

- d) Autorizar o denegar los permisos con y sin goce de remuneraciones a los funcionarios de su dependencia y, en este último caso, hasta por 30 días en cada año calendario.
- e) Autorizar el goce de feriados legales y licencias médicas, reposos preventivos, altas de reposo, licencias maternales y por hijo enfermo.
- f) Ordenar la instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos al personal de su dependencia.
- g) Aplicar las sanciones administrativas establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 177º del DFL 338, de 1960, como consecuencia de lo señalado en la letra anterior y proponer al Jefe Superior del Servicio la aplicación de las restantes medidas que contempla el citado precepto.
- h) Declarar, cuando corresponda, que un accidente ha ocurrido en acto de servicio.
- i) Fiscalizar los viáticos que devengue el personal y disponer su pago.
- j) Precalificar al personal a su cargo.
- k) Reconocer el derecho a percibir asignación familiar y maternal al personal de la región, como asimismo, ponerle término a tales beneficios cuando legalmente corresponda.
- l) Autorizar y fiscalizar los pagos correspondientes a pasajes de los funcionarios de su dependencia.
- m) Firmar certificados de cargos pecuniarios para fines previsionales.

II.- MATERIAS GENERALES

- Sin límite?*
✓
- a) Celebrar convenios de cooperación financiera, asistencia técnica y otros, con organismos nacionales, internacionales y extranjeros o personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento a las finalidades de la Corporación.
 - b) Disponer la baja, con o sin enajenación, de los bienes muebles inventariables de uso y autorizar el traslado de las mismas especies dentro de su jurisdicción.
 - c) Celebrar contratos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que el Servicio tenga a su cargo a cualquier título para el cumplimiento de sus fines y de prestación de servicios para los mismos efectos, hasta por 50 U.T.N.
 - d) Celebrar contratos sobre arrendamientos de bienes inmuebles; las modificaciones de éstos, el término anticipado de los mismos, sus finiquitos y cualquier otro documento que se haga necesario respecto de estas convenciones. La cuantía de estos contratos no deberá exceder de 50 U.T.N.
 - e) Administrar los bienes del Servicio en los términos previstos en la ley orgánica de esta Institución.
 - f) Dictar y firmar las resoluciones que se relacionen con el ejercicio de las facultades señaladas en las letras precedentes, así como las relativas a las materias de personal.

CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPUBLICA



SEGUNDO: En el caso de las resoluciones, deberá mencionarse en la parte expositiva, el número y fecha de la presente resolución.

TERCERO: Derógase la Resolución Nº 231, de 10 de agosto de 1976, de este Servicio.

TÓMASE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,



JAIME NOGUERA ECHENIQUE
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION

- 1.- C. G. R.
 - 2.- DD. RR. País.
 - 3.- Jefes Dpto. Dir.Nac.
 - 4.- Cf. Partes
 - 5.- Archivo.
- SOG/ART/fgp

TOMADO DE RAZON

Fecha: 19.OCT.1987

REF.: Amplía la Resolución N° 008 de Enero 17 de 1986, Numeral II Materias Generales letra b), y delega facultades para disponer eliminación de documentación obsoleta.

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
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. CIP.		

REFRENDACION

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

RESOLUCION N° 064.

SANTIAGO, 07 de Septiembre de 1987

VISTOS : lo dispuesto en los artículos 1° y 12° de la Ley N° 15.720, el Art. 114° del Decreto de Educación N° 5311 de - 1968, el Decreto Ley N° 180 de 1972, la Resolución N° 1050 de 1980 de la Contraloría General de la República y el Decreto 904 de 17 de Noviembre de 1977 y la Circular N° 028704 de la Contraloría General de la República que autoriza a los organismos que gozan de autonomía administrativa para eliminar documentos obsoletos,

RESUELVO :

I.- Ampliar la Resolución N° 008 de 17 de Enero de 1986, Numeral II Materias Generales, letra b) y delegar en los Directores Regionales la facultad para eliminar documentos que han perdido vigencia para el Servicio.

II.- Los Directores Regionales deberán dictar Resoluciones exentas cada vez que procedan a dar de baja la documentación obsoleta, copia de las cuales deberán remitirse a Secretaría General.

III.- La baja de documentación podrá ser con o sin enajonación, de acuerdo con el valor que se le asigne al material que se elimine.

IV.- El proceso de eliminación, deberá regirse por la Circular N° 028704 de la Contraloría General de la República, de fecha 27 de Agosto de 1981.

TOMESE RAZON; ANOTESE, COMUNIQUESE.

CARLOS LORCA GARCIA DE LA PASTORA
 Coronel (P.M.)
 Secretario General JUNAEB

DISTRIBUCION :

- 1.- Depto. Adm. y Finanzas
- 2.- C.C.R.
- 3.- Sub-Direc. Nec.
- 4.- Ase. Jurídico.
- 5.- Jefes de Deptos.
- 6.- Of. Partes.

CLGP/AGP/ampb.
 15.09.87