



Reconocimiento de bienes de los
profesionales del Jardín Infantil
Pequeños Pintores.

QUILLOTA, 02 de marzo de 2026.-

MEMO N° 63/2026

DE	: SR. ALEJANDRO BRASKY BUSTOS JEFE GESTION DE PERSONAS DAEM RED – Q.
A	: SR. MARCO BERENGUELA SILVA DIRECTOR DAEM RED – Q.

Por medio del presente, solicito a usted autorización para reconocimiento de bienes según Ley 20.903 a las educadoras de párvulos y directora del Jardín Infantil VTF, Pequeños pintores:

CAROLINA NUÑEZ HERRERA RUT: 15.065.931-0, 9 BIENIOS.
MARÍA OSSANDÓN BRIONES RUT: 13.331.344-3, 8 BIENIOS.
CLAUDIA SANSANA VELASCO RUT: 13.635.267-9, 10 BIENIOS.
DENISSE VÁSQUEZ BONNET RUT: 16.752.426-5, 6 BIENIOS.
GHYZELETT VILLALOBOS DONOSO RUT: 16.677.361-K, 7 BIENIOS
CARINA IBACAHE TRIGO RUT:13.660.237-3, 11 BIENIOS

Atentamente le saluda.




ALEJANDRO BRASKY BUSTOS
JEFE GESTION DE PERSONAS DAEM RED - Q

C/c Archivo Gestión de Personas DAEM Red-Q.



Quillota, 23 de Abril de 2025.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM:4146

EXENTO:3301



Documento firmado digitalmente

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el artículo 63 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida en el DFL 1 de 26.07.2006, respecto a la facultad alcaldicia de delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que las rijan, y d) Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan; y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- 2.- Resolución 36 de 23.12.2024 de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **DELÉGASE** las siguientes atribuciones y facultades alcaldicias en el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota o quien le reemplace o subrogue, a contar del 06 de Diciembre de 2024, quien firmará bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", las siguientes materias específicas:

- a) Administrar los recursos financieros del DAEM.
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren o se destinen a las distintas unidades educativas municipales de enseñanza pre básica, básica, media y del Departamento de Educación, salvo lo dispuesto en los artículos 34 y 35, y 65 literales e) y f).
- c) Administrar los recursos provenientes de instituciones gubernamentales o privadas destinados a los establecimientos educacionales de la comuna y a sus alumnos.
- d) Coordinar el funcionamiento del DAEM con los órganos de la Administración del Estado y servicios públicos, y la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- e) Autorizar el llamado a licitación y su prórroga, cuando estas sean de hasta 100 UTM aprobando las bases administrativas generales, especiales, técnicas, los términos de referencia, y sus respectivas modificaciones, designación de comisión evaluadora para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 21.634 que moderniza la ley 19.886 de compras públicas y su Reglamento. Para efectuar el llamado a licitación se deberá acreditar previamente la asignación de recursos, o convenios de aportes de organismo públicos mandantes, debidamente aprobados.
- f) Aprobar las compras y contrataciones de hasta 100 UTM a través de los distintos procedimientos que contempla la Ley de Compras y su Reglamento, pudiendo tratarse de adjudicaciones, contratos, convenios, y los respectivos decretos de pago, decretos que autorizan al trato directo, firma de contratos, sus modificaciones y término, autorización de ampliaciones de plazo y suspensión administrativa del mismo, aumento, disminución, o sustitución de partidas, aplicación de multas, y en general cualquier acto administrativo relativo a un proceso de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios, en el contexto de una licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco, según lo dispuesto en la ley 19.886 y su reglamento, sin perjuicio de su revisión y visación por parte de la del Departamento de Asesoría Jurídica, cuando sea pertinente;
- g) Declarar desierta o inadmisibles, revocada y/o suspendidas licitaciones de hasta 100 UTM.
- h) Aprobar rectificaciones en los procesos de compra y/o contratación de servicios de hasta 100 UTM.
- i) Autorizar la custodia y devolución de boletas de garantía.
- j) Designar funcionarios para la administración de fondos fijos.
- k) Autorizar la devolución de gastos a funcionarios por motivos fundados.
- l) Aprobar altas o entradas, bajas o salidas, modificación, transformación, traslado u otros movimientos propios del proceso de inventario y bodega respecto de los bienes del Departamento de Administración de Educación Municipal y los establecimientos educacionales dependientes de éste.

DISTRIBUCIÓN: 1- Alcaldía- 2- Control Interno 3- Departamento de Educación 4- Jurídico Municipal 5- Administración Municipal 6- Secretaría Municipal 7.- Archivo DAEM. LMG/DMB/MBS/ABB/irf/-



- m) Autorizar envío de orden de compra a proveedores mediante el portal de Mercado Público acompañado del respectivo Ord. Dicho envío deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el Área de Finanzas debidamente suscrito por la persona encargada del Área.
- n) Suscribir decretos de pago a proveedores de bienes y/o servicios.
- o) Solicitar la modificación de las denominaciones y direcciones de los distintos establecimientos educacionales administrados por el Departamento de Administración Educacional Municipal de Quillota ante entidades privadas, tales como Chilquinta, Esval, Telefonía, Gas, Seguridad, Seguros u otras que mantengan algún contrato vigente con el Departamento.
- p) Suscribir acuerdos con entidades privadas tales como Chilquinta, Esval, Telefonía, Gas, Seguridad u otros similares, respecto de desperfectos o daños imputables a éstos sufridos por el Departamento de Administración de Educación Municipal y/o los distintos establecimientos educacionales administrados por éste.
- q) Suscribir oficios relativos a los procesos de rendiciones de los distintos fondos y montos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal.
- r) Solicitar certificados ante las distintas entidades relacionadas con el Departamento de Administración de Educación Municipal y los distintos establecimientos educacionales administrados por éste, en especial certificados de antecedentes ante el Registro Civil e instituciones previsionales.
- s) Requerir inscripciones y autorizar timbrajes ante el Servicio de Impuestos Internos;
- t) Autorizar la circulación de los vehículos municipales adscritos al DAEM o sus unidades educativas, dentro y fuera de la comuna, fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Educación Municipal.
- u) Administrar y autorizar las materias relativas al personal dependiente del DAEM y sus unidades educativas, en lo relativo a gestión de licencias médicas, administración de ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, recupero y descuentos, permisos y normativa establecida en el código del trabajo y estatuto docente, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, uso de sala cuna, cambios de horarios del personal de acuerdo a la necesidad del servicio, feriados, acumulaciones de feriado, suspensiones de feriado, reconocimiento de incremento de feriado legal, destinaciones, viáticos, cometidos funcionarios, comisiones de servicio, reconocimiento de bienios, reconocimiento de cargas de asignación familiar, pagos y descuentos de remuneraciones, autorización de planillas de pago de cotizaciones previsionales, aprobación de bases de concursos para proveer cargos de direcciones, docentes y asistentes de la educación y administración de dichos concursos, autorización de trabajos extraordinarios y autorización de uso de descanso complementario y/o pago de horas extraordinarias, salvo aquellos trabajos extraordinarios que realice el jefe DAEM, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Alcalde o quien lo subrogue, la compensación o pago de estas horas.
- v) El alcalde se reserva el derecho de ejercer todas y cada una de las facultades que otorga la ley, sin que ello signifique revocación de las delegaciones en este decreto.

SEGUNDO: **ADOPTA** el Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y DÉSE CUENTA.



Firmado Electrónicamente por
Dionisio Manzo Barboza
Secretario Municipal
Municipalidad de Quillota
Ministro de Fe



Firmado Electrónicamente por
Luis Mella Gajardo
Alcalde
Municipalidad de Quillota