



**: MODIFICA RESOLUCION 964 DE 4 DE MARZO DE 2014 Y CREA LA "SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS" EN EL GABINETE DE LA MINISTRA PRESIDENTA**

**TIPO DE DOCUMENTO**

**: RESOLUCIÓN EXENTA**

**LUGAR, FECHA Y N°**

**: VALPARAISO 2564 21.07.2014**

**FECHA DE TRAMITACIÓN**

**:**

**PROCEDENCIA**

**: CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**EMISOR**

**: GABINETE MINISTRA**

**VISTOS**

**: Lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes , y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República**

**CONSIDERANDO**

**: Que, la Ley N° 19.891 de 2003, crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes como un Servicio Público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.**

**Que para una más eficiente gestión el Gabinete de la Ministra Presidente requiere contar con una Sección de Gestión Administrativa y de Procedimientos Disciplinarios.**

**TENIENDO PRESENTE**

**: Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 de 2003, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el DFL. N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 de 1989.**



**ARTÍCULO 1°: MODIFICASE** el ARTÍCULO PRIMERO, CAPITULO III, Artículo 17° de la Resolución 964 de 4 de Marzo de 2014, incorporando como nueva letra g) la siguiente:

g) Sección de Gestión Administrativa y Procedimientos Disciplinarios: Que tendrá por funciones:

- 1) La coordinación de la gestión interna administrativa del Gabinete y los procedimientos disciplinarios del Consejo;
- 2) Elaboración de Reportes, control y pre-afectación de recursos mediante el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y la gestión de movimientos financieros internos del Gabinete conforme a la Ley de Presupuestos del año respectivo.
- 3) Formulación, Aplicación, Seguimiento y Evaluación; Conformación y redacción de informes de los compromisos y metas suscritas.
- 4) Elaboración de bases para licitaciones técnicas, solicitudes de compras y recepciones conforme, gestión para la compra de bienes y servicios a través del sistema de Mercado Público, seguimiento y evaluación de proveedores y prestadores de servicios al Gabinete de Ministra.
- 5) Elaboración de formularios, proponer proyectos de resolución, contratos a honorarios y contratos de trabajo; proponer el compromiso de recursos para las posteriores remuneraciones, proponer el ajuste de glosas presupuestarias, y seguimiento; revisión de formularios que disponen cometidos funcionarios, aprobación de los mismos, tramitación de viáticos y reembolsos; elaboración de planillas de trabajos extraordinarios.
- 6) Aprobar, previo informe del Jefe de Directo, las justificaciones de atrasos o aplicación de descuentos por incumplimiento de jornada laboral, según corresponda.
- 7) Elaboración de documentos administrativos internos de Gabinete referente a cometidos, viáticos y reembolsos, rendiciones de cuentas generales, gastos de representación, transferencias presupuestarias de las Unidades de Gabinete conforme requerimientos SIGFE.
- 8) Suscripción formularios e informes técnicos referentes a comisiones de servicio al extranjero.



- 9) Confección de documentos administrativos internos para la firma del (la) Jefe (a) de Gabinete, de acuerdo a sus instrucciones.
- 10) Solicitud de pago de gastos de representación.
- 11) Solicitud de equipamiento para equipos de trabajo.
- 12) Aprobación de los informes de actividades presentados por el personal a honorarios.
- 13) Gestionar los cometidos y comisiones de servicio, reembolso de gastos y compras de pasajes de la Ministra y Gabinete.
- 14) Confección de minutas reservadas para la correcta tramitación de los procesos disciplinarios tales como designación de investigador y fiscal; prosecución como sumario administrativo; autorización de prórroga, reasignación de fiscal.
- 15) Revisión de todas las resoluciones que emanen del Departamento Jurídico relativas a los Procedimientos Disciplinarios, previo a la firma de la Ministra.
- 16) Recepción y resolución de solicitudes de investigadores y fiscales.
- 17) Control y seguimiento del cumplimiento de plazos y procedimientos disciplinarios
- 18) Recepción periódica del estado procesal de los Procedimientos Disciplinarios a nivel central y regional que se encuentran en tramitación en el Servicio, por parte del Departamento Jurídico.

**ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.**

  
**CLAUDIA BARATTINI CONTRERAS**  
**MINISTRA PRESIDENTA**

**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Resol N°4/

**Distribución:**

Gabinete Ministra Presidenta, CNCA  
Subdirección Nacional, CNCA  
Directores (as) Regionales, CNCA  
Oficina de Coordinación de Regiones, CNCA  
Departamento de Administración General, CNCA  
Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA  
Departamento Jurídico, CNCA

