



REF.: DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CALIDAD DE FUNCIONAL, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGUAS DE ÑUBLE.

OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

02 JUN 2021

SANTIAGO,

1221

RESOLUCIÓN EXENTA Nº _____/

CONTRALORÍA GENERAL
TOMA DE RAZÓN
RECEPCIÓN

VISTOS:

DEPART. JURÍDICO		
DEP. T.R. 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.		

1. El D.F.L. N° 850, de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del D.F.L. N° 206, de 1960.
2. Lo dispuesto en el artículo 41° del DFL 1-19.653, del 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. El D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
6. La Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y deja sin efecto la Resolución N° 1.600 de 2.008.
7. Las facultades que me confiere la letra c) del artículo 300° del Código de Aguas.

REFRENDACIÓN

CONSIDERANDO:

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

1. Que, la delegación de facultades es una institución establecida para permitir el funcionamiento eficiente y eficaz de la Administración del Estado y, en tal sentido, el suscrito estima necesario delegar funciones y atribuciones en la jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional de Aguas de Ñuble, en calidad de funcional.



SSD: 14942693 /

RESUELVO:

1º DELEGUENSE, a contar del 3 de mayo de 2021, en la jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional de Aguas de Ñuble, en calidad de funcional, las siguientes funciones y atribuciones, para que sean ejercidas en el desempeño de su cargo:

Funciones Generales:

- a) Establecer, implementar y ejecutar todas las acciones, interrelaciones y coordinaciones, con todas y cada una de las unidades regionales del Servicio, de acuerdo con las condiciones que su cargo exige.

Funciones Específicas:

- a) Asignar tareas, enseñar, supervisar y corregir al personal bajo su cargo.
- b) Distribuir al personal de aseo, en turnos y dependencias del Servicio, en la Oficina Regional.
- c) Encargar y autorizar cometidos de servicio, hasta por 7 días consecutivos dentro del límite regional. Los cometidos que excedan dicho plazo deberán contar con la aprobación del respectivo Director Regional de Aguas.
- d) Confeccionar programas de feriados del personal en la Oficina Regional.
- e) Tomar conocimiento de licencias médicas a fin de redistribuir las labores del personal a su cargo y, si es necesario, efectuar personalmente algunas de las funciones que supervisa.
- f) Celebrar contratos de adquisiciones de bienes muebles hasta 15 UTM.
- g) Efectuar compras conforme a la Ley N° 19.886 de 2003 y su Reglamento contenido en el decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, hasta el límite señalado en el punto f).
- h) Informar al Director Regional de Aguas, las anomalías detectadas en todas y cada una de las Secciones bajo su dependencia, a fin de corregirlas.
- i) Confeccionar y despachar la documentación conductora hacia el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, cuando corresponda.
- j) Evaluar el desempeño del personal de su directa dependencia, cualquiera sea la calidad jurídica.
- k) Efectuar los trámites para la documentación de pago o rendición con la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas tales como, pagos de facturas, guías de remisión, reembolsos de viáticos, gastos menores y otros similares.
- l) Autenticar la documentación presentada a la Dirección Regional de Aguas.
- m) Revisar y firmar todo tipo de documentos para el adecuado funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- n) Autorizar permisos y feriados, conceder bienios, reconocer y dictar Resolución de asignación familiar.
- o) Administrar la flota de vehículos de la Oficina Regional.
- p) Firmar resolución/es de actividades de capacitación hasta por 15 UTM.
- q) Ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección Regional, así como efectuar las respectivas imputaciones presupuestarias, de acuerdo con la normativa vigente, y de acuerdo a los valores y materias autorizadas expresamente por el Jefe Superior del Servicio.

2º La jefatura de la Unidad Administrativa, dependerá directamente del respectivo Director Regional de Aguas y deberá mantener y entregar periódicamente a este, la información correspondiente al estado de situación de las diferentes áreas de su jurisdicción.

3° ESTABLECESE que la delegación de atribuciones a que se refiere el presente acto administrativo, se efectúa bajo la responsabilidad del delegante, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al delegado, conforme a lo establecido en el artículo 41° del DFL 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4° COMUNÍQUESE la presente resolución a la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas de Ñuble, Dirección Regional de Aguas de Ñuble, Subdepartamento de Gestión Financiera y Servicios y Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



OSCAR CRISTI MARFIL
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas