SERVIU
Región del Biobío

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

2

**REF: DELEGA FACULTADES Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA A REGISTRO N° 147/2020.-**

**RESOLUCIÓN EXENTA A REGISTRO N° 195 /**

**CONCEPCIÓN,** 27 AGO 2021

**VISTO:**

a) La Constitución Política de la República, el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial lo establecido en el artículo 41; el D.F.L. N° 29 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en especial lo establecido en el artículo 61 letra a); el DS 355 de 1976 que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, en especial el artículo 17 letra n); y la Ley 19880 que fija las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en especial su artículo 52;

b) La Resolución Exenta N° 2.803 de fecha 09 de agosto de 2017 que aprueba Sistema de Delegación de Facultades;

c) La Resolución Exenta N° 394 de fecha 24 de octubre de 2018 que delega facultades que indica en Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, Departamento de Operaciones Habitacionales, Departamento de Finanzas, Departamento Jurídico, Departamento de Administración, Departamento de Programación Física y Control, Departamentos Provinciales de Arauco, Biobío y Ñuble; Sección de Contraloría Interna Regional y en el Director(a) Subrogante del Servicio;

d) La Resolución Exenta N° 4007 de fecha 15 de diciembre de 2018 que modifica la Resolución Exenta N° 394 de 2018;

e) La Resolución Exenta N° 106 de fecha 17 de enero de 2019 que modifica la Resolución Exenta N° 4007 de 2018;

f) La Resolución Exenta a Registro N° 184 de fecha 28 de mayo de 2019 que delega facultades;

g) La Resolución Exenta a Registro N° 219, del 19 de junio de 2019, que delega facultades;

h) La Resolución Exenta a Registro N° 121 del 08 de junio de 2020, que delega facultades y deja sin efecto Resolución Exenta N° 219/2019;

i) La Resolución Exenta a Registro N° 147 de 31 de julio de 2020, que delega facultades y deja sin efecto Resolución Exenta a Registro N° 121 de 2020;

j) La resolución exenta N° 485 de 2020 del MINVU que establece modalidad de trabajo de funcionarios de dicho ministerio atendiendo al COVID-19;

k) Nuestra Resolución Exenta N° 794 de 20 de marzo de 2020 que suspende procedimientos internos en conformidad a lo establecido en la misma resolución;

l) Nuestra Resolución Exenta N° 795 de 20 de marzo de 2020 que dispone medidas de gestión interna;

m) La Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial de 29 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican, y la Resolución N° 18 de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial de 1 de abril de 2017, que fija normas sobre tramitación en línea de decretos y resoluciones relativas a las materias de personal que señala;

n) La Resolución N° 1272 de 2020 de la Contraloría General de la República, que establece una modalidad excepcional para el ingreso de los oficios de servicios públicos que soliciten un pronunciamiento jurídico de la Contraloría General o atiendan un requerimiento de informe, y una medida especial respecto de los actos administrativos exentos sujetos a registro, en especial su artículo 4;

o) Las facultades que me confiere el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976, y el Decreto Exento RA N° 272/35/2020 (V. y U.), que me nombra como Director del SERVIU Región del Biobío, y

**CONSIDERANDO:**

I.- El proceso de revisión continuo que se ha realizado a la gestión de los actos administrativos de este Servicio, lo que ha permitido identificar ajustes y modificaciones a las facultades actualmente delegadas, así como nuevos actos que es posible delegar en atención a su contenido, de tal manera de que ello contribuya a mejorar la eficiencia y oportunidad de la dictación de actos administrativos lo que contribuirá a la mejora de los procesos internos, optimizando los tiempos involucrados.

II.- Los requerimientos realizados por los distintos departamentos del Servicio, y el proceso de revisión de los mismos, en cuanto a su pertinencia y legalidad.

III.- La conveniencia de tener un texto que contenga todas las facultades que han sido delegadas.

IV.- Las medidas dispuestas para la tramitación de los actos exentos a registro dispuestas por Contraloría General de la República con ocasión de la pandemia global del Coronavirus, dicto la siguiente:

**R E S O L U C I Ó N**

1. **Déjase sin efecto** la Resolución Exenta a Registro N° 147 de 31 de julio de 2020 indicada en el visto letra i);

2. **DELÉGASE** las siguientes facultades en las personas que ejercen los cargos indicados, ya sea que se ejerzan en calidad de titulares, suplentes o subrogantes, salvo en los casos en que se señale alguna excepción en forma expresa:

**2.1 Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Administrativa | Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la letra anterior, se delega la facultad para comunicar la opinión técnica del Servicio respecto de proyectos ingresados a revisión, tales como de estudios de impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano, de pavimentación y aguas lluvias, sin tener esta enumeración el carácter de taxativa; así como las comunicaciones que resuelven sobre solicitudes de oferentes para participar de licitaciones públicas en una categoría superior del Registro Nacional de Contratistas del MINVU; y para solicitar nueva vigencia y/o aumento de plazo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de subsidios del programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 255 de 2006, y 27 de 2016, ambos del MINVU. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas; como también las comisiones que designen en el marco de un trato directo. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento Técnico. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento Técnico de | Administrativa | Emitir certificaciones a terceros, cuando sea procedente, y en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Construcciones y Urbanización | | relación a las siguientes materias: (1)Contratos de obras y/o servicios que se encuentran en desarrollo o terminados, y que correspondan a materias de competencia del Departamento. (2)Labores desarrolladas y los pagos recibidos por las mismas que digan relación con programas habitacionales, por parte de las Entidades Patrocinantes, PSAT u otras similares y las empresas constructoras. (3)Propiedad de inmuebles. (4)Procedimientos de expropiaciones. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de asistencia técnica en el marco de los programas habitacionales regulados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 174, de 2005; N° 255 de 2006, N° 49, de 2011; N° 10 de 2015; N° 19 de 2016; y N° 27 de 2016, o los programas que los reemplacen; con excepción de aquellos que correspondan al ámbito territorial de los departamento provinciales. |
| **h)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de asistencia técnica en el marco del programa habitacional regulado por el D.S. N° 01, de 2011, de Vivienda y Urbanismo. |
| **i)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios adicionales para gastos operacionales contemplados en el DS N° 116, de 2014, de Vivienda y Urbanismo, cuando se trate de beneficiarios(as) migrados desde subsidios correspondientes a los programas habitacionales regulados por los siguientes decretos: N° 174, de 2005; N° 01 y 49, de 2011. |
| **j)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios adicionales para gastos operacionales contemplados en los decretos supremos N° 01, de 2011 y N° 19, de 2016, ambos de Vivienda y Urbanismo, con excepción de aquellos que correspondan al ámbito territorial de los departamentos provinciales. |
| **k)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Jurídica | La representación legal extrajudicial de que está investido por el solo ministerio de la ley el(la) Director(a) del SERVIU Región del Biobío en las materias atingentes a la gestión técnica de los Proyectos de Construcción de Viviendas Sociales y Equipamientos SERVIU, que a continuación se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | indican: 1) Solicitar el permiso de edificación municipal correspondiente, firmando todos los formularios para el cumplimiento de tal fin; 2) Solicitar la recepción municipal de la obra, firmando todos los formularios para el cumplimiento de tal fin; 3) Solicitar la inscripción de los planos de Instalaciones en los organismos correspondientes; y 4) Gestionar ante las empresas de servicios básicos las tramitaciones, aprobaciones y recepciones necesarias para el correcto desarrollo de las obras financiadas total o parcialmente con recursos sectoriales. |
| **l)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Autorizar los actos administrativos que aceptan los encargos para actuar como entidad patrocinante o prestador de servicios de asistencia técnica en los distintos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. |
| **m)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Autorizar la designación de comisiones de peritos encargadas de determinar el monto provisional a pagar por inmuebles a expropiar y el pago de honorarios a los miembros de las mismas. |
| **n)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Autorizar nuevo plazo y/o aumento de plazos para evaluación, calificación, ingreso de proyectos definitivos e inicio de obras en el marco de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del SERVIU, y con excepción de aquellas actuaciones correspondientes a proyectos evaluados en los departamentos provinciales. |
| **o)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Emitir y firmar documentos respecto de los presupuestos de obras de pavimentación dirigidos a las Municipalidades y/o proyectistas. |
| **p)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Autorizar las órdenes de servicio de funcionarios(as) que designa como integrantes de comisiones receptoras de obras, Directores(as) de obra, inspección técnica de obras, supervisores de obras, fiscalizadores de obras y en general los integrantes de los |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | equipos encargados de la verificación en terreno de las obras financiadas por los distintos programas habitacionales y urbanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que estén integrados en su totalidad por personal de su dependencia. Para el caso en que dichos equipos se conformen también por personal perteneciente a los departamentos provinciales, la autorización le corresponderá al Jefe superior del Servicio. |
| **q)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Firmar: a) Los Planos y demás antecedentes técnicos que con arreglo a los artículos 1.2.2. y 5.1.6. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción se deban adjuntar a la solicitud de Permiso de Edificación municipal, en calidad de propietario; b) Los Planos y demás antecedentes técnicos que le sean solicitados a este SERVIU en el proceso de Recepción municipal de la obra; c) Los Planos de Instalaciones cuya inscripción se solicite a los organismos competentes y la modificación de los mismos; d) planos relacionados con servicios básicos que involucren proyectos; e) Planos que sean necesarios para procesos de contratación de obras en que el Servicio sea Mandante o Mandatario; f) Planos de copropiedad sobre inmuebles SERVIU; g) Planos de pavimentación; h) Planos de subdivisión y fusión; i) Planos de expropiación; j) Planos referenciales para procesos de contratación, enajenación o aprobación en que SERVIU actúe en calidad de Entidad Patrocinante, mandatario o titular de dominio; k) Planos aclaratorios, rectificatorios o complementarios de los antes señalados. En los casos previstos en las letras a) y b), se excluyen los que correspondan a inmuebles ubicados en las provincias de Arauco y Biobío. |
| **r)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Obras | Los actos administrativos que aprueben convenios y contratos: de transferencia de recursos, de colaboración, de servicios, de bienes inmuebles -tales como comodatos, donación y venta-, los que se celebren en el marco de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | actuación como prestador de servicios de asistencia técnica y/o entidad patrocinante, para la ejecución de proyectos de pavimentación participativa y a propósito del Programa de Recuperación de Barrios y Asentamientos Precarios, y de aquellos convenios que eventualmente los modifiquen, rectifiquen, complementen y/o aclaren; salvo aquellos en que se resuelva sobre situaciones no previstas en los convenios y contratos de la especie, y los que se refieren a las modificaciones de obras y plazos del reglamento aprobado mediante el D.S. N° 236/02 del MINVU. |
| **s)** | Jefe(a) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización | Terrenos | Emitir y firmar certificados de propiedad y los relativos a las expropiaciones que no sean emitidos a través de la página web dispuesta por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo para estos fines. |

**2.2 Departamento de Operaciones Habitacionales**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Administrativa | Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la letra anterior, se delega la facultad para solicitar nueva vigencia y/o aumento de plazo de subsidios del programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 19 de 2016 del MINVU, o los programas que los reemplacen. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento de | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Operaciones Habitacionales | | funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento de Operaciones Habitacionales. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Administrativa | Emitir certificaciones de bloqueo y desbloqueo de libretas de ahorro en el marco de programas de subsidios habitacionales. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar nóminas de postulantes seleccionados y sus respectivos bonos, para los subsidios habitacionales del programa de Integración Social y Territorial, regulado por el Decreto Supremo N° 19 de 2016, y del subsidio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | habitacional extraordinario para proyectos de integración social, regulado por el Decreto Supremo N° 116 de 2015, ambos del MINVU |
| **h)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Los actos administrativos que aprueben convenios y contratos: de colaboración y para la ejecución de proyectos habitacionales en el marco de los programas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, salvo los proyectos enmarcados en el programa regulado por los decretos supremos N°s 116 de 2015 y 19 de 2016, y aquellos en que se resuelva sobre situaciones no previstas en los convenios y contratos de la especie. |
| **i)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar otorgamiento de préstamos, primer giro de cuota y escritura de contrato de mutuo, en el marco de los préstamos previstos en el programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 49 de 2011, del MINVU, siempre que en dichas resoluciones no se contemplen situaciones distintas a las previstas en la escritura de contrato de mutuo suscrita por el(la) Director(a) de SERVIU. Se entiende que la resolución que apruebe la escritura de eventual modificación de contrato de mutuo, incluyendo las que prorrogan el plazo de restitución del mismo, están contenidas en esta delegación. |
| **j)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar el pago de las segundas cuotas y siguientes de los préstamos para la adquisición de terrenos o para la ejecución de proyectos de construcción, de acuerdo a las autorizaciones presupuestarias correspondientes referidas a la programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 49 de 2011 del MINVU. |
| **k)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Suscribir la escritura posterior al acto administrativo que autoriza los mutuos regulados por los decretos supremos N°s 116 de 2015 y 19 de 2016, y las mismas escrituras que eventualmente prorroguen el plazo de aquel mutuo, siempre que medie un acto administrativo anterior que haya aprobado dicha prórroga. |
| **l)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios regulados por los programas habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 120 de 1995, para los casos que corresponda; N° |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 40, de 2004; N° 174, de 2005; N° 255, de 2006; N° 1 y 49, ambos de 2011; N° 10 y 116, ambos de 2015; N° 19 y 27, ambos de 2016, y los que los reemplacen. No obstante lo anterior, en lo referente a los decretos supremos N° 40, de 2004; N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; 10, de 2015; N° 19 y 27, ambos de 2016, se exceptúan aquellos que correspondan al ámbito territorial de los departamentos provinciales; salvo en casos de situaciones de emergencia debidamente calificadas por el(la) Jefe(a) de Servicio. |
| **m)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Financiera/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios adicionales para gastos operacionales contemplados en el DS N° 116, de 2014, de Vivienda y Urbanismo, salvo las excepciones contempladas en la letra i) del cuadro 2.1 Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización. |
| **n)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Financiera/Subsidios | Autorizar el giro y pago; retirar y percibir; y firmar comprobantes de giros y depósito en materia de ahorros de beneficiarios(as) de subsidios habitacionales en cuentas de ahorro para la vivienda, o cualquier instrumento de ahorro que la normativa permita, con excepción de aquellos que correspondan al ámbito territorial de los departamentos provinciales. |
| **o)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Jurídica | En relación a los inmuebles construidos, adquiridos y/o mejorados en virtud de los distintos programas habitacionales o locales comerciales, incluidos aquellos en que la participación le correspondió a los antecesores al SERVIU Región del Biobío: suscribir escrituras públicas y/o privadas de compraventa, permuta, mutuo, arrendamiento, resciliación, modificaciones, complementaciones, aclaraciones y/o rectificación de tales contratos, de hipoteca, su posposición y cancelación, de prohibiciones legales y convencionales y alzamiento total o parcial de prohibiciones, tales como para enajenar, arrendar o ceder uso y goce, o por un periodo de tiempo determinado, de manera anticipada u oportunamente, conforme a las instrucciones vigentes a la época del ejercicio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | del presente acto delegatorio. |
| **p)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Jurídica | Firmas de Hipoteca y Prohibición, a favor de SERVIU, de los terrenos en los cuales se está ejecutando un proyecto de construcción Decreto Supremo 49 de 2011 del MINVU, para el otorgamiento de préstamos y/o anticipos, que no son de propiedad de SERVIU. |
| **q)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar, salvo en los casos correspondientes a la provincia de Biobío y Arauco, los reemplazos y sustituciones, renuncias sin reemplazo, prórrogas y nuevas vigencias de subsidios, en los Programas Habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; N° 52, de 2013; y N° 27 de 2016, incluyendo los subsidios otorgados mediante asignaciones directas, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del SERVIU. |
| **r)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar los reemplazos y sustituciones, renuncias sin reemplazo, prórrogas y nuevas vigencias de subsidios, en los Programas Habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 174, de 2005; N° 49, de 2011; N° 10, de 2015; N° 116, de 2015; y N° 19, de 2016, incluyendo los subsidios otorgados mediante asignaciones directas, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del SERVIU. |
| **s)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar las resoluciones relacionadas con la asignación del subsidio reglamentado por la Ley 19.281 y autorizar el pago del mismo. |
| **t)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Resolver respecto de apelaciones en el marco del programa habitacional aprobado por el Decreto Supremo N° 1, de 2011, de Vivienda y Urbanismo. |
| **u)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar a ausentarse, a arrendar, a alzar prohibiciones y cancelar hipoteca, de inmuebles financiados con subsidios habitacionales, incluidas las autorizaciones que se realizan por un periodo acotado de tiempo y las que se realizan en razón de refinanciamientos de créditos. Y en relación a las obligaciones de habitar y de no |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ceder el uso y goce del inmueble, en forma temporal, autorizar su no cumplimiento. Todo lo anterior, en el marco de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en que se establezca alguna de estas prohibiciones y obligaciones para el beneficiario de subsidio habitacional, y siempre que la facultad para autorizarlas recaiga sobre el(la) Director(a) de SERVIU. Se excluyen los casos previstos en la facultad delegada en el Departamento Provincial SERVIU Biobío, indicada en la letra v) del numeral 2.8 de la presente resolución. |
| **v)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Aprobar el cambio de Prestadora de Asistencia Técnica en el marco de los programas habitacionales regulados por los decretos supremos N° 255, de 2006 y N° 27 de 2016, o el programa que los reemplace. |
| **w)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar el no cumplimiento de la obligación de habitar y de no ceder el uso y goce del inmueble, en forma temporal, en el marco de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en que se establezca alguna de estas obligaciones para el beneficiario de subsidio habitacional. |
| **x)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Sancionar los montos de subsidios que correspondan a cada beneficiario, cuando corresponda en conformidad a la normativa que reglamenta el subsidio y/ a la resolución de llamado especial correspondiente. |
| **y)** | Jefe(a) Departamento de Operaciones Habitacionales | Subsidios | Autorizar modificaciones, rectificaciones u otros, de asignaciones del programa habitacional regulado por el decreto supremo N° 174 de 2005, del MINVU, con excepción de lo que diga relación al aumento del monto del subsidio que no queda comprendido en esta delegación. |

**2.3 Departamento de Finanzas**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento de Finanzas. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Financiero | Manejar, controlar y custodiar documentos de garantía en su respectivo ámbito territorial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **f)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Financiero | Autorizar canje y devolución de garantías; y endosar, a sola firma, los documentos de garantías sujetos a devolución al tomador de ella, sean estos consistentes en Boletas Bancarias de Garantías, Certificados de Fianza, Depósitos a Plazo Renovables o a Plazo Fijo, Vale Vista, Pólizas de Seguro y otros similares. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento de Finanzas | Financiero | Notificar al ente emisor el cobro de la garantía y su deja sin efecto, según sea el caso; y cancelar, a sola firma: boletas bancarias de garantías, certificados de fianza, depósitos a plazo renovables o a plazo fijo, vale vista, pólizas de seguro y otros similares, cuando corresponda, para gestionar su pago ante el emisor; así también disponer el depósito directo del producido del cobro en cuenta corriente del SERVIU Región del Biobío. |
| **h)** | **A) Cheques:** en él o la Jefe(a) del Departamento de Finanzas en conjunto con él o la Jefe(a) del Subdepto. De Contabilidad y Presupuesto y entre este último y el o la Jefe(a) de la Sección Contabilidad, indistintamente según las necesidades, sin restricción de monto. **B) Transferencia Electrónica:** en los(as) apoderados(as) autorizados al efecto ante el BECH., Jefe(a) Subdepto. Contabilidad y Presupuesto en conjunto con él(la) Jefe(a) de la Sección Contabilidad, para todos los pagos que se ejecuten electrónicamente, sea a través de Transferencia Electrónica o modalidad de Pagos Masivos, sin restricción de monto. En ausencia de una de las jefaturas mencionadas en este punto, asume como apoderado el o la Jefe(a) del Dpto. de Finanzas. **C) Comprobantes de Egresos:** ver firma de | Financiero | Firmar cheques que emita el Servicio o, en su defecto, autorizar las transferencias electrónicas y firmar sus respectivos comprobantes de egresos, inherentes a los pagos autorizados y ordenados pagar por las Unidades Operativas facultadas al efecto, con cargo a los subtítulos 21, 22, 23, 24 y 29 de la Ley de Presupuesto y, en particular del Subtítulo 33, solo en lo que dice relación con el pago de todos los subsidios otorgados en virtud de postulaciones individuales y de los cupones de asistencia técnica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cheques. | | |
| **i)** | **A) Cheques:** en él o la Jefe(a) del Departamento de Finanzas o el o la Jefe(a) del Subdepto. de Contabilidad y Presupuesto en conjunto con él o la Jefe(a) del Departamento de Programación Física y Control, siempre que no supere el monto de $ 390.000.000. En ausencia de uno de los dos concurren el o la Jefe(a) de la Sección Contabilidad **B) Transferencia Electrónica:** en los(as) apoderados(as) autorizados al efecto ante el BECH., Jefe(a) Subdepto. Contabilidad y Presupuesto en conjunto con él o la Jefe(a) de la Sección Contabilidad, para todos los pagos que se ejecuten electrónicamente, sea a través de Transferencia Electrónica o modalidad de Pagos Masivos, sin restricción de monto. En ausencia de una de las jefaturas mencionadas en este punto, asume como apoderado el o la Jefe(a) del Dpto. de Finanzas. **C) Comprobantes de Egresos:** ver firma de cheques. | Financiero | Firmar los cheques que emita el Servicio, autorizar las transferencias electrónicas y firmar sus respectivos comprobantes de egresos, inherentes a los pagos autorizados y ordenados pagar por las Unidades Operativas facultades al efecto, con cargo a los subtítulos 26, 31 y 32, y en particular, el Subtítulo 33 con excepción de lo que dice relación con el pago de todos los subsidios otorgados en virtud de postulaciones individuales y de los cupones de asistencia técnica. |

**2.4 Departamento Jurídico**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento Jurídico. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Jurídica | Suscribir escrituras de reducción a escritura pública de resoluciones u otros documentos, y en especial de transcripción de permisos de edificación y reglamentos de copropiedad. Esta delegación es |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | extensiva sólo a reducciones de actos unilaterales, quedando expresamente exceptuadas las reducciones a escritura pública que tengan por objeto celebrar o perfeccionar un acto o negocio jurídico. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Jurídica | La representación legal judicial de esta Institución, en todos los juicios, trámites y actuaciones en que el Servicio sea parte o tenga interés, ya sea como demandante o demandado, cualquiera fuere la naturaleza del juicio, trámite o gestión y tribunal ante el cual aquellos se substancien. No obstante, lo anterior, no podrá contestar demandas sin previa notificación al Director(a) del Servicio, salvo las que se promueven por la vía de la reconvención. Pueden ser ejercidas en todo el territorio jurisdiccional del SERVIU, sin perjuicio de la representación legal, judicial y extrajudicial que invistan los(las) jefes(as) de departamento provinciales para actuar en sus respectivas jurisdicciones territoriales, debiendo éstos últimos realizar toda la gestión judicial y acto administrativos que correspondan para la ejecución completa de la sentencias judiciales, conforme a las instrucciones y directrices nacionales y/o regionales. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Jurídica | Suscribir el acta de adjudicación de viviendas no subastadas por terceros en remate y adjudicadas al SERVIU por resolución judicial, sin perjuicio de la facultad de los(as) jefes(as) de departamento provinciales para actuar en sus respectivas jurisdicciones provinciales. |
| **h)** | Jefe(a) Departamento Jurídico | Jurídica | Suscribir escrituras de constitución de servidumbres, así como aquellas que las modifiquen, rescilien, dejen sin efecto o complementen. |

**2.5 Departamento de Administración**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Los actos administrativos que aprueben convenios y contratos: de colaboración, de suministro de bienes y servicios y respecto de bienes muebles en general -tales como comodatos, donación y venta-; salvo aquellos en que se resuelva sobre situaciones no previstas en los convenios y contratos de la especie. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento de Administración. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | legislación vigente. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar la concesión de bono post laboral, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.305, e incentivo al retiro en el marco de la ley 20.948, así como en todo otro cuerpo legal en que se conceda algún beneficio a los(as) funcionarios(as) por concepto de bono post laboral y/o incentivo al retiro. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar los actos administrativos pertinentes para otorgar permisos sin goce de remuneraciones hasta por 30 días. |
| **h)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar, respecto del personal de la Provincia de Concepción, los actos administrativos pertinentes para reconocer cargas familiares. |
| **i)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar, respecto del personal de la Provincia de Concepción, los actos administrativos pertinentes para: a) dar curso a licencias médicas; b) autorizar los permisos con goce de remuneraciones que autoriza la legislación vigente; y c) otorgar, anticipar y postergar feriados legales. |
| **j)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar, respecto del personal de la Provincia de Concepción, en casos calificados y por causa legal, trabajos compensados con descanso complementario que se realicen de manera extraordinaria, a continuación de la jornada ordinaria laboral, en días sábado, domingo o festivos. |
| **k)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar el pago de bienios al personal de la provincia de Concepción. |
| **l)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar los actos administrativos pertinentes para las prácticas técnico profesionales que se soliciten y, en el ámbito de la provincia de Concepción, disponer el reembolso de los gastos de pasajes cuando proceda, sean urbanos o intercomunales. |
| **m)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Autorizar, respecto del personal de la Provincia de Concepción, los actos administrativos pertinentes para: a) autorizar para hacer uso de los permisos relacionados con la protección de la maternidad, de la salud del(la) menor y aquellos que correspondan al padre por los mismos hechos, conforme a la legalidad vigente; b) autorizar actos administrativos sobre actividades de capacitación que digan relación con asistencia, registro de reloj control, aprobaciones y compensaciones horarias. |
| **n)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Administrativa | Emitir certificaciones a funcionarios, entidades y personas que han mantenido algún vínculo contractual con el Servicio, en la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | forma y oportunidad que sea requerida por el/la solicitante/a, y que diga relación con aspectos o materias que sean pertinentes a este Servicio y en especial a dicho departamento. |
| **o)** | Jefe(a) Departamento de Administración | Financiera | Autorizar el pago por gastos administrativos incurridos a causa o con ocasión de labores propias del SERVIU VIII Región del Biobío, en su calidad de Entidad Patrocinante, en todos los proyectos que le han asignados recursos para la asistencia técnica y/o inspección técnica de obra. |

**2.6 Departamento de Programación Física y Control**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento de Programación Física y Control | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas provinciales, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento de Programación Física y Control | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento de Programación Física y Control | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento de Programación Física y Control. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento de Programación Física y Control | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento de Programación Física y Control | Financiero | Delegación de facultad prevista en la letra i) A) del cuadro 2.3 Departamento de Finanzas. |

