

DMF-MBS-AGS-YDL-IGH  
13/01/2020

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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**20.ENE.2020\* 083**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

La Ley Nº 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; los artículos 3 y 41 del DFL Nº 1 del año 2000, de la Secretaría 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 35, de 2017; 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; las Resoluciones Nºs 6 y 11, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y

**EXENTA**

**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 01, Glosa Nº 2, letra g), de la Ley de Presupuesto 2020, dicho personal a contrata no podrá exceder de 42 funcionarios y las funciones deberán delegarse mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

**RESUELVO:**

1. **DELÉGASE** en la Jefa del Departamento de Comunicaciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, **SRA. MARÍA JOSÉ JULLIAN MIDDLETON**, RUN [REDACTED] Profesional grado 6° EUS, contrata, 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 **Departamento de Comunicaciones**.

a) **Materias relativas al personal:**

- Autorización para hacer uso de cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Autorización para hacer uso de permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero.
- Autorización de uso de horas compensatorias.

**EXENTA**

- Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
  - Verificación de registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
  - Autorización de recuperación de horas por uso de días interferiado.
- b) **Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:**
- 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 de hasta 1.000 UTM.
- d) **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 radicadas exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.**
- c) **Convenios y contratos:**
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por montos superiores a 1.000 UTM.
  - Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles.
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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

4. **ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa la funcionaria individualizada en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitada de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en su jefatura directa.

5. **FÍJASE** como plazo de vigencia de la presente resolución desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



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

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

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Comunicaciones
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas