

**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0072

SANTIAGO, 28 de enero de 2021

VISTOS:

La Ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; los artículos 3 y 41 del DFL Nº 1 del año 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929; el D.S. Nº 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y las Resoluciones Nºs 6 y 11 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC), con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones de carácter directivo, en determinados funcionarios a contrata.

2. Que para estos efectos, conforme lo dispone la Partida 29, Capítulo 03, Programa 02, Glosa Nº 01, letra f), de la Ley de Presupuesto 2021, dicho personal a contrata no podrá exceder de 2 funcionarios y las funciones deberán delegarse mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

RESUELVO:

1. DELÉGASE en el **Coordinador del Programa Biblioredes**, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: “**Por orden del Director**”, los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan a continuación, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, así como con el personal, perteneciente al **Programa Biblioredes**.

a) Materias relativas al personal:

- Cometidos funcionarios, dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslado asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.



- Feriados legales.
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Licencias médicas: recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Recuperación de horas por uso de días interferiado.

Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio.

b) Materias relativas a Procesos administrativos:

- Celebrar las convenciones necesarias para la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su cargo.
- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del SNPC y que estén a su cargo, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Subdirección de la cual depende y de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, especialmente en lo referido a autorizaciones de otras entidades públicas.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración, y de aportes o transferencias de recursos, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Subdirección de la cual depende y previo visto bueno de la División Jurídica del SNPC. Se deberá enviar un ejemplar original del convenio, debidamente firmado por las partes, a la Unidad de Convenios dependiente de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

c) Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento:

- Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas.
- Suscribir las Resoluciones que aprueban las Bases Administrativas y/o Técnicas de licitaciones, en el ámbito de sus competencias, hasta por un monto de 1.000 UTM; y la facultad de suscribir las Resoluciones que aprueban las adjudicaciones de dichas licitaciones, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.

- Suscribir los contratos y sus anexos, las resoluciones que los aprueban y efectuar las imputaciones presupuestarias correspondientes, provenientes de las licitaciones hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
 - Efectuar compras, las imputaciones presupuestarias correspondientes y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
 - Compras por Convenio Marco, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta.
 - Suscribir los Acuerdos Complementarios que sean necesarios, por un monto hasta 1.000 UTM.
- **Dichos procesos deberán contar previamente con la visación de la División Jurídica del SNPC, cuando la operación de que se trate supere las 100 UTM. Las operaciones inferiores a dicho monto, quedan radicada exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.**
- d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles, adquiridos con Presupuesto Programa 02 “Red de Bibliotecas Públicas”.
- e) Administrar Programa Patrimonial del Programa 01, dentro del marco:
- Proyecto de Implementación de Bibliotecas en Recintos Penitenciarios, debiendo elaborar el inventario de los bienes que se adquieran, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Administración y Finanzas, e informando mensualmente, a fines de coordinación, a la Subdirectora o Subdirector de Bibliotecas Públicas y al Director o Directora Regional, respecto al estado de avance del proyecto.
 - Proyecto de Implementación de Bibliotecas y Laboratorios en los Centros Fundación Teletón.
 - Administración las iniciativas del Programa 01, Biblioteca Pública Digital y Coordinación de Política Digital, Bibliotecas de Centros de Teletón y Centros SENAME y su respectiva Administración Presupuestaria”
- f) Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de los Laboratorios o sus dependencias a nivel Nacional del Programa Biblioredes, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.

2. **ESTABLÉCESE** que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

3. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los tratos directos contemplados en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con excepción de los del Artículo 10 bis, del Decreto Supremo N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 y de aquellos delegados en los Directores Regionales Titulares por Alta Dirección Pública.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

4. **ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa el funcionario individualizado en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitado de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en su Coordinador Subrogante y a falta de este, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

5. **VIGENCIA**, la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar del 1° de enero de 2021.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

DMF.XSL.YDL.jml

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Programa Biblioredes
- 1c.: Secretaría General de Partes e Informaciones
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Subdirección de Regiones