

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2927.

Santiago, 19 de octubre de 2016.

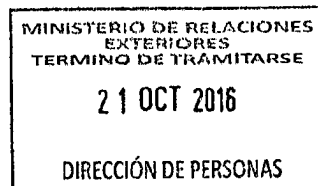
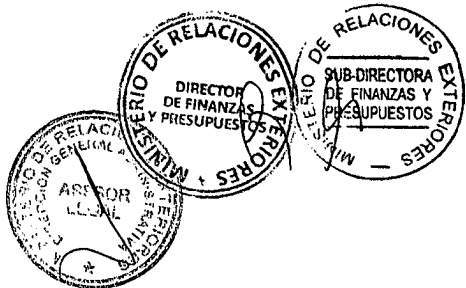
MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB.DEP C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC		
DEPART. AUDITORIA.		
DEPART. V.Q.P.,U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC.DTO.		

VISTOS:

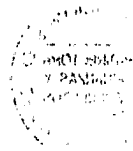
La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de Presidencia; la Ley N° 20.882, de presupuestos del Sector Público para el año 2016; la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el Decreto con Fuerza de Ley N° 161, de 1978, que Fija el Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 121, de 2009, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta Dicompras N° 132, del año 2014, de esta Secretaría de Estado; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO

1. Que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país.
2. Que el Ministerio de Relaciones Exteriores debe dar cumplimiento a la obligación establecida por el legislador de publicar en el Diario Oficial los actos administrativos que, de acuerdo a la normativa, deban cumplir con tal solemnidad, por lo que requiere la prestación de los servicios de publicación en el Diario Oficial.
3. Que conforme lo dispuesto en la letra b) del artículo 3° de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, quedan excluidos de su aplicación "los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones".



4. Que tanto el Ministerio de Relaciones Exteriores como el Ministerio del Interior y Seguridad Pública se encuentran entre los organismos públicos enumerados en el Decreto Ley N° 1.263, en su artículo 2°, inciso primero, razón por la que los convenios que éstos celebren para la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley N° 19.886.
5. Que en razón de lo anterior y considerando la imperatividad de contratar el servicio de publicación en el Diario Oficial, resulta necesario recurrir al proceso de contratación establecido en el artículo 9° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el cual, conforme lo ha expresado la Contraloría General de la República en su dictamen N° 19.134, de 2011, resulta procedente respecto de las contrataciones excluidas de la Ley N° 19.886 en razón de la aplicación de la letra b) de su artículo 3.
6. Que en el inciso tercero del artículo 9 de la Ley N° 18.575, el legislador contempló la contratación bajo la modalidad de trato directo cuando así lo exigiera la naturaleza de la negociación.
7. Que resulta necesaria la aplicación de la modalidad de trato directo para la contratación de los servicios de publicación en el Diario Oficial, toda vez que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública es el único proveedor del servicio y el Ministerio de Relaciones Exteriores debe dar cumplimiento al imperativo legal de publicar sus actos en el citado medio.
8. Que mediante Resolución Exenta Dicompras N° 132, del año 2014, de esta Secretaría de Estado, se aprobó el convenio de prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el cual, conforme lo señalado en su cláusula quinta, se encontró vigente hasta el 9 de abril del año 2016, razón por la que era necesaria la suscripción de un nuevo convenio.
9. Que en razón de lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública han suscrito, con fecha 17 de marzo de 2016, un nuevo convenio, cuyo objeto es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Ministerio de Relaciones Exteriores le encargue al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de su Departamento Diario Oficial.
10. Que el cumplimiento de la publicación de los actos administrativos en el Diario Oficial constituye una obligación impostergable para el Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que el respectivo convenio, por razones de buen servicio, comenzó a regir a contar del 10 de abril de 2016. Con todo, tal como consta en su cláusula octava, no procederá pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de esta Secretaría de Estado que lo apruebe.
11. Que por lo tanto, es necesario dictar el acto administrativo de esta Secretaría de Estado que aprueba el convenio antes mencionado, celebrado bajo la modalidad de contratación directa.
12. Que esta Secretaría de Estado cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para financiar el servicio requerido.
13. Que de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 121, de 2009, del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra delegada en el Director General Administrativo la facultad de dictar los actos administrativos aprobatorios de los contratos celebrados en el marco de un trato directo, cuyo monto total sea igual o inferior a 2.500 unidades tributarias mensuales.



14. Que de acuerdo a lo dispuesto en el ARTÍCULO TERCERO del presente acto administrativo, el monto máximo a pagar por la ejecución del convenio que por este acto se aprueba, no podrá exceder de \$100.000. 000 (cien millones de pesos), impuestos incluidos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorízase proceder mediante trato directo con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública para la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébase el Convenio de Publicación en el Diario Oficial y sus anexos, suscrito entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**CONVENIO DE PUBLICACIÓN
ENTRE EL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y EL
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA -
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE**

En Santiago de Chile, a 17 de marzo de 2016, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, R.U.T. 60.601.000-1, debidamente representado por el Subsecretario de Relaciones Exteriores (S), Embajador don Alfredo Labbé Villa, C.N.I. N° 5.256.569-3, ambos domiciliados para todos los efectos en Teatinos N° 180, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, "MINREL"; y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representado por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, C.N.I. N° 8.773.305-K, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Ministerio" o "El Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

PRIMERO: Antecedentes

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe dar cumplimiento a la obligación establecida por el legislador de publicar en el Diario Oficial los actos administrativos que, de acuerdo a la normativa, deban cumplir con tal solemnidad, por lo que requiere la prestación de los servicios de publicación en el Diario Oficial.

SEGUNDO: Objeto del Convenio

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el MINREL encargue al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

TERCERO: Obligaciones del Organismo Público

En virtud del presente convenio, el MINREL se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por el Ministerio, a través de la resolución exenta N° 11.000, de 29.12.2015 de la Subsecretaría del Interior, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

CUARTO: Obligaciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

A su vez, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.

Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados

Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:

- i) Oficio Conductor. El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) Documento a publicar, totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas", cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples.

Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley o la

autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.

SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del "Correo electrónico" o "Usuario" asociado al Registro solicitantes indicados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones", se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

SÉPTIMO: Coordinadores

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el ORGANISMO:

Doña Ester Fuentes Hernández, C.N.I. N° 10.645.646-1, Encargada del Departamento Actos Administrativos, correo electrónico efuentes@minrel.gov.cl .

- Por el MINISTERIO:

Doña Pilar Ahumada Ahumada, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

OCTAVO: Vigencia del Convenio

Por razones impostergables de buen servicio, el presente convenio regirá a contar del 10 de abril del presente año, pero no procederá pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo del MINREL que lo apruebe.

El presente convenio tendrá una duración indefinida. No obstante lo anterior, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por carta certificada enviada con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

NOVENO: Domicilio y Jurisdicción

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.

DÉCIMO: Personerías

La personería del Subsecretario de Relaciones Exteriores Subrogante, Embajador don Alfredo Labbé Villa, para actuar en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, consta en la Resolución N° 25, de 11 de marzo de 2014, en relación con el artículo 9° del Decreto con Fuerza N° 161, de 1978, que fija el Estatuto Orgánico de dicha Secretaría de Estado.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes: don ALFREDO LABBÉ VILLA, EMBAJADOR, SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES (S) y don MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ANEXO 1 CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por el Ministerio, conforme a la pauta descrita en cada caso.

I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)

Documentos incluidos. Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

- i) Oficio Conductor. En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) Documento a Publicar, totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

Legibilidad. El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

Dirección y Horario. Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial estampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.

I-B.- CORREO POSTAL

Documentos incluidos. Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:

- i) Oficio Conductor. En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones."
- ii) Documento a Publicar, totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

Legibilidad. El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regionales, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme el documento a publicar

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

Dirección y Atención. Enviarlos en sobre cerrado a:
Sra. Pilar Ahumada Ahumada
Encargada de Recepción y Atención de Público
Diario Oficial, Código Postal 7501103
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia
Santiago, Región Metropolitana

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regionales, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.

I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documentos incluidos. Enviar por Correo Electrónico a la casilla oficinadepartes@interior.gov.cl o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) Oficio Conductor. El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es "PDF escaneado" del original.
- ii) Documento a publicar, totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
- Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
 - Original, suscrito electrónicamente.

Características del Documento a publicar:

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en www.entidadacreditadora.gob.cl.
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla oficinadepartes@diariooficial.cl o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

PLAZOS PARA PUBLICAR

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.

El Diario Oficial se publica de Lunes a Sábado, excepto festivos.

Sin perjuicio de la facultad del Solicitante de proponer una fecha de publicación, el Diario Oficial se reserva el derecho a determinar la fecha definitiva de publicación, respetando la normativa vigente, lo que el Organismo Público declara conocer y aceptar.

II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)

- i) Plazos para publicar días distintos de 1 o 15

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de publicación. Esto es:

Si se solicita un:	Se publica el:
Lunes	Jueves
Martes	Viernes

Miércoles Sábado
Jueves AM / Jueves PM Lunes siguiente / Martes siguiente
Viernes Miércoles siguiente

ii) Plazos para publicar días 1 o 15 de cada mes

Cuando se requiera una publicación para los días 1 o 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 o 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente

Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá restar un día a los plazos descritos en las letras II-A i y ii) precedentes.

Horario extendido. Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes: don ALFREDO LABBÉ VILLA, EMBAJADOR, SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES (S) y don MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ANEXO 2
PERSONAS AUTORIZADAS PARA
SOLICITAR PUBLICACIONES

Se encuentran autorizados por el MINREL para suscribir los oficios conductores en que se solicite publicar en el Diario Oficial, los funcionarios que se desempeñen en los cargos de Director General Administrativo, Director General Administrativo Subrogante, Director Jurídico, Subdirector Jurídico y Subdirector Jurídico Subrogante.

A la fecha de suscripción del presente convenio, se desempeñan en los cargos a que se refiere el párrafo anterior, los siguientes funcionarios:

Nombre: Gustavo Ayares Ossandón
Cargo: Director General Administrativo
E-mail: gayares@minrel.gov.cl

Nombre: Eduardo Tapia Riepel
Cargo: Director General Administrativo Subrogante
E-mail: etapia@minrel.gov.cl

Nombre: Mónica Alejandra Rojas Silva
Cargo: Directora General Administrativa Subrogante
E-mail: mrojas@minrel.gov.cl

Nombre: Aquiles Gallardo Puelma
Cargo: Director General Administrativo Subrogante
E-mail: agallardo@minrel.gov.cl

Nombre: Claudio Troncoso Repetto
Cargo: Director Jurídico
E-mail: ctroncoso@minrel.gov.cl

Nombre: Álvaro Arévalo Cunich
Cargo: Subdirector Jurídico
E-mail: aarevalo@minrel.gov.cl

Nombre: Pedro Ortúzar Meza
Cargo: Subdirector Jurídico Subrogante
E-mail: portuzar@minrel.gov.cl

En el evento de que alguno de los funcionarios individualizados previamente sea reemplazado, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes: don ALFREDO LABBÉ VILLA, EMBAJADOR, SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES (S) y don MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ANEXO 3
PERSONAS AUTORIZADAS PARA
TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS
DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de documentos a publicar (Ejemplo: Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), en el Diario Oficial:

Se encuentra autorizado para firmar las Transcripciones o Copias Auténticas es el Director General Administrativo o quien lo subrogue.

A la fecha de suscripción del presente convenio, se desempeña en el cargo a que se refiere el párrafo anterior, el siguiente funcionario:

Nombre: Gustavo Ayares Ossandón
Cargo: Director General Administrativo
E-mail: gayares@minrel.gov.cl

En el evento de que el funcionario individualizado previamente sea reemplazado, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

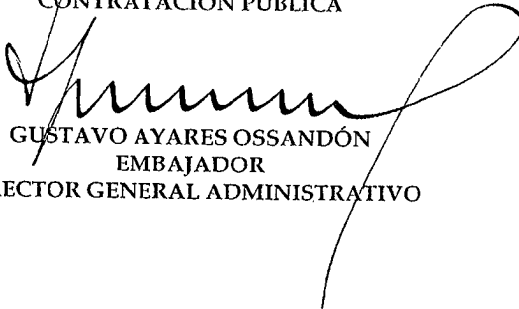
Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes: don ALFREDO LABBÉ VILLA, EMBAJADOR, SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES (S) y don MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ARTÍCULO TERCERO: Se deja constancia de que el monto máximo a pagar por la ejecución del convenio que por este acto se aprueba no podrá exceder de los \$100.000.000 (cien millones de pesos), impuestos incluidos. De agotarse tales recursos, se deberá gestionar el término del respectivo convenio.

ARTÍCULO CUARTO: Impútese el gasto que irrogue a esta Secretaría de Estado el convenio que se aprueba mediante el presente acto al ítem que se indica en su presupuesto en moneda nacional vigente para el año 2016, Partida 06, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 22, Ítem 07 y asignación 001, del presupuesto de esta Secretaría de Estado.

El gasto que se devengue para los años siguientes quedará sujeto a la disponibilidad de fondos que se contemple para esos años, sin requerirse la dictación de un acto administrativo adicional.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA


GUSTAVO AYARES OSSANDÓN
EMBAJADOR
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO