

DMF.MBS.YDL.jml  
01/08/2019

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**SANTIAGO,**

**-6.AGO2019\* 1236**

**VISTOS:**

**EXENTA**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35, de 2017; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929, todos del Ministerio de Educación; el D.S. N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; los artículos 3 y 41 del DFL N° 1 del año 2000, del Ministerio Secretaría 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; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; la Minuta N° 300/2019, de Administración y Finanzas del Consejo de Monumentos Nacionales; y

**CONSIDERANDO:**

Las necesidades del Servicio, y en especial el requerimiento de delegar ciertas atribuciones y funciones en el funcionario que desempeña la función de Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

**RESUELVO:**

**EXENTA**

1. **DELÉGASE** en el **Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales, SR. ERWIN LUIS BREVIS VERGARA**, RUN 14.027.584-0, Directivo grado 5° EUS, Titular, la facultad 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 en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes, así como con el personal, perteneciente al **Consejo de Monumentos Nacionales**.

2. **DELÉGANSE** las materias específicas que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1 de la presente resolución:

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 e ingreso a SIAPER para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Recuperación de horas por uso de días interferiado.
- 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.
- **Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.**

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

- Celebrar convenios y sus anexos para la mantención de los bienes muebles e inmuebles.
- Las facultades para autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del Consejo de Monumentos Nacionales, 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- 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 Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, especialmente en lo referido a autorizaciones de otras entidades públicas.
- 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.
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades nacionales públicas o privadas, previa autorización de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que no impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 1.000 UTM. En caso que impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto inferior o igual a 1.000 UTM, deberá contar con la aprobación de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**c) Materias relativas al Proceso de Compra y Abastecimiento:**

- Facultad para operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas, ciñéndose a las atribuciones y limitantes que para tal efecto se asignen en la Resolución que se encuentre vigente para tal efecto.
- Facultad de 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Facultad para 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 su competencia, conforme

- a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Facultad para 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
  - **Dichos procesos deberán contar previamente con la visación de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando la operación que se trate supere las 100 UTM. Las operaciones inferiores a dicho monto, quedan radicadas exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.**

3. **DÉJASE** establecido que las operaciones de compra a las que alude la presente Resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado al Consejo de Monumentos Nacionales y dentro del ámbito de su competencia.

4. **FÍJASE** como plazo de vigencia de la presente Resolución desde el 17 de junio de 2019.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Carlos Maillet Aránguiz".

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

Distribución:

- 1c.: Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Unidad de Administración de Personas ✓