

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Secretaría Municipal

DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO  
Nº295 DE 14.11.17 QUE DELEGA FACUL -  
TADES ALCALDICIAS.

CONCHALI, 16 NOV. 2017

DECRETO EXENTO Nº 1344,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum Nº 267 de 14.11.17 de Sr. Alcalde; Decreto Exento Nº 295 de 22.03.17, que delega facultades alcaldicias; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1. DEJASE sin efecto Decreto Exento Nº 295 de 22.03.17, que delega facultades alcaldicias.

2. DELEGASE FACULTADES ALCALDICIAS, conforme a las siguientes disposiciones;

1. Secretario (a) Comunal de Planificación:

- a) Solicitar permisos de edificación de obras menores, solicitudes de recepción final, cuando los muebles y/o edificaciones sean de propiedad municipal.
- b) Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

2. Director (a) de Asesoría Jurídica:

- a) Representar judicialmente al Alcalde para actuar ante los Tribunales de Justicia de conformidad a las atribuciones contenidas en el inciso primero del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil.
- b) Representar al Alcalde para actuar frente a la Contraloría General de la República, ante requerimientos, pasiva o activamente, salvo cuando corresponda pronunciamiento directo del Alcalde, de acuerdo a la materia de que se trate.
- c) Representar extrajudicialmente al Municipio, salvo en aquellos casos en que el Alcalde se reserve dicha representación, facultándosele para suscribir toda clase de actos y contratos en que sea parte o tenga interés la Municipalidad, por un monto inferior a 500 U.T.M.

3. Administrador (a) Municipal:

- a) Autorizar la baja de bienes municipales, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá proceder al efecto.
- b) Ordenar las adquisiciones de bienes municipales y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad.
- c) Solicitar a la Intendencia de la Región Metropolitana la autorización y los salvoconductos para el libre tránsito de los vehículos municipales, en el caso que se requiera.
- d) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
  - Aprobar bases y llamar a propuesta pública o privada, aprobar las órdenes de compra para compras mayores mediante convenio marco, adjudicar las licitaciones; aprobar los contratos de que ellas



emanen, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., y sus modificaciones, prórrogas, aumentos y disminuciones; declarar desiertas las licitaciones o inadmisibles las ofertas, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las mismas y para la buena ejecución de los contratos suscritos en virtud de ellas.

- Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o causal, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., de conformidad con la legislación vigente.
- Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**4. Encargado (a) de Personal:**

Dictar y suscribir los decretos que versen sobre:

- Reconocimiento y exclusión de las cargas familiares, asignaciones maternales y otros beneficios sociales a cargo del Fisco de los funcionarios municipales.
- Actos administrativos relacionados con las licencias médicas de los funcionarios municipales.

**5. Director (a) de Desarrollo Comunitario:**

a) Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro de los objetivos en las siguientes materias:

- Autorizar el uso de recintos deportivos municipales y balneario municipal, para la realización de actividades varias, sin expendio de bebidas alcohólicas.
- Ordenar la ejecución, desarrollo y aprobar las bases de concursos, estudios, programas, proyectos y servicios referidas al área social

b) Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área social, facultándosele para:

- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, ampliaciones, modificaciones, renovaciones, ayuda social y demás acciones procedentes.
- Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en los casos que proceda.
- Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos.
- Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Organizar y ordenar la contratación de exposiciones, actividades culturales y celebración de fiestas populares y recreativas, debidamente contempladas y aprobadas en el presupuesto municipal.

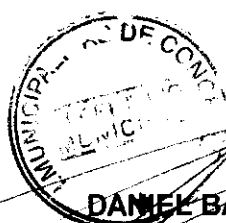
**6. Directora de Administración y Finanzas:**

- Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, debiendo rendir cuenta inmediata de la gestión, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo 62 de la Ley de Rentas Municipales.
- Representar a la Municipalidad y suscribir instrumentos con los servicios de suministros básicos, para todos los trámites y actos relacionados con el servicio interno municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.



7. En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos en que se han delegado atribuciones alcaldías, las delegaciones se entenderán conferidas a quien desempeñe el cargo, ya sea por subrogación o suplencia, sin que se requiera para ello la dictación de acto administrativo alguno.
8. Las delegaciones precedentemente señaladas se materializarán mediante decretos alcaldicios suscritos por los funcionarios en que se delegó la o las respectivas facultades alcaldicias.
9. Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad, dejándolas expresamente sin efecto mediante el presente decreto.
10. Los decretos alcaldicios que versen sobre licitaciones públicas, privadas, compras y tratos directos hasta por un monto de 500 UTM, quedarán eximidos del trámite de control previo por parte de la Dirección de Control, sin perjuicio de que realice los controles ex post necesarios en uso de sus facultades, toda vez que los mismos le serán puestos en conocimiento oportunamente por el sistema informático.
11. Los funcionarios delegados suscribirán los documentos que correspondan conforme a lo expuesto, bajo la fórmula y pie de firma POR ORDEN DEL ALCALDE.
12. El presente decreto comenzará a regir al momento de su publicación en la página web de la Municipalidad de Conchalí.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y  
TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho  
ARCHIVASE.



**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
Secretario Municipal



**RENE DE LA VEGA FUENTES**  
Alcalde de Conchalí

**RVF/DBF/sem**

**TRANSCRITO A:**

Control – Adm. Municipal – Jurídico.

DOM – Dideco \_ DAF – DIG – Alcaldía

Secpla – Transito – Personal y Remuneraciones.

Sec. Municipal - O.P.I.R.

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/



Asesoría Jurídica  
Municipalidad de Conchalí

*De acuerdo*  
*[Signature]*  
*15/11/17*

MEMORANDUM N° 267/17

CONCHALI a 14 de Noviembre del 2017

DE : RENE DE LA VEGA FUENTES  
: ALCALDE DE CONCHALI

A : DANIEL BASTIAS FARIAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

REF. : Solicita dejar sin efecto DE N° 295 de fecha 14.03.2017 y decretar delegación de funciones alcaldicias.

Junto con saludar solicito a Ud. dejar sin efecto Decreto Exento N° 295/2017 que delega facultades alcaldicias y además decretar las siguientes:

1. **Secretario (a) Comunal de Planificación:**

- a) Solicitar permisos de edificación de obras menores, solicitudes de recepción final, cuando los muebles y/o edificaciones sean de propiedad municipal.
- b) Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

2. **Director (a) de Asesoría Jurídica:**

- a) Representar judicialmente al Alcalde para actuar ante los Tribunales de Justicia de conformidad a las atribuciones contenidas en el inciso primero del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil.
- b) Representar al Alcalde para actuar frente a la Contraloría General de la República, ante requerimientos, pasiva o activamente, salvo cuando corresponda pronunciamiento directo del Alcalde, de acuerdo a la materia de que se trate.
- c) Representar extrajudicialmente al Municipio, salvo en aquellos casos en que el Alcalde se reserve dicha representación, facultándosele para suscribir toda clase de actos y contratos en que sea parte o tenga interés la Municipalidad, por un monto inferior a 500 U.T.M.



11:02 WJ  
15 NOV. 2017

**3. Administrador (a) Municipal:**

- a) Autorizar la baja de bienes municipales, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá proceder al efecto.
- b) Ordenar las adquisiciones de bienes municipales y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad.
- c) Solicitar a la Intendencia de la Región Metropolitana la autorización y los salvoconductos para el libre tránsito de los vehículos municipales, en el caso que se requiera.
- d) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
  - Aprobar bases y llamar a propuesta pública o privada, aprobar las órdenes de compra para compras mayores mediante convenio marco, adjudicar las licitaciones; aprobar los contratos de que ellas emanen, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., y sus modificaciones, prórrogas, aumentos y disminuciones; declarar desiertas las licitaciones o inadmisibles las ofertas, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las mismas y para la buena ejecución de los contratos suscritos en virtud de ellas.
  - Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o causal, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., de conformidad con la legislación vigente.
  - Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**4. Encargado (a) de Personal:**

Dictar y suscribir los decretos que versen sobre:

- Reconocimiento y exclusión de las cargas familiares, asignaciones maternales y otros beneficios sociales a cargo del Fisco de los funcionarios municipales.
- Actos administrativos relacionados con las licencias médicas de los funcionarios municipales.

**5. Director (a) de Desarrollo Comunitario:**

- a) Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro de los objetivos en las siguientes materias:
  - Autorizar el uso de recintos deportivos municipales y balneario municipal, para la realización de actividades varias, sin expendio de bebidas alcohólicas.
  - Ordenar la ejecución, desarrollo y aprobar las bases de concursos, estudios, programas, proyectos y servicios referidas al área social
- b) Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área social, facultándosele para:

- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, ampliaciones, modificaciones, renovaciones, ayuda social y demás acciones procedentes.
- Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en los casos que proceda.
- Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos.
- Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Organizar y ordenar la contratación de exposiciones, actividades culturales y celebración de fiestas populares y recreativas, debidamente contempladas y aprobadas en el presupuesto municipal.

**6. Directora de Administración y Finanzas:**

- Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, debiendo rendir cuenta inmediata de la gestión, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo 62 de la Ley de Rentas Municipales.
- Representar a la Municipalidad y suscribir instrumentos con los servicios de suministros básicos, para todos los trámites y actos relacionados con el servicio interno municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.

7. En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos en que se han delegado atribuciones alcaldicias, las delegaciones se entenderán conferidas a quien desempeñe el cargo, ya sea por subrogación o suplencia, sin que se requiera para ello la dictación de acto administrativo alguno.
8. Las delegaciones precedentemente señaladas se materializarán mediante decretos alcaldicios suscritos por los funcionarios en que se delegó la o las respectivas facultades alcaldicias.
9. Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad, dejándolas expresamente sin efecto mediante el presente decreto.
10. Los decretos alcaldicios que versen sobre licitaciones públicas, privadas, compras y tratos directos hasta por un monto de 500 UTM, quedarán eximidos del trámite de control previo por parte de la Dirección de Control, sin perjuicio de que realice los controles ex post necesarios en uso de sus facultades, toda vez que los mismos le serán puestos en conocimiento oportunamente por el sistema informático.
11. Los funcionarios delegados suscribirán los documentos que correspondan conforme a lo expuesto, bajo la fórmula y pie de firma POR ORDEN DEL ALCALDE.
12. El presente decreto comenzará a regir al momento de su publicación en la página web de la Municipalidad de Conchalí.

Saluda Atentamente a Ud

**RENE DE LA VEGA FUENTES**  
**ALCALDE DE CONCHALI**