



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
FOSIS

CSQ/MDS/MVP/EMR/JRL

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZÓN

RECEPCIÓN

DEPART. JURÍDICO	20 FEB. 2012	
DEPT. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPTO. C. CENTRAL		
SUB. DEPTO. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U Y T.		
SUB. DEPTO. MUNIC.		

REFRENDACIÓN

REF.POR. \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR. \$ _____
IMPUTAC. _____

DEDUC.DTO. _____

MAT.: DELEGA FACULTADES QUE INDICA EN
LOS FUNCIONARIOS QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN N° 163

SANTIAGO, 30 AGO 2011

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989 que crea el Ministerio de Planificación; lo establecido en 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; en lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL 1/19.653 de 2000; y en el Decreto Supremo N° 127 de 2010, del Ministerio de Planificación, que nombra a profesional que indica en el cargo de Director Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de delegar facultades en funcionarios del Servicio, como parte del proceso de desconcentración del FOSIS, y de mejorar y hacer más expedito el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Lo establecido en el artículo 12 letra k), de la Ley N° 18.989.

TOMADO RAZON

2 - MAR. 2012

Contralor General
de la República

Subrogante

RESUELVO:

1° **DELEGASE** en los funcionarios que a continuación se indican, las facultades que se detallan:

A) En el/la Fiscal del Servicio:

1. Representar judicialmente al Servicio, pudiendo conferir poder a abogados habilitados para el ejercicio de la profesión, aún cuando no sean funcionarios del Servicio, y delegarles las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil.
2. Suscribir informes, presentaciones y solicitudes relativas a la tramitación de asuntos de la Institución ante la Contraloría General de la República.
3. Coordinar y centralizar la información acerca del estado de los procesos disciplinarios que se desarrollen en el Servicio.
4. Seleccionar al asesor jurídico regional, a propuesta del Director Regional respectivo, y supervisar técnicamente su desempeño.
5. Suscribir presentaciones ante los Tribunales de Justicia y/o entidades fiscalizadoras de la Administración del Estado, en materias legales y/o procesos judiciales que afecten a la Institución.
6. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión.

En ausencia del Fiscal, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Fiscalía que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

B) En el/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría del Servicio:

1. Dirigir y coordinar los programas de control interno en sus aplicaciones, revisiones y verificaciones.
2. Auditar el funcionamiento de las oficinas regionales en lo relativo al uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Institución.
3. Actuar como contraparte de la Institución en la coordinación con la Auditoría Ministerial y eventualmente con otras instituciones del área.
4. Intervenir ante la Contraloría General de la República, en las actuaciones relacionadas con los requerimientos formulados por ésta, en el ámbito de su competencia o funciones.
5. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión.

En ausencia del/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría del Servicio, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Unidad de Auditoría que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

C) En el/la Subdirector/a de Gestión de Programas:

1. Aprobar las Bases Generales de Programas del FOSIS, los Formatos y los Formatos Tipo de Bases de Licitación de los Programas del FOSIS y los Formatos y Formatos Tipo de contrato de los mismos; las Bases Administrativas y Técnicas de las Licitaciones Públicas y Privadas de los Programas que se liciten en el nivel central, y suscribir los respectivos contratos.
2. Aprobar el procedimiento de operación de los Programas y/o Pilotos de Programas del FOSIS y las Bases de los Concursos del FOSIS; y suscribir sus respectivos contratos.
3. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Programas, procedimiento de operación de los Programas y/o Pilotos de Programas del FOSIS y/o artículo 9 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las asignaciones directas de recursos, en los casos previstos en ellas y en otros casos que correspondan, hasta por un monto máximo de 400 UTM.
4. Impartir las orientaciones e instrucciones específicas, programáticas y de gestión necesarias para la ejecución de programas en regiones.
5. Suscribir y aprobar, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración y los convenios necesarios para el financiamiento de proyectos y programas, que impliquen transferencia de recursos, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM y dictar las correspondientes resoluciones de término.
6. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas, de las licitaciones públicas y privadas para la contratación de bienes y prestaciones de servicios, dentro del ámbito de su competencia, que no excedan de 1.000 UTM. Así también suscribir los respectivos contratos y dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, dictar la resolución de conformación de la comisión evaluadora, la respectiva resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación respectiva y la resolución que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda.
7. Efectuar el control, monitoreo y supervisión de la gestión programática del Servicio.
8. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión.
9. Suscribir y disponer el pago de los contratos a honorarios de personas naturales y contratos de consultores asociados a los programas de la Subdirección, siempre que por el monto se encuentren exentos del trámite de toma de razón, y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias, si fuere procedente.
10. Autorizar a los/as Directores/as Regionales a celebrar convenios de transferencia de recursos, en los casos señalados en el número 15 de la letra H de la presente Resolución.
11. Autorizar al Jefe/a de Asuntos Externos a aprobar el procedimiento de operación de los Programas y/o Pilotos de Programas del FOSIS y las Bases de los Concursos del FOSIS, de conformidad a lo señalado en el número 3 de la letra G de la presente Resolución.

