

## DISPONE DELEGACIÓN DE FIRMAS.

VALPARAÍSO, 30 NOV 2021

**VISTO:** lo dispuesto en el artículo 10°, inciso segundo, del Decreto con Fuerza de Ley N° 292, de 1953, texto fijado por la Ley N° 19.722, que aprobó la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; el Artículo 41°, letra e), de la Ley N° 18.575; lo establecido en el artículo 918° del Reglamento N° 7-20/1, y teniendo presente las facultades que me confiere la reglamentación vigente,

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Las diferentes actividades propias del cargo, tanto desde el punto de vista funcional, como protocolar que debe cumplir el Sr. Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- 2.- El alto volumen administrativo que conlleva el quehacer diario de la Organización, incrementado por la demanda de documentos derivados, tanto de las Direcciones Técnicas dependientes como del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada,

**RESUELVO:**

- 1.- **DELÉGASE** bajo la fórmula "POR ORDEN DEL SR. DIRECTOR GENERAL", en el Subdirector, Jefes de Oficinas y Jefes de Departamentos de esta Dirección General, o de los Oficiales que los subroguen, la facultad de firmar documentos en conformidad a lo señalado en VISTO.
- 2.- **DISPÓNESE** que los documentos a ser firmados por el Sr. Subdirector, Jefes de Oficinas y Jefes de Departamentos bajo la fórmula señalada anteriormente, entre otros, serán los que se indica en anexo "A" de la presente resolución.
- 3.- **DERÓGASE** la Resolución D.G.T.M. Y MM. EXENTA N° 6030/21 Vrs., del 23 de junio de 2021.
- 4.- **ANÓTESE** y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento, y publíquese en el Diario Oficial.

**(ORIGINAL FIRMADO)****CARLOS HUBER VIO  
CONTRAALMIRANTE  
DIRECTOR GENERAL****DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- SD.DGTM. Y M.M.
- 2.- JEFES DE OFICINAS Y JEFES DE DEPTOS. (Correo electrónico)
- 3.- DIARIO OFICIAL.
- 4.- ARCHIVO (Secretaría Gral.).

## **ANEXO "A"**

### **DOCUMENTOS A FIRMAR POR EL SR. SUBDIRECTOR, JEFES DE OFICINAS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA D.G.T.M. Y M.M., BAJO LA FÓRMULA "POR ORDEN DEL SR. DIRECTOR GENERAL"**

#### **1.- DOCUMENTACIÓN A FIRMAR POR EL SR. SUBDIRECTOR BAJO LA FÓRMULA "POR ORDEN DEL SR. DIRECTOR GENERAL".**

##### **A.- OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y DE SERVICIO PÚBLICO MARÍTIMO:**

- Respuestas a requirentes de la OIRS.
- Respuestas a consultas de personas naturales, jurídicas, usuarios marítimos, autoridades y servicios.
- Instrucciones a DD.TT. y GG.MM., respecto a temas de Transparencia.
- Respuestas al Consejo para la Transparencia.
- Instrucciones internas a Departamentos sobre temas de transparencia/OIRS.

##### **B.- DEPARTAMENTO PLANES:**

- Autorización de pago de fondos por rendir al personal, objeto cubrir gastos asociados a proyectos.
- Autorización de comisión del servicio, para efectuar curso de capacitación para dotaciones de proyectos.
- Autorización pago de viáticos por comisiones al extranjero.
- Autorización devolución de importaciones por gastos en exámenes y licencias que deba incurrir personal seleccionado para cursos de proyectos.
- Certificados con antecedentes que justifican comisión al extranjero.
- Resolución de pago por compra de combustible adquirido por la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución de reintegros por pagos de adquisiciones o contrataciones de servicios, que otros órganos institucionales hubieren efectuado en beneficio de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución de pago de facturas por el Plan de Mantenimiento de equipos gestionados por SERVICON.
- Resolución de traspasos de recursos DUCAF, por mantención de viviendas fiscales.

##### **C.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

- Oficios a Tribunales de Justicia informando requerimientos en general.
- Oficios a las Contralorías Regionales para solicitar prórrogas de plazo respuesta e informar sobre presentaciones.
- Oficios al Consejo de Defensa del Estado remitiendo antecedentes solicitados.
- Memorandos a órganos dependientes (GG.MM.), remitiendo opinión jurídica solicitada.
- Memorandos a DD.TT., con observaciones a circulares marítimas para su tramitación y/o proposición de actualización de resoluciones.

- Memorandos a GG.MM. remitiendo antecedentes sobre remoción de restos náufragos.
- Memorandos a la D.R.H.A., para análisis en pago de remuneraciones.
- Cartas de acuse de recibo y respuestas a cartas de personal que prestó servicios en la D.G.T.M. y M.M.
- Cartas de acuse de recibo y respuestas sobre naves mayores o menores.

#### **D.- DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS:**

- Resolución Apertura Fondo Fijo Presupuestario (FOFI).
- Resolución que autoriza el pago de los servicios adquiridos por la D.G.T.M. y M.M., con cargo a recursos que se indica en la misma resolución.
- Resolución de baja de Material Inventariable, del cargo de Telecomunicaciones Marítimas de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución de baja de Material Inventariable, del cargo de Informática de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución que autoriza utilización de dispositivos periféricos a Oficiales, Gente de Mar, Empleados Civiles y Personal a Contrata de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución que designa Cargos de Administrador de la página Web INTRANET a Oficiales, Gente de Mar, Empleados Civiles y Personal a Contrata, en funciones de Editores, Redactores y Usuarios Administradores de Aplicación, en los diferentes departamentos y oficinas de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución que designa Cargos de Administrador de la página Web DIRECTEMAR a Oficiales, Gente de Mar, Empleados Civiles y Personal a Contrata, en funciones de Administrador WEB, Encargado de identidad corporativa, Administrador de contenidos, Editores y Redactores de la D.G.T.M. y M.M.

#### **E.- DEPARTAMENTO PERSONAL:**

- Oficios dirigidos a la Contraloría Regional de Valparaíso, relacionados con observaciones a resoluciones de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución que fija montos de asignación FONLIT.
- Resolución que autoriza el pago de la asignación FONLIT.
- Resolución que actualiza las tarifas por concepto de sala cuna y asignación de movilización del Personal a Contrata.
- Resolución que reconoce el derecho a percibir el beneficio de trienios para el Personal a Contrata.
- Resolución que dispone el pago de asignación por pérdida de caja al Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el pago de remuneraciones y sueldos con fondos provenientes de la Ley de Navegación.
- Resolución que autoriza el pago de honorarios con fondos provenientes de la Ley de Navegación.
- Resolución que autoriza el pago de seguros de vida por comisión del servicio al extranjero del Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el pago por exámenes de Medicina Preventiva del Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el pago del beneficio de asignación de máquina al Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza la transferencia a la D.G.P.A., para el pago de Oficiales Prácticos por concepto de servicios de practicaaje.

- Resolución que autoriza el pago de pasaporte por comisión del servicio al extranjero, dispuesta por la D.G.T.M y M.M., con cargo a los recursos que indica.
- Resolución que autoriza el pago de cursos, viáticos y asignación especial única en el extranjero.
- Documentación que remite antecedentes de la planificación de cursos extrainstitucionales en el país y en el extranjero, controlada por la D.G.P.A.
- Documentación que remite a la D.G.P.A. y a la D.E.A. antecedentes para efectuar los estudios de actualización o modificación de perfiles, malla curricular, plan de estudios de las especialidades, subespecialidades y especialidades complementadas del Escalafón Litoral.
- Documentación que remite ofrecimiento de cursos extrainstitucionales a las DD.TT.
- Resolución que autoriza práctica profesional en reparticiones del ámbito marítimo.