**2.7 Departamento Provincial SERVIU Arauco**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la letra anterior, se delega la facultad para solicitar nueva vigencia y/o aumento de plazo de subsidios del programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 255 de 2006 y N° 27 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de 2016, del MINVU, o el programa que lo reemplace, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento Provincial. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para reconocer cargas familiares. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Provincial SERVIU Arauco | | de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para: a) dar curso a licencias médicas; b) autorizar los permisos con goce de remuneraciones que autoriza la legislación vigente; y c) otorgar, anticipar y postergar feriados legales. |
| **h)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en casos calificados y por causa legal, trabajos compensados con descanso complementario que se realicen de manera extraordinaria, a continuación de la jornada ordinaria laboral, en días sábado, domingo o festivos. |
| **i)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Disponer, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el reembolso de los gastos de pasajes cuando proceda, sean urbanos o intercomunales, en el marco de las prácticas técnico profesionales que autorice el Departamento de Administración y que se desarrollen en la provincia de Biobío. |
| **j)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para: a) autorizar para hacer uso de los permisos relacionados con la protección de la maternidad, de la salud del(la) menor y aquellos que correspondan al padre por los mismos hechos, conforme a la legalidad vigente; b) autorizar actos administrativos sobre actividades de capacitación que digan relación con asistencia, registro de reloj control, aprobaciones y compensaciones horarias. |
| **k)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Emitir certificaciones a terceros, cuando sea procedente, en relación a las siguientes materias:<br>• Contratos de obras y/o servicios que se encuentran en desarrollo o terminados.<br>• Labores desarrolladas y los pagos recibidos por las mismas que digan relación con programas habitacionales por parte de las Entidades Patrocinantes, PSAT u otras similares y las empresas constructoras.<br>• Propiedad de inmuebles.<br>• Procedimientos de expropiaciones.<br>• Bloqueo y desbloqueo de libretas de ahorro en el marco de programas de subsidios habitacionales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **l)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el pago de bienios. |
| **m)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Administrativa | Emitir certificaciones a funcionarios, entidades y personas que han mantenido algún vínculo contractual con el Servicio, en la forma y oportunidad que sea requerida por el/la solicitante/a, y que diga relación con aspectos o materias que sean pertinentes a este Servicio y en especial a dicho departamento. |
| **n)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero | Manejar, controlar y custodiar documentos de garantía en su respectivo ámbito territorial. |
| **o)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el canje y devolución de garantías; y endosar, a sola firma, los documentos de garantías sujetos a devolución al tomador de ella, sean estos consistentes en Boletas Bancarias de Garantías, Certificados de Fianza, Depósitos a Plazo Renovables o a Plazo Fijo, Vale Vista, Pólizas de Seguro y otros similares. |
| **p)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero | Notificar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, al ente emisor el cobro de la garantía y su deja sin efecto, según sea el caso; y cancelar los mismos cuando corresponda, para gestionar su pago ante el emisor. |
| **q)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero/Subsidios | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los pagos de subsidios regulados por los programas habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 40, de 2004; N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; 10, de 2015; N° 19 y N° 27, ambos de 2016, o los respectivos programas que los reemplacen, salvo en casos de situaciones de emergencia debidamente calificadas por el(la) Jefe(a) de Servicio. |
| **r)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero/Subsidios | Autorizar los pagos de asistencia técnica, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en el marco de los programas habitacionales regulados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 174, de 2005; N° 255, de 2006; N° 49, de 2011; N° 10 de 2015; y N° 19 de 2016, o los programas que los reemplacen. |
| **s)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios adicionales para gastos operacionales contemplados en los decretos supremos N° 01, de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2011; y N° 19, de 2016, ambos de Vivienda y Urbanismo, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **t)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Financiero/Subsidios | Autorizar el giro y pago; retirar y percibir; y firmar comprobantes de giros y depósito en materia de ahorros de beneficiarios(as) de subsidios habitacionales en cuentas de ahorro para la vivienda, o cualquier instrumento de ahorro que la normativa permita, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **u)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Subsidios | Autorizar, en los casos correspondientes a la provincia de Arauco, los reemplazos y sustituciones, renuncias sin reemplazo, prórrogas y nuevas vigencias de subsidios, en los Programas Habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; N° 52, de 2013; y N° 27 de 2016, incluyendo los subsidios otorgados mediante asignaciones directas, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del SERVIU. |
| **v)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Jurídica | En relación a los inmuebles construidos, adquiridos y/o mejorados en virtud de los distintos programas habitacionales o locales comerciales: suscribir, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, escrituras públicas y/o privadas de compraventa, permuta, mutuo, arrendamiento, resciliación, modificaciones, complementaciones y/o rectificación de tales contratos, de hipoteca, su posposición y cancelación, de prohibiciones legales y convencionales y alzamiento total o parcial de prohibiciones, tales como para enajenar, arrendar o ceder uso y goce, o por un periodo de tiempo determinado, de manera anticipada u oportunamente, conforme a las instrucciones vigentes a la época del ejercicio del presente acto delegatorio. |
| **w)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Jurídica | La representación legal judicial de esta Institución, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en todos los juicios, trámites y actuaciones en que el Servicio sea parte o tenga interés, ya sea como demandante o demandado, cualquiera fuere la naturaleza |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | del juicio, trámite o gestión y tribunal ante el cual aquellos se substancien. No obstante, no podrá contestar demandas sin previa notificación al Director(a) del Servicio, salvo las que se promueven por la vía de la reconvención. |
| **x)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Jurídica | Suscribir el acta de adjudicación de viviendas no subastadas por terceros en remate y adjudicadas al SERVIU por resolución judicial, en su respectiva jurisdicción provincial. |
| **y)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Obras | Firmar, para los inmuebles ubicados en la provincia de Arauco: a) Los Planos y demás antecedentes técnicos que con arreglo a los artículos 1.2.2. y 5.1.6. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción se deban adjuntar a la solicitud de Permiso de Edificación municipal, en calidad de propietario; y b) Los Planos y demás antecedentes técnicos que le sean solicitados a este SERVIU en el proceso de Recepción municipal de la obra. |
| **z)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Obras | Autorizar las órdenes de servicio de funcionarios(as) que designa como integrantes de comisiones receptoras de obras, Directores(as) de obra, inspección técnica de obras, supervisores de obras, fiscalizadores de obras y en general los integrantes de los equipos encargados de la verificación en terreno de las obras financiadas por los distintos programas habitacionales y urbanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que estén integrados en su totalidad por personal de su dependencia. Para el caso en que dichos equipos se conformen también por personal perteneciente a otro(s) departamento(s) provincial(es) y/o Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, la autorización le corresponderá al Jefe(a) superior del Servicio. |
| **aa)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Arauco | Obras | Autorizar nuevo plazo y/o aumento de plazos para evaluación, calificación, ingreso de proyectos definitivos e inicio de obras en el marco de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | SERVIU, y en virtud de proyectos evaluados por el Departamento Provincial SERVIU Arauco |

**2.8 Departamento Provincial SERVIU Biobío**

| N° | Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|---|
| **a)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Emitir oficios u otra comunicación de similar naturaleza, relacionados con materias de su competencia, salvo aquellos casos dirigidos a autoridades públicas, regionales y/o nacionales; comunicaciones por solicitudes de ley de transparencia; a medios de comunicación; comunicaciones a particulares, personas jurídicas de derecho público o privado que impliquen o requieran pronunciamientos técnicos, jurídicos o administrativos, cuando constituyan derechos en favor de terceros. A su vez, tampoco se encuentra comprendido dentro de esta delegación las comunicaciones que contengan pronunciamiento o instrucciones de carácter general. |
| **b)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la letra anterior, se delega la facultad para solicitar nueva vigencia y/o aumento de plazo de subsidios del programa habitacional regulado por el Decreto Supremo N° 255 de 2006 y N° 27 de 2016, del MINVU, o el programa que lo reemplace, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **c)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Dictar las Órdenes de Servicio para la designación de los(as) funcionarios(as) de su dependencia, para conformar las comisiones de recepción de ofertas en licitaciones públicas o privadas, así como aquellas comisiones encargadas de evaluar las mismas. |
| **d)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia del Departamento Provincial. |
| **e)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar la eliminación de documentos y antecedentes existentes en el departamento de su dependencia que tenga más de 5 años de antigüedad y siempre que dichos documentos no se requieran para cualquier gestión que le corresponda |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | desarrollar al Servicio, como por ejemplo las resoluciones de liquidación de contrato, defensa en demandas judiciales, requerimientos de organismos fiscalizadores y persecutores. Además, se exceptúan la documentación contable que se rige por instrucciones de la Contraloría General de la República, la documentación oficial del Servicio, que se encuentran en los archivos de la Oficina de Partes de la Institución, y los que tienen valor permanente. Además, la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro de ello en la correspondiente resolución, así como también en dicha resolución se debe contener la singularización detallada del material que se elimina. Lo anterior, no es aplicable a los documentos oficiales y otros que deben ser transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a la legislación vigente. |
| **f)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para reconocer cargas familiares. |
| **g)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para: a) dar curso a licencias médicas; b) autorizar los permisos con goce de remuneraciones que autoriza la legislación vigente; y c) otorgar, anticipar y postergar feriados legales. |
| **h)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en casos calificados y por causa legal, trabajos compensados con descanso complementario que se realicen de manera extraordinaria, a continuación de la jornada ordinaria laboral, en días sábado, domingo o festivos. |
| **i)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Disponer, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el reembolso de los gastos de pasajes cuando proceda, sean urbanos o intercomunales, en el marco de las prácticas técnico profesionales que autorice el Departamento de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Administración y que se desarrollen en la provincia de Biobío. |
| **j)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los actos administrativos pertinentes para: a) autorizar para hacer uso de los permisos relacionados con la protección de la maternidad, de la salud del(la) menor y aquellos que correspondan al padre por los mismos hechos, conforme a la legalidad vigente; b) autorizar actos administrativos sobre actividades de capacitación que digan relación con asistencia, registro de reloj control, aprobaciones y compensaciones horarias. |
| **k)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el pago de bienios. |
| **l)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Emitir certificaciones a terceros, cuando sea procedente, en relación a las siguientes materias:<br>• Contratos de obras y/o servicios que se encuentran en desarrollo o terminados.<br>• Labores desarrolladas y los pagos recibidos por las mismas que digan relación con programas habitacionales por parte de las Entidades Patrocinantes, PSAT u otras similares y las empresas constructoras.<br>• Propiedad de inmuebles.<br>• Procedimientos de expropiaciones.<br>• Bloqueo y desbloqueo de libretas de ahorro en el marco de programas de subsidios habitacionales. |
| **m)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Administrativa | Emitir certificaciones a funcionarios, entidades y personas que han mantenido algún vínculo contractual con el Servicio, en la forma y oportunidad que sea requerida por el/la solicitante/a, y que diga relación con aspectos o materias que sean pertinentes a este Servicio y en especial a dicho departamento. |
| **n)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero | Manejar, controlar y custodiar documentos de garantía en su respectivo ámbito territorial. |
| **o)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, el canje y devolución de garantías; y endosar, a sola firma, los documentos de garantías sujetos a devolución al tomador de ella, sean estos consistentes en Boletas Bancarias de Garantías, Certificados de Fianza, Depósitos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | a Plazo Renovables o a Plazo Fijo, Vale Vista, Pólizas de Seguro y otros similares. |
| **p)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero | Notificar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, al ente emisor el cobro de la garantía y su deja sin efecto, según sea el caso; y cancelar los mismos cuando corresponda, para gestionar su pago ante el emisor. |
| **q)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero/Subsidios | Autorizar, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, los pagos de subsidios regulados por los programas habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 40, de 2004; N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; 10, de 2015; N° 19 y N° 27, ambos de 2016, o los respectivos programas que los reemplacen, salvo en casos de situaciones de emergencia debidamente calificadas por el(la) Jefe(a) de Servicio. |
| **r)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero/Subsidios | Autorizar los pagos de asistencia técnica, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en el marco de los programas habitacionales regulados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 174, de 2005; N° 255, de 2006; N° 49, de 2011; N° 10 de 2015; y N° 19 de 2016, o los programas que los reemplacen. |
| **s)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero/Subsidios | Autorizar los pagos de subsidios adicionales para gastos operacionales contemplados en los decretos supremos N° 01, de 2011; y N° 19, de 2016, ambos de Vivienda y Urbanismo, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **t)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Financiero/Subsidios | Autorizar el giro y pago; retirar y percibir; y firmar comprobantes de giros y depósito en materia de ahorros de beneficiarios(as) de subsidios habitacionales en cuentas de ahorro para la vivienda, o cualquier instrumento de ahorro que la normativa permita, en el ámbito territorial de la provincia respectiva. |
| **u)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Subsidios | Autorizar, en los casos correspondientes a la provincia de Biobío, los reemplazos y sustituciones, renuncias sin reemplazo, prórrogas y nuevas vigencias de subsidios, en los Programas Habitacionales aprobados por los siguientes decretos de Vivienda y Urbanismo: N° 255, de 2006; N° 1, de 2011; N° 52, de 2013; y N° 27 de 2016, incluyendo los subsidios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | otorgados mediante asignaciones directas, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a facultades del(la) Director(a) del SERVIU. |
| **v)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Subsidios | Autorizar, en los casos correspondientes a la provincia de Biobío, a ausentarse de inmuebles financiados con subsidios habitacionales, por un periodo acotado de tiempo. A su vez, autorizar, también en los casos de la provincia citada, los alzamientos parciales, en el marco de los programas habitacionales regulados por los decretos supremos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo N° 1 y 49 de 2011, y 10 de 2015, en las modalidades de Construcción en Sitio Propio y Construcción en Sitio Residente, y cuando la vivienda construida con aplicación del subsidio habitacional no se encuentre emplazada en el o los lotes objetos del alzamiento, y siempre y cuando estos lotes que sean resultado de subdivisiones prediales debidamente tramitadas de acuerdo a la normativa vigente. |
| **w)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Jurídica | En relación a los inmuebles construidos, adquiridos y/o mejorados en virtud de los distintos programas habitacionales o locales comerciales: suscribir, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, escrituras públicas y/o privadas de compraventa, permuta, mutuo, arrendamiento, resciliación, modificaciones, complementaciones y/o rectificación de tales contratos, de hipoteca, su posposición y cancelación, de prohibiciones legales y convencionales y alzamiento total o parcial de prohibiciones, tales como para enajenar, arrendar o ceder uso y goce, o por un periodo de tiempo determinado, de manera anticipada u oportunamente, conforme a las instrucciones vigentes a la época del ejercicio del presente acto delegatorio. |
| **x)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Jurídica | La representación legal judicial de esta Institución, en el ámbito territorial de la provincia respectiva, en todos los juicios, trámites y actuaciones en que el Servicio sea parte o tenga interés, ya sea como demandante o demandado, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cualquiera fuere la naturaleza del juicio, trámite o gestión y tribunal ante el cual aquellos se substancien. No obstante, no podrá contestar demandas sin previa notificación al Director(a) del Servicio, salvo las que se promueven por la vía de la reconvención. |
| **y)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Jurídica | Suscribir el acta de adjudicación de viviendas no subastadas por terceros en remate y adjudicadas al SERVIU por resolución judicial, en su respectiva jurisdicción provincial. |
| **z)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Obras | Firmar, para los inmuebles ubicados en la provincia de Biobío: a) Los Planos y demás antecedentes técnicos que con arreglo a los artículos 1.2.2. y 5.1.6. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción se deban adjuntar a la solicitud de Permiso de Edificación municipal, en calidad de propietario; y b) Los Planos y demás antecedentes técnicos que le sean solicitados a este SERVIU en el proceso de Recepción municipal de la obra. |
| **aa)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Obras | Autorizar las órdenes de servicio de funcionarios(as) que designa como integrantes de comisiones receptoras de obras, Directores(as) de obra, inspección técnica de obras, supervisores de obras, fiscalizadores de obras y en general los integrantes de los equipos encargados de la verificación en terreno de las obras financiadas por los distintos programas habitacionales y urbanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que estén integrados en su totalidad por personal de su dependencia. Para el caso en que dichos equipos se conformen también por personal perteneciente a otro(s) departamento(s) provincial(es) y/o Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, la autorización le corresponderá al Jefe(a) superior del Servicio. |
| **ab)** | Jefe(a) Departamento Provincial SERVIU Biobío | Obras | Autorizar nuevo plazo y/o aumento de plazos para evaluación, calificación, ingreso de proyectos definitivos e inicio de obras en el marco de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, cuando sea procedente conforme a la normativa y correspondan a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | facultades del(la) Director(a) del SERVIU, y en virtud de proyectos evaluados por el Departamento Provincial SERVIU Arauco |

