



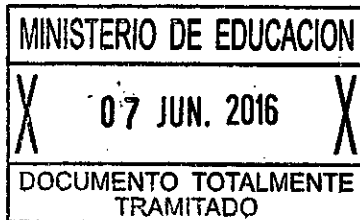
MIDP/ENK/PEB/EAG

OBJ C/ANT
+1 convenio

10



**APRUEBA CONVENIO DE PUBLICACIÓN ENTRE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y LA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR.**



Solicitud N° 566

SANTIAGO,

07.06.2016

0524

DECRETO EXENTO N°

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento, contenido en el D.S N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 6793, de 2013, que crea el Departamento Diario Oficial; 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.

CONSIDERANDO:

Que, la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Subsecretaría del Interior han suscrito con fecha 07 de febrero de 2016, un Convenio de Publicación, cuyo objeto es la prestación de este servicio, en el Diario Oficial, de los documentos que la Subsecretaría de Educación Parvularia encargue al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa vigente.

Que, este Convenio de Publicación se suscribe, sin perjuicio de encontrarse la Subsecretaría del Interior, a través del Diario Oficial, inscrita en Mercado Público y Chileproveedores.

DECRETO:

ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE en todas sus partes el Convenio de Publicación suscrito con fecha 07 de marzo de 2016, entre la Subsecretaría de Educación Parvularia y la subsecretaría del Interior, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE PUBLICACIÓN

ENTRE

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Y EL

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA – DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE

En Santiago, de Chile, a 07 de marzo de 2016, entre, la **Subsecretaría de Educación Parvularia**, R.U.T. 61.980.540-2, debidamente representada por la Subsecretaria de Educación Parvularia, doña María Isabel Díaz Pérez, C.N.I. N° 7.988.912-1, ambos domiciliados para todos los efectos en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "El Solicitante"; y el **subsecretaría del Interior**, 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.

La ley N° 20.835 creó la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuya principal misión es la de colaborar con el Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica; asistiendo de esta manera al Ministerio de Educación, en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación parvularia.

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 Organismo Público 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 de la Subsecretaría de Educación Parvularia:

En virtud del presente convenio, la Subsecretaría de Educación Parvularia 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 ésta Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, 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:

- 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.
- b) 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 la Subsecretaría de Educación Parvularia:

Doña **Bárbara Azócar Cristi**, Cédula de Identidad N° 16.388.611-1, Abogado, División Jurídica, correo electrónico barbara.azocar@mineduc.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

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, 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 de doña María Isabel Díaz Pérez, para representar a la Subsecretaría de Educación Parvularia consta en el Decreto Supremo N° 476, de fecha 27 de octubre de 2015, del Ministerio de Educación, que la nombra como Subsecretaría de Educación Parvularia.

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.

ANEXO 1

CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACIÓN

I. 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 Regiones, 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 Regiones, 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.

II. **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.

ANEXO 2

PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) **oficios conductores** en que soliciten publicar en el Diario Oficial:

Funcionarios:

Rut: 5.577.182-0

Nombre: Liliana Torrejón Ábalos.

Cargo: Jefa Sección de Partes y Archivo MINEDUC

E-mail: liliana.torrej@mineduc.cl

Rut: 7.642.153-6

Nombre: María Cecilia Marín Montecino.

Cargo: Profesional encargada del área de numeración de documentos oficiales MINEDUC – Subrogante en ausencia de Jefa Sección Partes y Archivo.

E-mail: maria.marin@mineduc.cl

Rut: 16.372.331-K

Nombre: Sergio Enrique Ríos Poblete

Cargo: Profesional área de numeración de documentos oficiales MINEDUC.

E-mail: sergio.rios@mineduc.cl

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** en el Diario Oficial:

Funcionarios:

Rut: 7.988.912-1

Nombre: María Isabel Díaz Pérez

Cargo: Subsecretaria de Educación Parvularia

E-mail: mariaisabel.diaz@mineduc.cl

Rut: 12.289.687-0

Nombre: Pamela Godoy Barrera

Cargo: Subsecretaria de Educación Parvularia (S)

E-mail: pamela.godoy@mineduc.cl

MARÍA ISABEL DÍAZ PÉREZ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA (Hay firma).

MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO, SUBSECRETARIO DEL INTERIOR (Hay firma).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA


ADRIANA DELPIANO PUELMA
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Lo que transcribo a Usted para su conocimiento.



M/ Díaz

MARÍA ISABEL DÍAZ PÉREZ

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DISTRIBUCIÓN.

- Gabinete Sra. Ministra
- Gabinete Sra. Subsecretaría de Educación Parvularia
- División Jurídica
- División de Políticas Educativas.
- División de Administración y Finanzas.
- Of. De Partes