

**DELEGA FACULTADES QUE INDICA PARA  
AUTORIZAR Y SUSCRIBIR ACTOS  
ADMINISTRATIVOS EN LOS CARGOS Y  
JEFATURAS QUE SE SEÑALAN**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**10.ENE.2020\***

**045**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

**EXENTA**

La Ley N° 21.045 que Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; el DFL N°1 del año 2000, de la 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; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929 Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales Dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DS N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N°1220 de 2019 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que Constituye Direcciones Regionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; las Resoluciones N° 6, 7 y 11 de 2019, y el Dictamen N°24.231 de 2018, todas de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N°21.045 creó el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC) como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

2. Que, el artículo 25 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, previene que los servicios públicos son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua.

3. Que, así las cosas, según lo prevenido en la Ley N°21.045, el SNPC, tiene por objeto implementar políticas y planes, y diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial. Asimismo, el Servicio podrá realizar estudios, investigaciones o prestar asistencia técnica a organismos en materias de su competencia, encontrándose habilitado para cobrar por el desempeño de estas labores.

4. Que, en el cuerpo legal antes citado, se establece que la dirección superior y la administración del Servicio corresponderá al



Director Nacional, quien es el jefe superior de la entidad, teniendo, como atribuciones, entre otras, según lo dispuesto por el artículo 24 N°2, de la Ley N°21.045, la de delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente, y conferir mandatos para asuntos determinados.

5. Que, por otro lado, el mismo cuerpo normativo referido, dispuso que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se desconcentrará territorialmente a través de las direcciones regionales, estableciendo un Director Regional por cada región del país. A su vez, estableció que la organización interna de la dirección regional deberá contar con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, en materias de bibliotecas públicas, museos, archivos, monumentos nacionales y patrimonio cultural inmaterial.

6. Que, en este sentido, el DFL N° 35 de 2017, fijó Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, disponiendo de un número de quince (15) cargos destinados para ser ocupados por los Directores Regionales. Mediante el DFL N°10 de 2018, se creó un décimo sexto cargo de Director Regional, grado 6°, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública, dando cumplimiento a lo mandatado por la Ley N°21.045 en orden a establecer un Director Regional por cada región del país.

7. Que, en dicho contexto, es del todo evidente que para el buen gobierno y la correcta administración del Servicio y como una forma de arbitrar todas las medidas que el ordenamiento jurídico franquea para asegurar tanto el eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales como la calidad en el servicio que demanda la ciudadanía en general, específicamente los beneficiarios de los programas y de la infraestructura que administra el SNPC, resulta necesario dotar de atribuciones a los Directores Regionales del Servicio, utilizando para ello el mecanismo de la delegación de funciones consagrado en el artículo 41 del DFL N° 1, del año 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

8. Que, en efecto, al Director Regional, en la respectiva Región, le corresponde dirigir, organizar y administrar al correspondiente Servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne, siendo sus principales funciones entonces, controlar y administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, humanos y económicos asignados, liderando a las personas bajo su dependencia, orientando y alineando las acciones para la consecución de las metas de la Dirección Regional.

9. Que, de esta forma, al Director Regional le corresponde desempeñar las siguientes funciones: Implementar políticas, planes programas e iniciativas relativas al quehacer Institucional, coordinando las Unidades operativas del Servicio; proponer al Director Nacional el plan de actividades e inversión de la Región, así como el presupuesto anual necesario para su financiamiento; desarrollar las funciones de planificación, dirección y supervisión de la gestión de la Dirección Regional; desarrollar, coordinar y evaluar proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de entregar soporte a los procesos de planificación regional; mantener y gestionar una adecuada colaboración y coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; promover y mantener



alianzas estratégicas con diversos actores e instituciones relevantes; y asesorar al Director Nacional en todas aquellas materias relativas a gestión del servicio en la Región.

10. Que, los Directores Regionales dependen jerárquicamente del Director Nacional del Servicio. No obstante lo anterior, para los efectos de la ejecución de políticas, planes y programas de desarrollo regional aprobados y financiados por el Gobierno Regional, están subordinados al Intendente a través del respectivo Secretario Regional Ministerial.

11. Que sin perjuicio de lo indicado en el considerando anterior, en el ejercicio de sus funciones, los Directores Regionales deberán coordinar su acción con la Subdirectora de Regiones, conforme lo dispuesto en Resolución Exenta N°2226 del 04 de diciembre de 2019.

12. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones a las Direcciones Regionales, en los funcionarios que ocupen los cargos y jefaturas que en cada caso se indicarán en el acápite resolutivo de este acto administrativo.

13. Que, en mérito de todo lo expuesto, y con arreglo a lo previsto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, normas pertinentes de la Ley N°19.880 y de conformidad a lo prescrito en los artículos 22 y siguientes de la Ley N°21.045, y con la finalidad de dotar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la distribución y tareas específicas que le permitan alcanzar de manera cabal, oportuna y eficiente el cumplimiento de sus funciones y de su misión institucional y en uso de mis facultades legales,

RESUELVO:

**EXENTA**

**1. DELÉGASE** en los funcionarios que ocupen los cargos y jefaturas que en cada caso se indican, sea en calidad de titular, subrogante o suplente, las facultades para autorizar y suscribir, anteponiendo la fórmula: **“Por orden del Director Nacional”**, los documentos y 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, personal, dependencias y bienes de la Dirección Regional respectiva, así como con el personal, perteneciente a las unidades que la constituyen, con las limitaciones que para cada caso se singularizan:

**A. DELÉGASE en los DIRECTORES REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, las siguientes facultades:**

a) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Dirección Regional:**

- Representar Judicial y Extrajudicialmente al Servicio en la respectiva Región, siempre que cuente, dentro de su dotación, con un Jefe del Departamento Jurídico.
- Determinar la estructura funcional de la respectiva Dirección Regional, según lo establecido en el inciso final del artículo 25 de la Ley 21.045, asignando y encomendando las funciones y tareas específicas al personal a su cargo.
- Suscribir, en representación del Servicio, toda clase de convenios, actos o contratos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, a nivel regional,



para el cumplimiento de sus fines, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones y del Departamento Jurídico Regional. En caso que no cuente con este Departamento, deberá visarlo la División Jurídica del Servicio.

- Suscribir los Convenios Mandatos a que se alude en el artículo 16 de la Ley 18.091, que establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.
- Otorgar, dentro de su competencia territorial, el certificado a que alude el inciso final del artículo 3 de la Ley 17.236, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones.
- Confeccionar, dentro de la Región, el Registro Especial, en que se anotarán la naturaleza y características de las obras de artes que sean poseedoras las personas naturales y jurídicas, que en virtud del artículo 4 de la Ley 17.236, se deben declarar al Servicio, y remitir la información a este último a fin de incorporarlo en un único registro especial de carácter nacional.
- Emitir oficios para formalizar ingreso de proyectos al Ministerio de Desarrollo Social y oficios de respuesta a observaciones.
- Emitir oficios de respuestas a solicitudes ciudadanas, de tribunales de justicia u otros organismos públicos. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del SNPC.
- Firmar oficios de respuesta a solicitudes, de requerimientos de información y/o antecedentes (que no digan relación con la Ley de Transparencia), dirigido a toda persona, grupo o institución.
- Realizar presentaciones, dar respuesta a requerimientos, solicitudes de retiro, consultas y otras actuaciones ante la Contraloría General de la República, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del SNPC.
- 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.

**b) Materias relativas al personal :**

- Designar, mediante Resolución, las personas que tendrán perfiles de usuario en la plataforma SIAPER en Línea de su Dirección Regional y en otros sistemas que se requiera para el buen funcionamiento de dicha Dirección.
- Firmar electrónicamente las Resoluciones de Cometidos Funcionarios que generen gastos, mediante la plataforma SIAPER en Línea para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar, en formato papel, aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar las resoluciones que dejan constancia de la tramitación de 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.
- Firmar las resoluciones que indican la aprobación de licencias médicas por la entidad de salud.
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación, aprobación, rectificación, de jornada extraordinaria, de descanso complementario y pago de horas extras del personal de la Dirección Regional.



- Dictar actos administrativos respecto del personal de las unidades que componen la Dirección Regional relacionadas con feriado legal, su anticipo o postergación dentro del año respectivo o su acumulación en el año siguiente; sobre permisos con goce de remuneración hasta por 6 día hábiles en cada año calendario; permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otros la jornada al feriado u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo; y todo otro permiso especial con goce de remuneraciones establecido en la legislación aplicable a los funcionarios públicos.
- Autorizar a los funcionarios para hacer uso del derecho a sala cuna y para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a la normativa sobre protección a la maternidad.
- Establecer y/o modificar la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Dictar actos administrativos que autoricen horarios especiales para funcionarios de la Dirección Regional, como por ejemplo, en caso de compensar horas por labores docentes.
- Autorizar asistencia de funcionarios de la Dirección Regional a cursos de capacitación.
- Dictar resolución que reconoce descanso complementario por capacitación.
- Evacuar informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal de las unidades que constituyen la Dirección Regional, cuestión que deberá realizarse en coordinación en lo técnico, con la Subdirección correspondiente.
- Firmar certificados de antigüedad que soliciten los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar certificados de calificación solicitados por funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Autorización de justificativo reloj control, por no marcar entrada o salida, o bien por marcar una entrada más tarde de lo permitido, o una salida más temprano de la jornada ordinaria.
- Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- Solicitar la cancelación o tramitación de pólizas de fianza ante la Contraloría General de la República.
- Establecer y/o modificar el horario de funcionamiento al público de los museos, bibliotecas y archivos dependientes de la Dirección Regional del SNPC, para lo cual deberá coordinarse con el respectivo director.
- Autorizar mediante resolución, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de las unidades que constituyen la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados, previa coordinación con el respectivo director de las unidades mencionadas. Asimismo, autorizar a través del correspondiente acto administrativo la salida anticipada de los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional por razones de caso fortuito, fuerza mayor, legales u orden de autoridad.
- Autorizar prácticas técnico-profesionales según corresponda.
- Celebrar convenios sobre beneficios para los funcionarios, que no irroguen gastos para la institución y aprobarlos por resolución.



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

**c) Materias relativas a Procesos administrativos:**

- Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a 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, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Determinar, según lo establecido en el Decreto Ley 799, de 1974, en relación Oficio Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, de 1995, el funcionario encargado de la administración de los vehículos institucionales de la Dirección Regional. Asimismo establecer el lugar de aparcamiento del vehículo institucional y finalmente solicitar la autorización respectiva al Gobernador Provincial para la circulación del vehículo institucional, los días sábados en la tarde, domingos y festivos, en casos calificados, tratándose de cometidos funcionarios imposterables.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la Dirección Regional y sus unidades lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previa autorización de la Dirección Nacional a través de la Subdirección de Regiones.
- Celebrar contratos de concesión a que se alude en el Decreto Ley 1939, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de estas concesiones. En el caso de ser concesiones a título oneroso, se deberá requerir el visto bueno de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones, y las autorizaciones de otros entes públicos que fueren procedentes.
- 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, a través de la Subdirección de Regiones y obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, que procedan.
- 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 o alianzas estratégicas, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio previo visto bueno de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones.
- Celebrar convenios de aportes o transferencias de recursos, con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones..

**B. DELÉGASE en el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CADA DIRECCIÓN REGIONAL, las siguientes facultades:**

- Tramitar las resoluciones de Cometido Funcionario que generen gastos del Director Regional, dentro del territorio nacional, así como el pago de viáticos, pasajes y reembolso de gastos cuando corresponda, previa autorización de la solicitud de



cometido por parte del Director Nacional, a través de la Subdirección de Regiones, y verificación de disponibilidad presupuestaria.

- Firmar, en formato papel, aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos del Director Regional dentro del territorio nacional.
- Firmar documentación administrativa dirigida a las distintas unidades del Servicio dentro del ámbito de sus funciones.

**2. DISPÓNESE** que los vistos buenos que debe dar el Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones, a que alude el presente acto, no requerirán mayor formalidad que la de constar por escrito, por cualquier medio.

**3. 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 subrogante legal y a falta de este, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**4. ESTABLÉCESE** como fecha de inicio de vigencia de la presente resolución el día 1 de enero de 2020 y se extenderá mientras duren los servicios del funcionario delegado.

**5. PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la sección Actos que afecten a terceros, en el banner de Internet Gobierno Transparente del Sitio Web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



  
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Distribución:

- 1c.: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- 1c.: Direcciones Regionales SNPC
- 1c.: Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- 1c.: Secretaría Regional Ministerial
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes SNPC
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Subdirección de Regiones
- 1c.: Archivo Nacional
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Subdirección Planificación y Presupuesto
- 1c.: Subdirección Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección de Gestión Patrimonial
- 1c.: Subdirección de Investigación
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Digital
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial
- 1c.: Biblioteca Nacional
- 1c.: Museo Nacional de Bellas Artes
- 1c.: Museo Nacional de Historia Natural
- 1c.: Museo Histórico Nacional



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

- 1c.: Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Centro Nacional de Conservación y Restauración
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Departamento de Derechos Intelectuales
- 1c.: Departamento de Pueblo Originarios
- 1c.: Unidad de Transparencia Institucional ✓