#### **F.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES:**

- Cartas a organizaciones internacionales (Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), Organización Marítima Internacional (OMI), Prefectura Naval Argentina (PNA), Coast Guard, etc.
- Oficios al Instituto de Fomento Pesquero – IFOP.
- Oficios a la Comisión Permanente del Pacífico Sur – CPPS.
- Oficios a la División de Recursos Naturales y Biodiversidad y a la División de información y Economía Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente.

#### **G.- OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

- Resolución que autoriza devolución de montos cobrados indebidamente.
- Resolución que autoriza traspaso de fondos a las GG.MM.
- Documentos a las DD.TT. por temas y documentación asociados a la Comisión Reguladora de Tarifas (C.R.T.).
- Memorándum que aprueba o rechaza los reparos recibidos, asociados a una orden de ingreso.

#### **H.- DEPARTAMENTO FINANZAS:**

- Resolución Exenta que autoriza traspaso de fondos de la Ley de Navegación entre cuentas corrientes de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución Exenta que autoriza la devolución a usuarios marítimos, por concepto de devolución de pagos dobles efectuados a las cuentas de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución Exenta que autoriza la remesa de fondos de la Ley de Navegación a la Dirección de Contabilidad de la Armada, según lo establece el flujo de caja anual.
- Resolución Exenta que autoriza la remesa de fondos de la Ley de Navegación al Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada, según lo establece el flujo de caja anual.
- Resolución Exenta que autoriza pago de cargos bancarios de las cuentas en moneda nacional y dólar.
- Resolución Exenta que autoriza efectuar operaciones de cambio con cargo a los recursos de las cuentas corrientes de la D.G.T.M. y M.M.
- Resolución Exenta que autoriza remesas de caja, en moneda nacional o dólar, a las cuentas corrientes de los Centros Financieros Marítimos Operativos.

- Resolución que autoriza modificar giradores de las cuentas corrientes de la D.G.T.M. y M.M.
- Oficio a la Contraloría General de la República, que envía el balance de comprobación y saldos mensual.
- Oficio a la Contraloría General de la República, que envía el informe de cierre contable anual.
- Oficio a la Subsecretaría del Interior, que envía la rendición de cuentas mensual del Plan Frontera Segura.
- Resolución Exenta por el pago de gastos comunes que se efectúa al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Exenta por el traspaso de fondos a la cuenta corriente del Fondos Rotativo de Abastecimiento, que administra la Dirección de Contabilidad de la Armada, por concepto de multas.
- Resolución Exenta por el pago de los impuestos mensuales que se efectúa a la Tesorería General de la República.

**I.- DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIONES POLICIALES MARÍTIMAS:**

- Informe Semestral dirigido a la Dirección de Inteligencia de la Armada.

**J.- DEPARTAMENTO ADQUISICIONES:**

- Resolución que autoriza el pago de los Bienes y Servicios adquiridos por la D.G.T.M. y M.M.
- Oficio que eleva informe de Seguimiento solicitados por la Contraloría General de la República.
- Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y Trato Directo, asociados a Licitaciones Públicas por compras mayores a 1.000 y hasta 2.500 UTM.
- Resolución que autoriza a adquirir pasajes en plazo menor a 10 días corridos.

**K.- DEPARTAMENTO COMUNICACIONES Y RR.PP.:**

- Carta respuesta a entidades aceptando invitación para que la organización D.G.T.M. y M.M. participe en Feria EXPOSEGURIDAD, a realizarse en la ciudad de Santiago.
- Memorándum remitiendo informe por Actividades Mes del Mar.

**L.- DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:**

- Resolución de Pago de Bienes, Víveres o Servicios.
- Resolución de Pago de Fondos Fijos Presupuestarios o de Fondos Internos.
- Resolución de Pago de Movilización de Sala Cuna.
- Resolución de Pago de Movilización a Alumnos en Práctica.

**2.- DOCUMENTACIÓN A FIRMAR POR EL JEFE DE OFICINA Y JEFES DE DEPARTAMENTOS, BAJO LA FÓRMULA POR "POR ORDEN DEL SR. DIRECTOR GENERAL".**

**A.- DEPARTAMENTO PLANES:**

- Antecedentes de comisión del servicio al extranjero, cuando sea más antiguo que los involucrados.

**B.- DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS :**

- Memorándum a DIRSOMAR enviando el Certificado de Conformance Test, del equipo LRIT (correspondiente a nave).

**C.- DEPARTAMENTO PERSONAL:**

- Memorandos rutinarios dirigidos a Subdirecciones Técnicas, Gobernaciones Marítimas y Capitanías de Puerto, relacionados con antecedentes del personal.
- Resolución de Reconocimiento o Suspensión de Cargas Familiares del Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el pago de Asignación Maternal de Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el Descanso Prenatal y Postnatal de Personal a Contrata.
- Resolución que autoriza el Permiso Postnatal Parental de Personal a Contrata.
- Documentación al Jefe del Departamento de Pensiones de la CAPREDENA, relacionada con reliquidación de pensión de retiro y requerimientos de certificados de imposiciones para expedientes de pensión y ceses de sueldo para ajuste de pensión de retiro de Personal a Contrata.
- Documentación al Jefe del Departamento de Previsión Social de las SS.FF.AA., relacionada con pensión de retiro, reliquidación de pensión de retiro y devolución del 6% del fondo de desahucio de Personal a Contrata.
- Informe de la D.S.A. de altas y Bajas de Personal a Contrata imponente en CAPREDENA.
- Memorándum a MEDPREVPRIM con nómina de Personal a Contrata imponente en CAPREDENA y A.F.P.
- Documentación para remisión a la Mutual de Seguros de Chile de antecedentes de incorporación y/o modificación al SECORITA y solicitudes de Seguros por Comisión al Extranjero.
- Certificado de Cese de Sueldo de Personal a Contrata que reliquida pensión.
- Certificado de Antigüedad Laboral para Personal a Contrata, en servicio o retirado.
- Documentación que remite antecedentes de convenios.
- Documentación que remite informes y resultados de cursos a DD.TT. y UU.RR. marítimas.
- Certificado de antecedentes de Comisión del Servicio al Extranjero.
- Certificado de justificación para pago de beneficios por comisión del servicio al extranjero.

**D.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES:**

- Oficios a organizaciones nacionales informando representantes para participar en actividades internacionales.
- Oficios a la oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio del Medio Ambiente.

**E.- OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

- Cartas dirigidas a las Agencias Navieras que presentan reclamos de cobros y que solicitan devolución de dinero.
- Documentos de respuesta por reparos a Unidades Ejecutoras (UU.EE.).

**F.- DEPARTAMENTO FINANZAS:**

- Resolución Exenta que autoriza traspaso de fondos de servicios marítimos entre cuentas corrientes de la D.G.T.M. y M.M., a la D.S. y O.M. y GG.MM.

**G.- DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIONES POLICIALES MARÍTIMAS:**

- Órdenes de Operaciones por tareas investigativas.
- Oficios dirigidos al Ministerio Público por actividades investigativas.

**H.- DEPARTAMENTO ADQUISICIONES:**

- Resolución de Trato Directo y Aprobación de Bases de Licitación, asociado a procesos de hasta 1.000 UTM.
- Guía de Remisión dirigida al Jefe de la División de Contabilidad General de la Dirección de Contabilidad de la Armada, que remite antecedentes asociados a pago de multas de empresas proveedoras por incumplimientos de Órdenes de Compra.
- Carta dirigida a empresas proveedoras informando inicio de procedimiento de cobro de multa, incumplimiento de Contratos y Órdenes de Compra.
- Oficio al Consejo de Defensa del Estado, informando deudores morosos para defensa de interés fiscal.
- Resolución por cobro de multas a contratos, por montos hasta 1.000 UTM.

**I.- DEPARTAMENTO COMUNICACIONES Y RR.PP.:**

- Carta respuesta a entidades que solicitan auspicios, trofeos o regalos, para ocupar como premios en actividades deportivas.

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**CARLOS HUBER VIO  
CONTRAALMIRANTE  
DIRECTOR GENERAL**