

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0104**

**SANTIAGO, febrero 3 2022.**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017 del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; los artículos 3 y 41 del DFL N° 1 del año 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929; el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y el D.E. N°3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; las Resoluciones N°s 6 y 11 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

Las necesidades del Servicio, y en especial el requerimiento de delegar ciertas atribuciones y funciones en el cargo que desempeña la función de Subdirector/a de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

**RESUELVO:**

1. **DELÉGANSE** en el/la Subdirector/a de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: “**Por orden del Director Nacional**”, 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 a la **Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, Centro Nacional Sitios Patrimonio Mundial, Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, Unidad de Tráfico Ilícito de Bienes Patrimoniales y Unidad de Fomento del Patrimonio.**

a) **Materias relativas al Personal:**

- a).1 Cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- a).2 Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- a).3 Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- a).4 Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- a).5 Feriados legales.
- a).6 Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- a).7 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.



- a).8 Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- a).9 Recuperación de horas por uso de días interferiado.
- a).10 Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- a).11 Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.

**Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio a su casilla: [gestionydesarrollodepersonas@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:gestionydesarrollodepersonas@patrimoniocultural.gob.cl).**

**b) Materias relativas a Procesos Administrativos:**

- b)1. Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, dictando la resolución que lo autoriza.
- b)2. Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial y que estén a su cargo, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue el Departamento de Administración y Finanzas de la División de Planificación y Presupuesto.
- b)3. Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, dictando la resolución que lo autoriza, cuando las necesidades de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial y sus unidades lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previa autorización de la Dirección Nacional, la que podrá concederse de la forma más expedita, quedando constancia de ella.
- b)4. Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran y dictar su resolución aprobatoria, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Dirección Nacional, la que podrá concederse de la forma más expedita, quedando constancia de ella y obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, cuando proceda.
- b)5. 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.
- b)6. Celebrar convenios de colaboración y dictar su respectiva resolución aprobatoria, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio previo visto bueno de la Dirección Nacional, el que podrá concederse de la forma más expedita, quedando constancia de ello y previo visto bueno de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- b)7. 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 Dirección Nacional, la que podrá concederse de la forma más expedita, quedando constancia de ella y previo visto bueno de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**c) Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial:**

- c)1. Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Esta autorización se entiende conferida para utilizar Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Privada o Pública, y para suscribir los contratos y dictar los actos administrativos necesarios para tales fines hasta por un monto de 1.000 UTM: a modo de ejemplo la presente delegación comprende elaboración y aprobación de bases de licitación y contratos, aprobar modificaciones, términos anticipados, aplicar multas, cobros de garantías, responder reclamos de proveedores, determinar la integración de las comisiones evaluadoras, de las comisiones de recepción provisoria y/o definitiva de obras, y disponer que los contratos se materialicen a través de la respectiva emisión de una orden de compra, cuando la normativa lo permita. Declarar desiertas las licitaciones, inadmisibles las ofertas, revocar o invalidar todos los actos administrativos dictados en ejercicio de las facultades que se delegan, entre otros.

- c)2. Efectuar compras, imputaciones presupuestarias y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue el Departamento de Administración y Finanzas de la División de Planificación y Presupuesto.
- c)3. Compras por Convenio Marco, Compra Ágil, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta.
- c)4. Suscribir los Acuerdos Complementarios que sean necesarios.

**Dichos procesos deberán contar previamente con la visación de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando la operación de que se trate supere las 100 UTM. Las operaciones iguales o inferiores a dicho monto, quedan radicadas exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.**

**d) Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Subdirección:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.
- Designar ante el Comité Paritario representantes de la institución, en calidad de titulares y suplentes respecto de los funcionarios que prestan servicios bajo subordinación directa.

**2. DERÓGANSE** las Resoluciones Exentas N°s 652 de 2015 y 273 y de 2016 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**3. 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.

**4. 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.

**5. ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa el/la funcionario/a individualizado/a 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 el/la Subdirector/a Subrogante de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, y a falta de estos, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**6. VIGENCIA,** la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar de la total tramitación de la misma.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

DMF.EHC.AGS.YDL.jml

Distribución:

1c.: Auditoría Interna

1c.: Departamento de Administración y Finanzas



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial