuevo texto único y actualizado que establezca las facultades delegadas en distintas autoridades.

RESUELVO:

PRIMERO: DELÉGASE en los funcionarios que desempeñen las funciones que a continuación se señalan, la facultad de adoptar las decisiones que en cada caso se indican:

1.- MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FINANCIERAS Y ECONÓMICAS

1.1.- Aportes o transferencias de recursos:





DIRECTOR DE PROMOCION DE EXPORTACIONES:

a) Aprobar las adjudicaciones que procedan, en el marco de los programas concursables de transferencias de recursos, siempre que estén exentas del trámite de toma de razón.

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

b) Aprobar las bases y llamados a concurso que procedan, en el marco de los programas concursables de transferencias de recursos, siempre que estén exentas del trámite de toma de razón.

c) Suscribir los contratos o convenios, sus modificaciones y finiquitos, para la ejecución de acciones relacionadas a los fines del Servicio, celebrados con entidades privadas, que impliquen aportes o transferencias de recursos en el marco de los programas concursables, siempre que las resoluciones que los aprueben estén exentas del trámite de toma de razón, salvo cuando esta facultad corresponda al respectivo Director Regional.

JEFE SUBDEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y OPERACIONES

d) Autorizar fondos para la ejecución de los Proyectos institucionales o concursables que por su cuantía no den lugar a contratos afectos a Toma de Razón. Sin embargo, tratándose de Proyectos institucionales será necesario que tales proyectos hayan sido previamente aprobados, según corresponda, por el Director General, Director de Asuntos Económicos Multilaterales, Director de Asuntos Económicos Bilaterales, Director de Promoción de Exportaciones o Jefes de Departamento de esta última Dirección. Asimismo, esta facultad incluye la de dictar las resoluciones que modifiquen las anteriores y aquellas en virtud de las cuales se declaren cerrados los proyectos.

DIRECTORES REGIONALES:

e) Suscribir los contratos o convenios, sus modificaciones y finiquitos, para la ejecución de acciones relacionadas a los fines del Servicio, a ejecutarse en la Región, celebrados con entidades privadas, que impliquen aportes o transferencias de recursos, siempre que las resoluciones que los aprueben estén exentas del trámite de Toma de Razón. Esta facultad no incluye la de dictar las resoluciones que aprueben tales contratos o convenios, sus modificaciones y finiquitos, la cual recaerá en el Jefe del Departamento Administrativo.

1.2.- Inventarios:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:





Disponer el alta o entrada, la baja o salida sin enajenación y el traslado de los bienes muebles de uso inventariados en las oficinas y dependencias de las unidades operativas del Servicio.

1.3.- Gastos de representación:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

Autorizar Gastos de Representación cuando éste sea inferior a 8 UTM y no corresponda a un gasto que requiere la autorización expresa del Ministerio de Hacienda.

2.- MATERIAS RELATIVAS A PERSONAL

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Disponer cometidos funcionarios o comisiones de servicios dentro del territorio nacional, y otorgar derecho a viáticos, a pago de pasajes, gastos de movilización y otros análogos y conceder anticipos de viáticos, cuando dicha facultad no corresponda al respectivo Director Regional.
- b) Designar suplentes a funcionarios del Servicio en cargos que no sean de exclusiva confianza.
- c) Ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables del Servicio.
- d) Autorizar la compensación con descanso complementario de los trabajos extraordinarios ordenados y si ello no fuera posible por razones de buen servicio, autorizar la compensación con un recargo en las remuneraciones, excepto las compensaciones con descanso complementario referidas al personal del Servicio que labora en las Direcciones Regionales.
- e) Contratar, en los lugares en que no exista Jefe de Oficom, personas naturales, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de trabajos específicos o labores de asesoramiento en materias de la especialidad del Servicio, a realizarse en el exterior, remunerados en moneda extranjera.

JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- f) Reconocer cargas familiares y otorgar el derecho a los beneficios de asignación familiar y asignación maternal, cuando corresponda.
- g) Reconocer bienios y quinquenios.





- h) Resolver las solicitudes de feriados, excepto las referidas al personal del Servicio que labora en las Direcciones Regionales.
- i) Reconocer licencias médicas.
- j) Conceder y denegar permisos con goce de remuneraciones, excepto los referidos al personal del Servicio que labora en las Direcciones Regionales.
- k) Conceder y denegar permisos sin goce de remuneraciones inferiores a 30 días.
- l) Autorizar la realización de prácticas profesionales no remuneradas.

JEFE OFICOM:

- m) Suscribir contratos con personas naturales, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de trabajos específicos o labores de asesoramiento en materias de la especialidad del Servicio, a realizarse dentro del ámbito de su competencia geográfica, remunerados en moneda extranjera, y sus modificaciones y finiquitos, siempre que por su cuantía no estén afectos a Toma de Razón. Esta facultad no incluye la de dictar las resoluciones que aprueben tales contratos, la cual recaerá en el Jefe del Departamento Administrativo.

DIRECTORES REGIONALES:

- n) Disponer cometidos funcionarios o comisiones de servicios dentro del territorio nacional, y otorgar derecho a viáticos, a pago de pasajes, gastos de movilización y otros análogos y conceder anticipos de viáticos, cuando corresponda, respecto del personal del Servicio que labora en la Dirección Regional a su cargo y siempre que se efectúen con cargo a recursos del presupuesto asignado por la Institución a la respectiva Dirección Regional.
- o) Autorizar a los funcionarios que trabajan en la Dirección Regional a su cargo la compensación con descanso complementario de los trabajos extraordinarios ordenados realizar.
- p) Resolver las solicitudes de feriados del personal del Servicio que labora en la Dirección Regional a su cargo.
- q) Conceder y denegar permisos con goce de remuneraciones del personal del Servicio que labora en la Dirección Regional a su cargo.





3.- CONTRATACIONES

3.1.- Arrendamiento:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Arrendar bienes muebles, tales como máquinas, equipos en general, equipos y sistemas computacionales y vehículos.
- b) Arrendar estacionamientos y bodegas, por un monto anual de hasta 150 UTM, por unidad.
- c) Suscribir los contratos o solicitudes de arrendamiento de espacio, con o sin habilitación, en las Ferias Internacionales en que DIRECON tiene participación y que hayan sido incluidas en el calendario de ferias correspondiente aprobado por el Director General.
- d) Adquirir por leasing con opción de compra, bienes muebles, tales como máquinas, equipos en general, equipos y sistemas computacionales y vehículos.
- e) Arrendar bienes inmuebles para funcionamiento del Servicio, tanto en Chile como en el extranjero, previa autorización correspondiente del Ministerio de Hacienda.

3.2.- Materias relativas a contrataciones conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Llamar a licitaciones públicas, aprobando las bases de licitación correspondientes, siempre que se refieran a contrataciones superiores a 100 unidades tributarias mensuales (UTM) y que por su cuantía no estén afectas al trámite de Toma de Razón.
- b) Llamar a licitaciones privadas, aprobando las bases de licitación correspondientes, siempre que por su cuantía no estén afectas al trámite de Toma de Razón.
- c) Aceptar, rechazar o declarar inadmisibles las propuestas, declarar desiertas o adjudicar las licitaciones públicas y privadas a las que tenga facultad de llamar y aprobar las Bases según lo estipulado en los literales a) y b) precedentes.
- d) Autorizar el trato o contratación directa, aprobando los términos de referencia correspondientes, siempre que por su cuantía no estén afectos al trámite de Toma de Razón y que no correspondan a casos de emergencia, urgencia o imprevisto ni a montos iguales o inferiores a 10 unidades tributarias mensuales.





- e) Aceptar, rechazar o declarar inadmisibles las ofertas, declarar desiertos los procesos de compra o contratación directa que se originen con ocasión del ejercicio de la facultad delegada en el literal d) precedente.
- f) Suscribir con entidades privadas o con personas naturales los contratos o convenios, sus modificaciones y finiquitos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones y facultades que se delegan en los literales a), b), c), d) y e) precedentes.
- g) Celebrar, a través de la emisión de las órdenes de compra correspondientes, los contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, cuando existieran bienes y servicios disponibles en estos Convenios y que su cuantía sea superior a 1.000 UTM y no exceda de 5.000 UTM.
- h) Contratar, en los lugares en que no exista Jefe de Oficom, personas jurídicas extranjeras, para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, según lo establecido en los artículos 10 N° 5 y 62 N° 6 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sus modificaciones y finiquitos, siempre que no estén afectos al trámite de Toma de Razón.

JEFE SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- i) Llamar a licitaciones públicas, aprobando las bases de licitación correspondientes, siempre que se refieran a contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- j) Aceptar, rechazar o declarar inadmisibles las propuestas, declarar desiertas o adjudicar las licitaciones públicas a las que tenga facultad de llamar y aprobar las Bases según lo estipulado en el literal i) precedente.
- k) Celebrar, a través de la emisión de las órdenes de compra correspondientes, los contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco, cuando existieran bienes y servicios disponibles en estos Convenios y que su cuantía no exceda de 1.000 UTM.
- l) Autorizar tratos o contrataciones directas fundadas en montos iguales o inferiores a 10 UTM, aprobar los términos de referencia pertinentes y efectuar el llamado a cotización respectivo.
- m) Aceptar o rechazar cotizaciones, declarar inadmisibles las ofertas, adjudicar y declarar desiertos los procesos de compra o contrataciones directas fundados en montos iguales o inferiores a 10 UTM y dictar las correspondientes órdenes de compra que se formalizan.





- n) Suscribir con entidades privadas o con personas naturales los contratos o convenios, sus modificaciones y finiquitos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones y facultades que se delegan en los literales precedentes.

JEFE OFICOM

- o) Contratar bienes y servicios a ejecutarse dentro del ámbito de su competencia geográfica, cuya cuantía sea inferior a 3 UTM.
- p) Suscribir, previo proceso de licitación pública o privada o trato directo, los contratos con personas jurídicas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, según lo establecido en los artículos 10 N° 5 y 62 N° 6 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sus modificaciones y finiquitos, siempre que no estén afectos al trámite de Toma de Razón. Esta facultad no incluye la de dictar las resoluciones que aprueben tales contratos, sus modificaciones y finiquitos, la cual recaerá en el Jefe del Departamento Administrativo.
- q) Autorizar, conforme lo dispuesto en el artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886, en concordancia con el artículo 10 N° 5 de su Reglamento, la contratación directa de personas jurídicas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, siempre que éstas no excedan de US\$3.000 (tres mil dólares de los Estados Unidos de América).
- r) Autorizar, conforme lo dispuesto en el N° 7, Letra i), del artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, la contratación directa de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de sus funciones propias y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación, y siempre que éstas no excedan de US\$10.000 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América). En caso que la contratación no exceda de US\$1.000 (un mil dólares de los Estados Unidos de América), o se trate de proveedor único, no se requerirá contar con 3 cotizaciones.
- s) Autorizar, conforme lo dispuesto en el Artículo 62 N° 6 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la realización de un proceso de contratación fuera del Sistema de Información (en relación con las dos anteriores).

DIRECTORES REGIONALES

- t) Contratar bienes y servicios a ejecutarse en la correspondiente región, cuya cuantía sea inferior a 3 UTM.





3.3.- Materias relativas a contrataciones conforme a la Ley N°18.803 y otras contrataciones:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Contratar, para encomendar a entidades de derecho privado acciones de apoyo a las funciones del Servicio que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades cuando la Resolución que apruebe los contratos esté exenta del trámite de toma de razón.
- b) Contratar prestación de servicios con entidades del sector público que por su cuantía no estén afectos a Toma de Razón.

4.- REPRESENTACIÓN ANTE OTROS ÓRGANOS

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Concurrir representando al Servicio, ante los organismos de salud, previsión social, Tesorería General de la República y Servicio de Impuestos Internos, bancos o instituciones financieras, de oficio o cuando estos lo requieran.
- b) Suscribir informes y documentos conductores dirigidos a la Contraloría General de la República.

5.- TRANSPARENCIA

Adoptar las decisiones que en cada caso se indican y emitir y suscribir las correspondientes comunicaciones dirigidas a las personas que presenten alguna solicitud de acceso de información conforme al artículo 10 y siguientes de la Ley 20.285:

DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, DIRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS MULTILATERALES, DIRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS BILATERALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (en el marco de las materias de competencia de cada Dirección o Departamento):

- a) Decisión de entregar la información solicitada.
- b) Calificar la procedencia de aplicar el Artículo 20° de la Ley N° 20.285 y comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse.

En el evento que la solicitud de información se refiera a materias de competencia de dos o más Direcciones o Departamentos, las facultades antes indicadas serán ejercidas por quien se encuentre en el lugar preferente en el orden de subrogación del Director General.





DIRECTORES REGIONALES (respecto de las solicitudes presentadas en la Dirección Regional a su cargo, siempre que el requerimiento se refiera a información que se encuentre disponible en la respectiva Dirección Regional):

- c) Decisión de entregar la información solicitada.
- d) Calificar la procedencia de aplicar el Artículo 20° de la Ley N° 20.285 y comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse.

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- e) Calificar que la solicitud no se refiere a materias de la Ley 20.285 y comunicarlo al solicitante.
- f) Calificar que la solicitud ha sido presentada ante órgano incompetente y efectuar las comunicaciones correspondientes.

JEFE DEL SUBDEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EXPORTADOR:

- g) Calificar que la solicitud es incompleta y comunicarlo al solicitante para que subsane la falta.
- h) Calificar que la solicitud se refiere a información disponible en otros medios y comunicar al solicitante esta circunstancia y el lugar y forma de obtener la información.
- i) Comunicar al solicitante, cuando corresponda, el costo asociado a la reproducción del material y el procedimiento aplicable.

SEGUNDO: Para efectos de esta Resolución:

1.- Las facultades delegadas en el presente instrumento incluyen la de dictar los correspondientes actos administrativos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones que se delegan. La delegación de la facultad de suscribir contratos o convenios incluye la de dictar las resoluciones aprobatorias correspondientes, a menos que se indique lo contrario.

2.- Se entenderá por "Jefe de Oficom" a los Jefes de las Oficinas Comerciales y funcionarios de esta Dirección General que se desempeñen como Jefes de los Departamentos Económicos en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Chile y Representaciones Comerciales en el Exterior o como Agregados Agrícolas.

3.- En el evento que las facultades delegadas en los Directores Regionales o en los Jefe de Oficom no puedan ser ejercidas por el funcionario delegado en los casos contemplados por el Estatuto Administrativo, éstas pasarán





ser ejercidas por la autoridad del nivel central que tenga delegadas dichas facultades.

4.- Una copia de los respectivos contratos, modificaciones, finiquitos o resoluciones delegadas en los Directores Regionales o en los Jefes de Oficom, deberá ser remitida al Departamento Administrativo, dentro de los 10 días corridos contados desde su suscripción, para su registro y eventualmente para proceder a dictar la correspondiente resolución aprobatoria.

TERCERO: Actuará como Ministro de Fe del Servicio quien ejerza el cargo de Jefe del Departamento Administrativo y tendrá todas las atribuciones necesarias para desempeñar dicha función, tales como, efectuar notificaciones, dar fe de conformidad con original, enmiendas y otras.

CUARTO: Deróganse las Resoluciones de esta Dirección General que se refieran a delegación de funciones y atribuciones, salvo el numeral 2.1 letra i) de la Resolución de este Servicio N°123 de 30 de junio de 1998, tomada razón con fecha 13 de agosto de 1998, quedando de esta forma vigente la facultad delegada al Jefe del Departamento Administrativo, en virtud de la cual podrá celebrar contratos con personas naturales para la prestación de servicios a honorarios, previa autorización escrita del Director General, sus modificaciones, finiquitos y las resoluciones aprobatorias respectivas, incluidas aquéllas que, por su monto, deban someterse al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República.

La referida derogación no se extenderá a aquellas delegaciones de funciones y atribuciones efectuadas respecto de un funcionario determinado para realizar una actuación particular.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGÉ BUNSTER BETTELEY

Director General de Relaciones Económicas Internacionales

Cam
AV/CA/FG

Distribución:

- 1.- Según Listado adjunto.
- 2.- Departamento Jurídico.

