Providencia
Secretaria Municipal

PROVIDENCIA, 14 DIC 2022

EX.N° 1790 / **VISTOS:** Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Convenio de Publicación suscrito, con fecha 31 de agosto de 2022, entre la **SUBSECRETARIA DEL INTERIOR - DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE** y la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.** -

2.- El Decreto Exento N°2.941 de 11 de octubre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Publica, que aprueba el Convenio de Publicación entre la Municipalidad de Providencia y la subsecretaria del Interior-Diario Oficial de la República de Chile. -

3.- El Memorándum N°21.482 de fecha 23 de noviembre de 2022 de la Dirección de Administración y Finanzas. -

DECRETO:

1.- Ratifícase el Convenio de Publicación suscrito, con fecha 31 de agosto de 2022, entre la **SUBSECRETARIA DEL INTERIOR - DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE, RUT.N°60.501.000-8** y la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, mediante el cual la primera de las nombradas le prestará a la Municipalidad de Providencia el servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que le encargue y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.-

2.- El texto del referido Convenio de Publicación se adjunta al presente Decreto y será considerado parte integrante del mismo. -

Anótese, comuníquese y archívese. -

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA * SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL * SECRETARÍA MUNICIPAL

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/MRMQ/ENGE/fhm. -
Distribución:
Interesado
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite N° 3223 /

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° [redacted] 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. [redacted] 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 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 con copia a los siguientes correos electrónicos: [redacted] 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.diarioficial.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° [redacted], Jefa de Oficina de Partes. Correo electrónico: [redacted]

- Por el **DIARIO OFICIAL**:
  Doña Pilar Ahumada Ahumada, C.N.I. N° [redacted] Encargada de Operaciones del Diario Oficial. Correo electrónico: oficinadepartes@diarioficial.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 Nº 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

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

JAIME 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.diarioficial.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:

- Formulario 1: Nómina de personas autorizadas para solicitar publicaciones (titulares y subrogantes).

- 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 y enviando estos formularios al Coordinador(a) del Convenio, al correo electrónico: 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:

- *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 1° o 15° 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

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.