



soyprovidencia

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Memorandum N° 21482  
Antecedente: Convenio de Publicación  
Materia: Solicita decretar Convenio de  
Publicación.

Providencia, 23 de Noviembre de 2022

DE: DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

Junto con saludar y dado que a través del Decreto Exento N°2941 de fecha 11/10/22, la Subsecretaría del Interior ratificó el Convenio de Publicación celebrado entre la Municipalidad de Providencia y dicha Subsecretaría, solicito a Ud., Decretar la ratificación del convenio por parte de la Municipalidad de Providencia.

Se adjunta copia firmada por ambas partes para su tramitación.

Saluda atentamente a Ud.,

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTORA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
MARIA MARIA SILVA GARAY  
Directora Administración y Finanzas

NRA/par  
DISTRIBUCIÓN:  
1. Archivo

Dirección Administración y Finanzas  
Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 22654 3309 / E-Mail: pantunez@providencia.cl



**APRUEBA CONVENIO DE PUBLICACIÓN  
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Y LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR -  
DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE**



**DECRETO EXENTO N° 2.941**

**SANTIAGO, 11 DE OCTUBRE DE 2022**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 5 y 19 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653 del 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el artículo 3°, letra e), del D.F.L N° 7912, de 1927, del Ministerio del Interior, en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el decreto supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones; en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile; en los decretos supremos N° 41, de 2009 y N° 935, de 2011, sobre delegación de facultades, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; 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 el decreto supremo N° 250, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a la Ministra de dicha cartera; en el decreto supremo N° 50, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario del Interior; y en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Subsecretaría del Interior - Diario Oficial de la República de Chile y la Municipalidad de Providencia, con fecha 31 de agosto de 2022, suscribieron un convenio, cuyo objeto es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial, de aquellos documentos que el Organismo Público tiene la facultad y obligación de publicar, según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

2.- Que, el acuerdo de voluntades previamente referido se suscribió conforme con lo establecido en la letra b) del artículo 3°, de la Ley N° 19.886, de 2003, 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 2°, 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.

3.- Que, es necesario aprobar el convenio ya mencionado, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 19.880.

4.- Que, mediante la dictación del decreto supremo N° 41, de 2009, del Ministerio del Interior, la Presidenta de la República delegó en el Ministro del Interior, la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República", los decretos supremos relativos a la aprobación de los contratos de prestación de servicios, contratos a honorarios y convenios de colaboración interinstitucional, y sus modificaciones, que corresponda suscribir a los Subsecretarios del Interior y de Desarrollo Regional y Administrativo.

5.- Que, por las consideraciones previamente expuestas,

**DECRETO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APRUÉBESE** el Convenio de Publicación, suscrito con fecha 31 de agosto de 2022, entre la Municipalidad de Providencia y la Subsecretaría del Interior - Diario Oficial de la República de Chile.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El convenio que por este acto se aprueba es del siguiente tenor literal:

"En Santiago de Chile, a 31 de agosto de 2022, entre la Municipalidad de Providencia, R.U.T. 69.070.300-9, debidamente representada por su Alcaldesa, doña **Evelyn Matthei Fornet**, C.N.I. N° 7.342.646-4, ambas domiciliadas para estos efectos en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, comuna de Providencia, Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "el Solicitante"; y la Subsecretaría del Interior, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario, don **Manuel Monsalve Benavides**, C.N.I. N° 9.763.463-7, ambos domiciliados en Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la "Subsecretaría" o el "Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

**PRIMERO: Antecedentes**

El Diario Oficial, conforme a lo establecido en el artículo 2° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, integra la Subsecretaría del Interior, es la 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.

La Municipalidad de Providencia, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Que la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.895 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 5, establece que: "*Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: letra d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular*".

#### **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 le encargue 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 N° 19.886, de 2003, 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 2°, 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 del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera al Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en el Anexo: "Canales y condiciones de publicación" del presente convenio, en concordancia con las resoluciones y decretos aplicables por el Diario Oficial a estas materias. En caso de producirse alguna diferencia, prevalecerán estas últimas.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción por parte del SII de la factura electrónica correspondiente, conforme a los valores de publicación fijados a través del decreto supremo N° 1.227, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio modifiquen tales valores.

El pago se realizará a la cuenta bancaria que a continuación se indica: **Cuenta Corriente del Banco Estado, N° 9005684, RUT 60.501.000-8; enviando el comprobante de pago al correo electrónico: cobranzas@interior.gob.cl, con indicación del número de la(s) factura(s) pagadas.**

#### **CUARTO: Obligaciones del Diario Oficial**

A su vez, el Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar en los plazos y condiciones establecidos en el Anexo, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Emitir la factura electrónica respectiva por el antedicho servicio de publicación, a nombre de Municipalidad de Providencia R.U.T. 69.070.300-9, a la casilla de facturación: [oficinadepartes@providencia.cl](mailto:oficinadepartes@providencia.cl) con copia a los siguientes correos electrónicos: [caraya@providencia.cl](mailto:caraya@providencia.cl); [solivares@providencia.cl](mailto:solivares@providencia.cl), [smadrid@providencia.cl](mailto:smadrid@providencia.cl); [jessica.rosas@providencia.cl](mailto:jessica.rosas@providencia.cl). Las facturas deberán emitirse como documentos electrónicos en conformidad a la ley.

#### **QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados**

Toda solicitud de publicación deberá ser presentada por un funcionario habilitado al efecto. El respectivo jefe de servicio deberá informar al Diario Oficial la nómina de los funcionarios habilitados para solicitar y para suscribir, debiendo mantenerlo actualizado, conforme a lo establecido en el artículo 17° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre organización y funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile (formularios N° 1 y N° 2 respectivamente), los que se encuentran disponibles en la página web del Diario Oficial ([www.diariooficial.cl/formularios](http://www.diariooficial.cl/formularios)).

#### **SEXTO: 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 el **ORGANISMO PÚBLICO**:  
Doña Clara Araya, C.N.I. N° 6.878.003-9, Jefa de Oficina de Partes.  
Correo electrónico: [caraya@providencia.cl](mailto:caraya@providencia.cl)
- Por el **DIARIO OFICIAL**:  
Doña Pilar Ahumada Ahumada, C.N.I. N° 9.377.254-7, Encargada de Operaciones del Diario Oficial. Correo electrónico: [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl)

Cualquier comunicación y 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.

#### **SÉPTIMO: Vigencia del Convenio**

El 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.

#### **OCTAVO: 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.

### **NOVENO: Toma Conocimiento**

Presente en este acto, el Director (I) del Diario Oficial de la República de Chile, don Jaime Sepúlveda Osses, cuya designación consta en la resolución exenta D.G.P N° 239, de fecha 10 de marzo de 2022, de la Subsecretaría del Interior, toma conocimiento de este convenio para los fines a que se obliga el Diario Oficial.

### **DÉCIMO: Personerías**

La personería de doña Evelyn Matthei Fornet, para representar a la Municipalidad de Providencia, consta en el decreto exento CGR N° 1.283, de fecha 28 de junio de 2021, de la Municipalidad de Providencia, donde asume la alcaldía de la Comuna.

La personería de don Manuel Monsalve Benavides, para representar a la Subsecretaría del Interior, consta en el decreto supremo N° 50, de fecha 3 de marzo de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que lo nombra Subsecretario del Interior.

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**

### **CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION**

#### **1) 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 Diario Oficial, conforme a la pauta descrita en cada caso y a lo establecido en el artículo 17° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile:

#### **a) Presencial en Santiago (oficina de partes) y enviados por correo postal en soporte papel:**

- (1) Oficio conductor: Este deberá contener la descripción del documento que se solicita publicar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. El oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en la Nómina de Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones (Formulario N° 1).
- (2) Formulario de solicitud de publicación: Dicho documento se encuentra disponible en la página Web del Diario Oficial [www.diariooficial.cl/formularios](http://www.diariooficial.cl/formularios) (Formulario N° 3). No será necesario el envío de este formulario, si la información requerida en él se incluye en el oficio conductor.
- (3) Documento a publicar: Para proceder a la publicación de documentos enviados por una fuente oficial, los documentos a publicar (sin perjuicio del oficio conductor y el formulario de solicitud de publicación) deberán cumplir con lo dispuesto en la resolución exenta N° 3.067, de 2016, de la Subsecretaría del Interior, que Establece Especificaciones Técnicas

para la Recepción de Documentos a Publicar en el Diario Oficial de la República de Chile, publicada en el Diario Oficial del 17 de agosto de 2016, CVE 1100393.

