



f) Será atribución del Vicepresidente la de reemplazar al Presidente en su ausencia, como también las demás funciones determinadas en este instrumento y aquellas que le encomienden el Consejo Directivo y el Presidente.

6. El Consejo Directivo, tendrá las facultades necesarias para acordar la dictación o celebración de todos los actos, contratos y operaciones conducentes para el cumplimiento de sus fines, las que deberá ejercer en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Corporación.

El Consejo Directivo, se reunirá las veces y en la forma que el mismo determine. Las citaciones las hará el Director Ejecutivo. El quórum para que sesione el Consejo Directivo será de cinco miembros. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes.

De las deliberaciones y acuerdos del Consejo se dejará testimonio en un acta que, firmada por todos los asistentes a la respectiva sesión, quedará bajo la custodia del Director Ejecutivo. Si alguno de los asistentes a la sesión no pudiere firmar el acta por cualquier causa, se dejará constancia de ello en la misma.

7. El Consejo Directivo acordará especialmente las siguientes materias:

- Aprobar reglamentos y bases para la realización de actividades que digan relación con sus fines.
- Aprobar la creación de Programas y Premios que busquen la promoción de modelos de excelencia y el mejoramiento continuo de las empresas y organizaciones públicas y privadas.
- Aprobar programas, premios y planes de trabajo.
- Proponer el presupuesto del Comité y aprobar la distribución del presupuesto disponible a nivel de los distintos ítem.
- Aprobar la celebración de convenios de colaboración y de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que impliquen contraprestaciones pecuniarias.
- Proponer al Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación la aprobación de modificaciones al Reglamento del Comité y, en general, la adopción de planes o políticas destinadas a la promoción de políticas de excelencia, calidad y de mejoramiento continuo en instituciones y empresas del país; como asimismo la organización que se estime necesario para esto.
- Aprobar a propuesta del Director Ejecutivo, el organigrama del Comité, y la creación de unidades al interior del mismo.
- Supervisar y evaluar la implementación de sus distintos planes o políticas. Para estos efectos podrá proponer estrategias, acciones específicas, disponer la contratación de consultorías y auditorías externas.

Las actividades que desarrolle el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus fines se financiarán con los recursos que se pongan a su disposición.

iii) Director y Subdirector Ejecutivo

8. El Comité tendrá, un Director Ejecutivo y un Subdirector Ejecutivo. El Director Ejecutivo será el funcionario designado por los tres cuartos de los miembros del Consejo del Comité a proposición del Presidente del Directorio. El Subdirector Ejecutivo será designado en esa calidad, por el Director Ejecutivo.

9. Le corresponderá al Director Ejecutivo:

- Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
- Representar extrajudicialmente al Comité.
- Suscribir los actos o contratos que deban otorgarse para la fiel ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- Contratar y remover a los trabajadores del Comité, fijar sus deberes, atribuciones y funciones.
- Celebrar contratos de honorarios, de consultoría, estudios y de asesoría experta, pudiendo, en este caso, dictar las resoluciones que sean pertinentes, entre éstas, las que aprueben los contratos de consultoría y asesoría experta, las Bases de Licitación, o las que dispongan recurrir a la contratación directa.
- Efectuar las compras de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Comité, independiente de su monto, conforme la ley N° 19.886 y sus modificaciones. Dentro de esta facultad, y sólo a modo ejemplar, podrá aprobar bases de licitación pública o privada, aprobar tratos directos, adjudicar procesos o recurrir a contratación a través de Convenios Marcos en el portal www.mercadopublico.cl, dictar

todo tipo de resoluciones, aprobar y celebrar los contratos pertinentes.

- Adquirir a cualquier título bienes muebles, enajenarlos o gravarlos, darlos o tomarlos en arrendamiento, concepción y otra forma de goce.
- Tomar en arrendamiento bienes inmuebles previo acuerdo del Consejo Directivo, y dando cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que rigen la celebración de este tipo de Contratos. Asimismo, para enajenar o gravar bienes inmuebles se requerirá ser previa y expresamente autorizado por el Consejo de la Corporación.
- Celebrar convenios de colaboración y de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, sus modificaciones, siempre que no impliquen contraprestaciones pecuniarias, y dictar las resoluciones que los aprueben. El Director Ejecutivo deberá informar semestralmente, al Consejo Directivo del Comité, de los Convenios indicados en esta letra, que se hayan suscrito en ese período.
- Gestionar financiamiento ante organismos nacionales o internacionales para la ejecución de programas relacionados con el objeto del Comité y disponer la participación en convocatorias y concursos para este efecto, como también participar en programas en conjunto con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Solicitar la ejecución o liquidación de todo tipo de cauciones; o devolver o endosar las mismas en su caso.
- Dictar, aprobar, modificar y derogar los instructivos internos que estime necesario para la adecuada organización y buena marcha del Comité, y las Unidades.
- Celebrar contratos de mandatos; abrir y cerrar cuentas de depósitos; aceptar toda clase de cauciones, cancelar créditos y alzar prohibiciones o cauciones reales, por medio de instrumentos públicos o privados; cobrar y percibir lo que se adeude al Comité y otorgar recibos, cancelaciones y finiquitos; contratar boletas y pólizas de seguro; exigir rendición de cuentas, aprobarlas, objetarlas o rechazarlas; suscribir registros de importación, endosar y retirar documentos de embarque, pólizas de Aduana, certificados consulares, manifiestos y demás documentos que se requieran para la recepción de mercaderías; cobrar órdenes de pago, giros postales y retirar toda clase de correspondencia ordinaria o piezas certificadas postales, encomiendas y cuanto valor tenga destinado al Comité; arrendar cajas de seguridad, operar con ellas y poner término a su arrendamiento; abrir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar en ellas, efectuar depósitos, retirar talonarios; dar orden de no pago, girar, endosar, cobrar, protestar y cancelar cheques; girar, endosar, descontar, depositar, revalidar, prorrogar, protestar y cancelar, letras de cambio, pagarés o cualquier otro documento bancario o mercantil sean en cobranza, o para depósito y, en general, endosar documentos mercantiles o cualquier documento a la orden; reconocer o impugnar saldos y solicitar o autorizar cargos en dichas cuentas y, en general, efectuar todas las operaciones que son de común ocurrencia en el orden bancario. Todas las operaciones del orden bancario que realice el Comité para el cumplimiento de sus fines, deberán llevar para su validez la firma del Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo, en caso de ausencia de éste, en conjunto con el Jefe de Administración y Finanzas o el Jefe Jurídico indistintamente,
- Difundir, cuando se estime conveniente, los resultados obtenidos en la ejecución de los premios y/o programas apoyados por el Comité.
- Cautelar los recursos y bienes del Comité y confeccionar y mantener al día un inventario de los bienes que el Comité tenga a título de dueño o poseedor.
- Rectificar los errores de hecho de que puedan adolecer los acuerdos del Consejo Directivo.
- Informar respecto de los resultados de las auditorías y procesos de fiscalización a que sea sometido el Comité.
- Ejercer las demás funciones y cumplir los otros deberes que el Consejo Directivo del Comité, o el Consejo de la Corporación o el Vicepresidente Ejecutivo estime conveniente asignarle.
- Aprobar el Convenio de Desempeño Anual, que de acuerdo a lo establecido en la resolución conjunta N° 5, de 28 de enero de 2005 de los Ministerios de Economía, Fomento y Reconstrucción y Hacienda, y sus modificaciones, debe suscribir el Director Ejecutivo del Comité, en conjunto con el Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación.

10. Corresponderá al Subdirector Ejecutivo el subrogar al Director Ejecutivo en su ausencia, apoyando técnicamente la labor del Comité y ejercer las demás funciones que le encomienden el Consejo Directivo del Comité o el Director Ejecutivo.

iv. Áreas Operativas

11. Asimismo, el Comité para el cumplimiento de sus funciones contará con un Jefe de Administración y Finanzas y un Jefe Jurídico.

12. Al Jefe de Administración y Finanzas, le corresponderá especialmente:

- Asesorar al Director Ejecutivo en las materias financieras, contables y presupuestarias de su competencia.
- Administrar los recursos financieros asignados a ChileCalidad, cautelando su distribución, compromiso, ejecución, contabilización y pago, y efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Comité, todo en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Efectuar la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados al Comité, con el propósito de brindar apoyo logístico y administrativo a las distintas áreas.
- Administrar la relación con los proveedores de servicios del Comité.
- Custodiar, el cumplimiento y la vigencia de los documentos de valor que ingresen al Comité.
- Mantener al día los registros contables de los recursos asignados a ChileCalidad.
- Efectuar los procesos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Efectuar la formulación del proyecto de presupuesto para la obtención de financiamiento, así como también, la distribución, ejecución y control del presupuesto de gastos.
- Efectuar al pago de remuneraciones y mantener información actualizada del personal de ChileCalidad.
- Las demás funciones que le encomienden el Consejo Directivo del Comité o el Director Ejecutivo.

13. Al Jefe Jurídico, le corresponderá desarrollar las siguientes tareas:

- Prestar asesoría jurídica e informar en derecho al Comité acerca de los alcances del Reglamento del Comité, las Bases, los contratos y leyes aplicables a su funcionamiento y las demás materias que le sean solicitadas por el Director Ejecutivo.
- Asistir a las sesiones de Consejo Directivo y certificar la asistencia a éstas de sus miembros; levantar actas de las mismas y certificar los acuerdos que el Consejo Directivo adopte en dichas sesiones.
- Preparar para la firma del Director Ejecutivo y visar las resoluciones, contratos o actos administrativos necesarios para el fiel desempeño de las tareas del Comité.
- Confeccionar y visar el texto definitivo de las resoluciones que contienen las Bases Administrativas de Licitaciones Públicas y Privadas que realice el Comité, realizar el análisis de admisibilidad legal de estos procesos y confeccionar los respectivos contratos.
- Las demás funciones que le encomienden el Consejo Directivo del Comité o el Director Ejecutivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- Facúltase al Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación para reglamentar el presente Acuerdo, pudiendo para ello refundir, coordinar y sistematizar los acuerdos de Consejo de la Corporación relativos al Comité Centro Nacional de Productividad y la Calidad.
- En tanto no se encuentre totalmente tramitado el nuevo Reglamento del Comité ChileCalidad, continuará rigiendo aquel aprobado por resolución (A) N° 169, de 1995, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación y sus modificaciones.

Anótese, tómesese razón por la Contraloría General de la República, transcríbese y publíquese en el Diario Oficial.- Carlos Álvarez Voullieme, Vicepresidente Ejecutivo.- Jaime Arellano Quintana, Fiscal.- Yerko Koscina Peralta, Secretario General.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Yerko Koscina Peralta, Secretario General.