En ausencia del/la Subdirector/a, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Subdirección de Gestión de Programas que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

D) En el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas:

1. Dictar las resoluciones que distribuyan a las Direcciones Regionales, Subdirecciones y/o unidades del FOSIS que administren presupuesto, los recursos financieros asignados al Servicio por la Ley de Presupuestos del Sector Público u otras fuentes o leyes.
2. Suscribir contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias. No obstante, en el caso de los inmuebles, los contratos no podrán tener una vigencia superior a 5 años.
3. Suscribir contratos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias.
4. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de las licitaciones públicas y privadas, para la contratación de acciones de apoyo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18.803, dentro del ámbito de su competencia, para la contratación de servicios en materia de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las oficinas del FOSIS Central y, en general, para la compra de materiales o contratación de servicios, hasta por un monto que no exceda de las 1000 UTM. Asimismo, cuando sea legalmente procedente, podrá autorizar el trato directo para la adquisición de dichos bienes o la contratación de dichos servicios, hasta por un monto que no exceda de 500 UTM.

Respecto de los casos mencionados en el inciso anterior, podrá igualmente dictar la resolución de conformación de la comisión evaluadora o modificación de la misma, la respectiva resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación de que se trate, la resolución que modifica la fecha de adjudicación, suscribir los respectivos contratos y sancionar las resoluciones aprobatorias de los mismos.
5. Disponer de recursos para la realización de jornadas institucionales, necesarias para el desarrollo de las actividades del Servicio en el Nivel Central, por montos que no excedan de 300 UTM, y dictar las respectivas resoluciones sancionatorias.
6. Aprobar las licitaciones públicas o privadas señaladas en los números 7 y 8 de la letra H, o las contrataciones directas inferiores a 500 UTM en los casos señalados en los números 7 y 12 de la letra H de la presente resolución, que deseen realizar los Directores Regionales.
7. Suscribir y disponer el pago de los contratos a honorarios de personas naturales y contratos de consultores, para la realización de tareas específicas que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección, siempre que por el monto se encuentren exentos del trámite de toma de razón, y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias, si fuere procedente.
8. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su dependencia.
9. Disponer los cometidos funcionarios con derecho a viático, dentro y fuera de la respectiva región, de los/as Directores/as Regionales del FOSIS.
10. Efectuar las presentaciones y declaraciones propias del FOSIS ante el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República.
11. Cursar los trámites relativos al otorgamiento de fianzas.
12. Tener a cargo los procedimientos de: inventario, de alta y baja de los bienes inventariables del Servicio, de traslado de los bienes del servicio a oficinas regionales o centrales del Servicio, dictando las correspondientes resoluciones sancionatorias. Dictar las resoluciones referentes a las Bases y Llamados a Licitaciones Públicas o Privadas para la enajenación de los bienes del Servicio dados de baja, y aquellas relacionadas con el término del procedimiento de enajenación.

13. Dictar las resoluciones relativas a la eliminación de documentos de las oficinas centrales, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Emitir y firmar cheques y/u otros documentos financieros.
15. Actuar como contraparte de la institución en las materias relativas a formulación, modificaciones y control presupuestario y financieras ante el Ministerio de Hacienda y organismos pertinentes.
16. Impartir orientaciones e instrucciones sobre rendiciones de cuentas, formulación y ejecución presupuestaria y financiera contable.
17. Gestionar la administración de los fondos del Servicio, así como también, de los procesos presupuestarios y de contabilidad. Coordinar la distribución de los recursos del Servicio, a través de los centros de costo creados para el control presupuestario y financiero.
18. Efectuar la presentación de los informes de variaciones presupuestarias y financieras ante la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
19. Efectuar las presentaciones, declaraciones y demás actuaciones propias del FOSIS ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.
20. Efectuar el control, seguimiento y supervisión de la gestión de los gastos de bienes y servicios.
21. Aprobar gastos de representación, por un monto de hasta 40 UF.

En ausencia del/la Subdirector/a, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Subdirección de Administración y Finanzas que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

E) En el/la Subdirector/a de Procesos y Soporte:

1. Suscribir y aprobar, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración y aquellos necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas del Servicio, que impliquen transferencia de recursos, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM y dictar las correspondientes resoluciones de término.
2. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas, de las licitaciones públicas y privadas para la contratación de los servicios de evaluación y/o estudios vinculados a la oferta programática del Servicio, de diseño e implementación de sistemas de gestión de la información, y los servicios profesionales de consultoría y asesoría en el ámbito de su competencia, que no excedan de 1.000 UTM, así como también suscribir los respectivos contratos. Asimismo, podrá dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, de conformación de la comisión evaluadora, de adjudicación, la que declara desierta la licitación respectiva, y la que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda.
3. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas, de las licitaciones públicas y privadas para la compra de equipamiento informático necesario para el funcionamiento del Servicio, que no excedan de 1.000 UTM, así como también suscribir los respectivos contratos. Asimismo, podrá dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, de conformación de la comisión evaluadora, de adjudicación, la que declara desierta la licitación respectiva, y la que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda.
4. Suscribir y aprobar convenios para el mantenimiento, desarrollo y mejoramiento de las tecnologías de información que impliquen transferencias de recursos, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM y dictar las pertinentes resoluciones sancionatorias.

5. Suscribir los contratos de prestación de servicios para el desarrollo de los convenios señalados en el numeral anterior, cuyo monto total no exceda de 40 UTM y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias.
6. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su dependencia.
7. Suscribir y disponer el pago de los contratos a honorarios de personas naturales y contratos de consultores para la realización de tareas específicas que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección, siempre que por el monto se encuentren exentos del trámite de toma de razón, y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias, si fuere procedente.

En ausencia del/la Subdirector/a, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Subdirección de Procesos y Soporte que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

F) En el/la Subdirector/a de Personas:

1. Aprobar las resoluciones que formalizan las comisiones de servicios y cometidos funcionarios del personal del FOSIS, fuera del territorio nacional, si fuera procedente.
2. Disponer el pago de los trabajos extraordinarios del personal del FOSIS, si fuere procedente.
3. Autorizar el pago de los honorarios adicionales, de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato, por concepto de gastos de hospedaje y alimentación, en que incurran las personas contratadas a honorarios del FOSIS Central, en el cumplimiento de sus funciones.
4. Suscribir y disponer el pago de los contratos a honorarios de personas naturales y contratos de consultores asociados a materias de recursos humanos, siempre que por el monto se encuentren exentos del trámite de toma de razón, y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias, si fuere procedente.
5. Efectuar la presentación de los informes de personal ante la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y otros organismos gubernamentales que lo requieran.
6. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas, de las licitaciones públicas y privadas para la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desarrollo de las actividades de capacitación, y demás servicios relacionados con el área de recursos humanos y desarrollo organizacional de la Institución, que no excedan de 1.000 UTM, así como también suscribir los respectivos contratos. Asimismo, podrá dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, de conformación de la comisión evaluadora, de adjudicación, la que declara desierta la licitación respectiva, y la que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda.
7. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia.
8. Dictar los actos administrativos que regularizan el ejercicio de cargos docentes, de funcionarios/as del FOSIS Central y de los/as Directores/as Regionales.
9. Responder requerimientos de información solicitada por terceros en las temáticas abordadas por la Subdirección.

10. Representar al Director Ejecutivo en todos los actos, contratos y/o convenios que se requieran en el marco del funcionamiento del Servicio de Bienestar.
11. Disponer el pago de los viáticos en que incurra el personal de su dependencia y del personal del FOSIS del Nivel Central.
12. Autorizar las actividades de capacitación, suscribiendo las resoluciones respectivas.

En ausencia del/la Subdirector/a, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Subdirección de Personas que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

G) En el/la Jefe/a de Asuntos Externos:

1. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de piezas, documentos o materiales de difusión y demás acciones de comunicación, que no excedan de 1.000 UTM, así como también suscribir los respectivos contratos. Asimismo, podrá dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, de conformación de la comisión evaluadora, de adjudicación, la que declara desierta la licitación respectiva, y la que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda.
2. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración y aquellos para el cumplimiento de los objetivos propios del Departamento de Asuntos Externos, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias.
3. Aprobar el procedimiento de operación de los Programas y/o Pilotos de Programas del FOSIS y las Bases de los Concursos del FOSIS, dentro del ámbito de su competencia, previa aprobación de la Subdirectora de Gestión de Programas; y suscribir sus respectivos contratos.
4. Autorizar permisos, feriados, horas extraordinarias y cometidos funcionarios fuera del lugar de desempeño de sus funciones y dentro del territorio nacional, de los funcionarios que se encuentren bajo su dependencia.

En ausencia del/la Jefe/a de Asuntos Externos, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Unidad de Asuntos Externos que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

H) En cada Director/a Regional y en el ámbito de la región respectiva:

1. Suscribir y aprobar las Bases de Licitación, contratos y demás actos administrativos que sean necesarios para la implementación de los programas en su respectiva región, y dictar las resoluciones de término, si correspondiere.
2. Aprobar, modificar, poner término anticipado, a los contratos relativos a las Acciones de Apoyo señaladas en la Ley N° 18.803. Asimismo, tendrá las mismas facultades para dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias.
3. Aprobar, modificar, poner término anticipado, a los contratos a honorarios de personas naturales y contratos de consultorías asociados a los programas regionales, de todos los Programas que se desarrollen en la Región.
4. Autorizar el pago, sólo si está expresamente establecido en el respectivo contrato, de los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y traslado, en que incurran las personas contratadas a honorarios, en el cumplimiento de sus funciones.

5. Celebrar y aprobar, los convenios con organismos públicos o privados que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos propios del Servicio o la implementación de los programas, y ejecutar los actos que fueren procedentes para la materialización de tales convenios, con sujeción al marco presupuestario aprobado para la Región. Se requerirá autorización previa del Director Ejecutivo, siempre que el convenio implique la transferencia de recursos del FOSIS por un monto superior a 1.000 UTM.
6. Abrir y mantener cuentas corrientes bancarias a nombre del FOSIS y realizar todas las operaciones que fueren necesarias, de acuerdo a las autorizaciones e instrucciones de la Subdirección de Administración y Finanzas.
7. Cuidar y administrar los bienes de la institución y efectuar los gastos que exija su mantenimiento, tales como reparaciones, seguros y otros hasta por el monto de 200 UTM en caso de licitaciones públicas y privadas; y hasta el monto de 136 UTM en el caso de asignación directa. Asimismo podrá disponer la donación de aquellos bienes dados de baja por obsolescencia de éstos y disponer la enajenación de los vehículos fiscales una vez aprobada su baja desde FOSIS Central, conforme al procedimiento establecido para tal efecto. En el caso de la licitación de servicios o bienes que excedan las 200 UTM y sean inferiores a 500 UTM, se requerirá previamente la autorización del Subdirector/a de Administración y Finanzas.
8. Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de las licitaciones públicas y privadas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional y la realización de talleres de perfeccionamiento, hasta por el monto de 200 UTM, así como también suscribir los respectivos contratos. Asimismo, podrá dictar las resoluciones aprobatorias de éstos, de conformación de la comisión evaluadora, de adjudicación, la que declara desierta la licitación respectiva, y la que modifica la fecha de adjudicación, cuando corresponda. En el caso de los servicios o bienes que excedan las 200 UTM y sean inferiores a 500 UTM, se requerirá previamente la autorización del Subdirector/a de Administración y Finanzas.
9. Suscribir contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y dictar las correspondientes resoluciones sancionatorias. No obstante, en el caso de los inmuebles, los contratos no podrán tener una vigencia superior a 5 años, y siempre deberán ponerse en conocimiento y aprobación previa del Comité Directivo Regional y contar con la aprobación de la Subdirección de Administración y Finanzas.
10. Disponer la realización de horas extraordinarias del personal de la Dirección Regional.
11. Representar judicialmente al Servicio en aquellas causas que se tramiten en el ámbito de la Región, pudiendo conferir poder a los abogados habilitados para el ejercicio de la profesión, aún cuando no sean funcionarios del Servicio, y delegarles las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil. Informando previamente y por escrito al Fiscal del Servicio el hecho de que iniciará la acción judicial y su motivo.
12. Autorizar las contrataciones directas hasta por el monto de 136 UTM, en materias de suministro de bienes muebles y adquisición de servicios, que se requieran para el funcionamiento de la Dirección Regional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886. En el caso de los servicios o bienes antes señalados y en los casos del N° 7 de esta letra H, que excedan las 136 UTM y sean inferiores a 500 UTM, se requerirá previamente la autorización del Subdirector/a de Administración y Finanzas.
13. Dictar las resoluciones que dispongan la eliminación de los documentos que se encuentran en sus oficinas regionales, previo cumplimiento del procedimiento establecido por FOSIS para tal efecto.
14. Celebrar convenios de transferencia de recursos que ingresen a cuentas complementarias del Servicio y al presupuesto del FOSIS. En ambos casos, deberá

contarse previamente con la autorización del/la Subdirector/a de Gestión de Programas, de acuerdo a las instrucciones u orientaciones que al efecto imparta el Director Ejecutivo.

En ausencia del Director Regional, las facultades que se delegan en virtud de la presente Resolución, serán ejercidas por el/la funcionario/a de la Dirección Regional que corresponda, de acuerdo a las normas legales sobre subrogancia, u otro orden fijado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de acuerdo a la normativa vigente.

2° DÉJESE SIN EFECTO la Resolución N° 193 de 1 de junio de 2010 del Fondo de Solidaridad e inversión Social, que delega facultades que indica en funcionarios que señala, tomada razón por la Contraloría General de la República, con fecha 22 de junio de 2010.

Anótese, Tómesese Razón y Publíquese.



CLAUDIO STORM QUINTEROS
DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