**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 o enviarlas en sobre cerrado, dirigido al Coordinador(a) de Recepción y Producción del Diario Oficial, Código Postal 7501103, al mismo domicilio.

**b) Soporte digital:**

El documento a publicar deberá ser enviado en soporte electrónico, a través de la plataforma de trámites del Diario Oficial: <https://pagos.diarioficial.cl>

(1) Enrolamiento: Las solicitudes de publicaciones sólo podrán ser efectuadas por usuarios enrolados en el sistema como funcionarios habilitados para solicitar publicaciones a nombre del Organismo Público. Para ello, el organismo público deberá mantener actualizados los listados de personas declarados en los siguientes documentos:

- o Formulario 1: Nómina de personas autorizadas para solicitar publicaciones (titulares y subrogantes).
- o Formulario 2: Nómina de personas autorizadas para suscribir, transcribir u otorgar copias auténticas de documentos a publicar (titular y subrogante).

La actualización periódica de dicha información deberá efectuarse descargando los formularios respectivos del sitio web: [www.diarioficial.cl/formularios](http://www.diarioficial.cl/formularios) y enviando estos formularios al Coordinador(a) del Convenio, al correo electrónico: [oficinadepartes@diarioficial.cl](mailto:oficinadepartes@diarioficial.cl)

(2) Horario de envío y recepción: el Organismo Público podrá presentar la solicitud de publicación por vía digital durante las 24 horas del día, sin perjuicio de que Diario Oficial sólo podrá recepcionar conforme las solicitudes de lunes a viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

(3) Información y documentación necesaria: para recepcionar conforme una solicitud de publicación por la plataforma digital, esta deberá contener lo siguiente:

- o Oficio conductor de la solicitud de publicación: el cual deberá incluir a lo menos la siguiente información:
  - Individualización precisa del solicitante: nombre y RUT del Organismo Público, división, departamento o área que solicita la publicación.
  - Identificación precisa del documento a publicar, con referencias de anexos, si corresponde.
  - Fecha de publicación propuesta por el Organismo Público.
  - Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona a quien contactar en caso de ser necesario para consultas o eventualidades que se susciten en relación con el documento a publicar.

- Datos de facturación: nombre y RUT del Organismo Público al cual emitir la factura; división, departamento o área a la cual dirigirla, codificación si corresponde, nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario encargado de recepcionar la factura y casilla, si corresponde.
- Documento a publicar, en formato PDF, suscrito con firma electrónica avanzada, conforme a los requerimientos de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; y su respectivo reglamento, aprobado mediante decreto N° 181, de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. En definitiva, los documentos deben contar con firma electrónica avanzada de las respectivas autoridades y/o funcionarios que suscriban o transcriban los actos. Asimismo, se deberá atender a los requerimientos establecidos en la resolución exenta N° 3.067, de 2016, de la Subsecretaría del Interior, que establece especificaciones técnicas para la recepción de documentos a publicar en el Diario Oficial de la República de Chile.

Quien solicite una publicación será responsable del requerimiento de la misma y de la autenticidad de su contenido, cuando corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

## **2) PLAZOS PARA PUBLICAR**

Respecto a los plazos de publicación, el presente convenio se remite a lo establecido en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, que en su artículo N° 21 dispone: "Tratándose de publicaciones, que según las leyes no tengan definido un día especial de publicación, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de publicación. En el caso de publicaciones, que según las leyes deban realizarse los días 1º o 15º del mes, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de publicación. Lo anterior no obsta a que el Diario Oficial pueda establecer servicios de publicación en plazos menores a los indicados, con características de urgente, estableciendo condiciones y tarifas especiales para ello."

Asimismo, el presente convenio queda sujeto a las eventuales modificaciones en los plazos de publicación que dicho decreto supremo pueda tener con posterioridad a la celebración del presente convenio.

Para efectos de computo de plazos, se entenderá por días hábiles de lunes a viernes, exceptuando así días sábados, domingos y festivos. No obstante lo indicado, el Diario Oficial se publica también los días sábados.

## **3) PUBLICACIONES CON IMÁGENES O TABLAS**

Si se requiere realizar publicaciones que contengan imágenes y/o tablas, junto con el documento transcrito en original a publicar, sea en soporte papel o en soporte digital, se deberá enviar digitalmente la imagen y/o tabla en formato WORD, vía correo electrónico, disco compacto (CD), disco de video digital (DVD)



o pendrive. De incluir imágenes, estas deberán tener una resolución de a lo menos 300dpi (trescientos puntos por pulgada).

Para los efectos de este numeral, la solicitud no se entenderá entregada sino hasta que se reciban conformes en el Diario Oficial, además de la solicitud, las imágenes y/o tablas. De acuerdo con lo señalado, no empezarán a correr los plazos de publicación mientras no se verifique esta recepción conforme.

Las imágenes o tablas deberán ser remitidas al correo electrónico: [oficinadepartes@diarioficial.cl](mailto:oficinadepartes@diarioficial.cl)

#### 4) CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Con la finalidad de evitar que un mismo documento sea publicado dos o más veces a consecuencia de un error, el Organismo Público deberá llevar un registro y control de los documentos que solicita publicar, resguardando que su solicitud de publicación ingrese sólo por uno de los tres canales habilitados para tales efectos (presencial, correo postal y soporte digital). En caso contrario, un mismo documento podrá ser ingresado a publicación con distintos CVE, por lo que, en consecuencia, será publicado más de una vez, en la misma edición o en ediciones distintas del Diario Oficial, con el consecuente cobro por las respectivas publicaciones y sin ulterior responsabilidad para esta Subsecretaría.”.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

### POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA



CAROLINA TOHA MORALES

MINISTRA DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA



- Municipalidad de Providencia
- Gabinete Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Gabinete Subsecretaría del Interior
- División de Gobierno Interior
- División Jurídica
- Departamento Diario Oficial
- Oficina de Partes

## CONVENIO DE PUBLICACIÓN

ENTRE

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Y

SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR – DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA  
DE CHILE

En Santiago de Chile, a 31 de agosto de 2022, entre la Municipalidad de Providencia, R.U.T. 69.070.300-9, debidamente representada por su Alcaldesa, doña **Evelyn Matthei Fornet**, C.N.I. N° 7.342.646-4, ambas domiciliadas para estos efectos en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, comuna de Providencia, Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "el Solicitante"; y la Subsecretaría del Interior, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario, don **Manuel Monsalve Benavides**, C.N.I. N° 9.763.463-7, ambos domiciliados en Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la "Subsecretaría" o el "Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

### **PRIMERO: Antecedentes**

El Diario Oficial, conforme a lo establecido en el artículo 2° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, integra la Subsecretaría del Interior, es la 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.

La Municipalidad de Providencia, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Que la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 5, establece que: "*Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: letra d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular*".

## **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 le encargue 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 3º, de la Ley Nº 19.886, de 2003, 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 Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

## **TERCERO: Obligaciones del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera al Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en el Anexo: "Canales y condiciones de publicación" del presente convenio, en concordancia con las resoluciones y decretos aplicables por el Diario Oficial a estas materias. En caso de producirse alguna diferencia, prevalecerán estas últimas.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción por parte del SII de la factura electrónica correspondiente, conforme a los valores de publicación fijados a través del decreto supremo Nº 1.227, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio modifiquen tales valores.

El pago se realizará a la cuenta bancaria que a continuación se indica: **Cuenta Corriente del Banco Estado, Nº 9005684, RUT 60.501.000-8; enviando el comprobante de pago al correo electrónico: cobranzas@interior.gob.cl, con indicación del número de la(s) factura(s) pagadas.**

## **CUARTO: Obligaciones del Diario Oficial**

A su vez, el Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar en los plazos y condiciones establecidos en el Anexo, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura electrónica respectiva por el antedicho servicio de publicación, a nombre de Municipalidad de Providencia R.U.T. 69.070.300-9, a la casilla de facturación: oficinadepartes@providencia.cl con copia a los siguientes correos electrónicos: caraya@providencia.cl; solivares@providencia.cl, smadrid@providencia.cl; jessica.rosas@providencia.cl. Las facturas deberán emitirse como documentos electrónicos en conformidad a la ley.

## **QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados**

Toda solicitud de publicación deberá ser presentada por un funcionario habilitado al efecto. El respectivo jefe de servicio deberá informar al Diario Oficial la nómina de los funcionarios habilitados para solicitar y para suscribir, debiendo mantenerlo actualizado, conforme a lo establecido en el artículo 17º

del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre organización y funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile (formularios N° 1 y N° 2 respectivamente), los que se encuentran disponibles en la página web del Diario Oficial ([www.diariooficial.cl/formularios](http://www.diariooficial.cl/formularios)).

#### **SEXTO: 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 el **ORGANISMO PÚBLICO:**  
Doña Clara Araya, C.N.I. N° 6.878.003-9, Jefa de Oficina de Partes.  
Correo electrónico: caraya@providencia.cl
- Por el **DIARIO OFICIAL:**  
Doña Pilar Ahumada Ahumada, C.N.I. N° 9.377.254-7, Encargada de Operaciones del Diario Oficial. Correo electrónico: oficinadepartes@diariooficial.cl

Cualquier comunicación y 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.

#### **SÉPTIMO: Vigencia del Convenio**

El 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.

#### **OCTAVO: 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.

#### **NOVENO: Toma Conocimiento**

Presente en este acto, el Director (I) del Diario Oficial de la República de Chile, don Jaime Sepúlveda Osses, cuya designación consta en la resolución exenta D.G.P N° 239, de fecha 10 de marzo de 2022, de la Subsecretaría del Interior, toma conocimiento de este convenio para los fines a que se obliga el Diario Oficial.

#### **DÉCIMO: Personerías**

La personería de doña Evelyn Matthei Fornet, para representar a la Municipalidad de Providencia, consta en el decreto exento CGR N° 1.283, de fecha 28 de junio de 2021, de la Municipalidad de Providencia, donde asume la alcaldía de la Comuna.

La personería de don Manuel Monsalve Benavides, para representar a la Subsecretaría del Interior, consta en el decreto supremo N° 50, de fecha 3 de marzo de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que lo nombra Subsecretario del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

  
**EVELYN MATTHEI FORNET**  
**ALCALDESA**  
**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**CHILE**

  
  
**MANUEL MONSALVE BENAVIDES**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

  
**JAI ME SEPÚLVEDA OSSES**  
**DIRECTOR (I)**  
**DIARIO OFICIAL**



## ANEXO

### CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

#### 1) 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 Diario Oficial, conforme a la pauta descrita en cada caso y a lo establecido en el artículo 17° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile:

#### a) Presencial en Santiago (oficina de partes) y enviados por correo postal en soporte papel:

- (1) Oficio conductor: Este deberá contener la descripción del documento que se solicita publicar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. El oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en la Nómina de Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones (Formulario N° 1).
- (2) Formulario de solicitud de publicación: Dicho documento se encuentra disponible en la página Web del Diario Oficial [www.diariooficial.cl/formularios](http://www.diariooficial.cl/formularios) (Formulario N° 3). No será necesario el envío de este formulario, si la información requerida en él se incluye en el oficio conductor.
- (3) Documento a publicar: Para proceder a la publicación de documentos enviados por una fuente oficial, los documentos a publicar (sin perjuicio del oficio conductor y el formulario de solicitud de publicación) deberán cumplir con lo dispuesto en la resolución exenta N° 3.067, de 2016, de la Subsecretaría del Interior, que Establece Especificaciones Técnicas para la Recepción de Documentos a Publicar en el Diario Oficial de la República de Chile, publicada en el Diario Oficial del 17 de agosto de 2016, CVE 1100393.

**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 o enviarlas en sobre cerrado, dirigido al Coordinador(a) de Recepción y Producción del Diario Oficial, Código Postal 7501103, al mismo domicilio.

#### b) Soporte digital:

El documento a publicar deberá ser enviado en soporte electrónico, a través de la plataforma de trámites del Diario Oficial: <https://pagos.diariooficial.cl>

- (1) Enrolamiento: Las solicitudes de publicaciones sólo podrán ser efectuadas por usuarios enrolados en el sistema como funcionarios habilitados para solicitar publicaciones a nombre del Organismo Público. Para ello, el organismo público deberá mantener actualizados los listados de personas declarados en los siguientes documentos:
  - o Formulario 1: Nómina de personas autorizadas para solicitar publicaciones (titulares y subrogantes).

- o Formulario 2: Nómina de personas autorizadas para suscribir, transcribir u otorgar copias auténticas de documentos a publicar (titular y subrogante).

La actualización periódica de dicha información deberá efectuarse descargando los formularios respectivos del sitio web: [www.diarioficial.cl/formularios](http://www.diarioficial.cl/formularios) y enviando estos formularios al Coordinador(a) del Convenio, al correo electrónico: [oficinadepartes@diarioficial.cl](mailto:oficinadepartes@diarioficial.cl)

(2) Horario de envío y recepción: el Organismo Público podrá presentar la solicitud de publicación por vía digital durante las 24 horas del día, sin perjuicio de que Diario Oficial sólo podrá recepcionar conforme las solicitudes de lunes a viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

(3) Información y documentación necesaria: para recepcionar conforme una solicitud de publicación por la plataforma digital, esta deberá contener lo siguiente:

- o Oficio conductor de la solicitud de publicación: el cual deberá incluir a lo menos la siguiente información:
  - Individualización precisa del solicitante: nombre y RUT del Organismo Público, división, departamento o área que solicita la publicación.
  - Identificación precisa del documento a publicar, con referencias de anexos, si corresponde.
  - Fecha de publicación propuesta por el Organismo Público.
  - Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona a quien contactar en caso de ser necesario para consultas o eventualidades que se susciten en relación con el documento a publicar.
  - Datos de facturación: nombre y RUT del Organismo Público al cual emitir la factura; división, departamento o área a la cual dirigirla, codificación si corresponde, nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario encargado de recepcionar la factura y casilla, si corresponde.
- o Documento a publicar, en formato PDF, suscrito con firma electrónica avanzada, conforme a los requerimientos de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; y su respectivo reglamento, aprobado mediante decreto N° 181, de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. En definitiva, los documentos deben contar con firma electrónica avanzada de las respectivas autoridades y/o funcionarios que suscriban o transcriban los actos. Asimismo, se deberá atender a los requerimientos establecidos en la resolución exenta N° 3.067, de 2016, de la Subsecretaría del Interior, que establece especificaciones técnicas para la recepción de documentos a publicar en el Diario Oficial de la República de Chile.

Quien solicite una publicación será responsable del requerimiento de la misma y de la autenticidad de su contenido, cuando corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

## **2) PLAZOS PARA PUBLICAR**

Respecto a los plazos de publicación, el presente convenio se remite a lo establecido en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, que en su artículo N° 21 dispone: "Tratándose de publicaciones, que según las leyes no tengan definido un día especial de publicación, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de publicación. En el caso de publicaciones, que según las leyes deban realizarse los días 1º o 15º del mes, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de publicación. Lo anterior no obsta a que el Diario Oficial pueda establecer servicios de publicación en plazos menores a los indicados, con características de urgente, estableciendo condiciones y tarifas especiales para ello."

Asimismo, el presente convenio queda sujeto a las eventuales modificaciones en los plazos de publicación que dicho decreto supremo pueda tener con posterioridad a la celebración del presente convenio.

Para efectos de computo de plazos, se entenderá por días hábiles de lunes a viernes, exceptuando así días sábados, domingos y festivos. No obstante lo indicado, el Diario Oficial se publica también los días sábados.

## **3) PUBLICACIONES CON IMÁGENES O TABLAS**

Si se requiere realizar publicaciones que contengan imágenes y/o tablas, junto con el documento transcrito en original a publicar, sea en soporte papel o en soporte digital, se deberá enviar digitalmente la imagen y/o tabla en formato WORD, vía correo electrónico, disco compacto (CD), disco de video digital (DVD) o pendrive. De incluir imágenes, estas deberán tener una resolución de a lo menos 300dpi (trescientos puntos por pulgada).

Para los efectos de este numeral, la solicitud no se entenderá entregada sino hasta que se reciban conformes en el Diario Oficial, además de la solicitud, las imágenes y/o tablas. De acuerdo con lo señalado, no empezarán a correr los plazos de publicación mientras no se verifique esta recepción conforme.

Las imágenes o tablas deberán ser remitidas al correo electrónico: [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl)

## **4) CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN**

Con la finalidad de evitar que un mismo documento sea publicado dos o más veces a consecuencia de un error, el Organismo Público deberá llevar un registro y control de los documentos que solicita publicar, resguardando que su solicitud de publicación ingrese sólo por uno de los tres canales habilitados para tales efectos (presencial, correo postal y soporte digital). En caso contrario, un mismo documento podrá ser ingresado a publicación con distintos CVE, por lo que, en consecuencia, será publicado más de una vez, en la misma edición o en ediciones distintas del Diario Oficial, con el consecuente cobro por las respectivas publicaciones y sin ulterior responsabilidad para esta Subsecretaría.