**2.9 Sección de Contraloría Interna Regional**

| Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|
| Contralor(a) Interno(a) Regional | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia de la Sección de Contraloría Interna. |
| Contralor(a) Interno(a) Regional | Administrativa | Emitir oficios para solicitar retiro de resoluciones ingresadas a Contraloría Regional del Biobío para el trámite de toma de razón. |

**2.10 Director(a) Subrogante Servicio de Vivienda y Urbanización VIII Región del Biobío**

| Delegado(a) | Categoría de Facultad | Delegación |
|---|---|---|
| Director(a) Subrogante | Administrativa | Autorizar los cometidos y el pago del consecuente viático, si corresponde, del personal de la dependencia de la Dirección del Servicio. |

**3. Para una adecuada comprensión y ejercicio de las facultades delegadas, se establece lo siguiente:**

**3.A.- Glosario**, a continuación se establece lo que comprende los vocablos utilizados en el resuelvo anterior:

**Autoridad:** los representantes de las entidades que constituyen la Administración del Estado, tanto centralizados como descentralizados, y que se encuentran enumerados en el artículo primero del Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, que fija texto refundido, coordenado y sistematizado de la Ley 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Autorizar:** por este vocablo se entendien comprendidas todas las gestiones y actuaciones correspondientes al proceso de que se trata, a saber entre otras: aprobar, dictar, suscribir, autorizar, firmar, extender y emitir.

**Proceso**: conjunto de fases y actuaciones sucesivas o paralelas comprendidas en un procedimiento administrativo en particular, que culmina en un (o más) acto(s) que lo resuelve(n). Es decir, todas las gestiones que deben realizarse para materializar una decisión administrativa.

**Resolver:** adoptar una decisión respecto de materias que han sido sometidas a conocimiento del Servicio, sea ésta favorable o no a la petición.

**3.B.- En relación a la firma de los planos,** se establece que ellos deben ser firmados en virtud de facultad que por este acto se delega, sólo por el(la) delegado(a), debiendo dejarse constancia en ellos de la resolución en virtud de la cual se delegó dicha facultad.

**3.C.- En relación al control de legalidad,** y en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo 355, de 1976, de Vivienda y Urbanismo, los actos que se dicten en ejercicio de la facultad delegada están sujetos a dicho control por parte del Departamento Jurídico y la Unidad Jurídica en el caso de los Departamentos Provinciales, según corresponda, con excepción de los que se realizan por sistemas informáticos y los que se refieren a la delegación administrativa sobre la emisión de oficios.

**3.D.- A los Departamentos y Secciones establecidas en el Reglamento Orgánico, D.S. N° 355 de 1976, les corresponde** establecer lineamientos y directrices generales, así como el control técnico de las actuaciones realizadas en virtud de facultades delegadas en las materias que en dicho reglamento indica como propias para cada uno de ellos. Respecto de lo último, los delegados deben remitirle copia de dichos actos administrativos al respectivo Departamento, consignando ello en la distribución de cada una de las resoluciones que se dicten en virtud de facultad delegada. Asimismo, cada departamento debe llevar un registro y archivo de dichos actos, de tal modo de verificar que ellas se ajustan a los lineamientos y directrices establecidos, así como también para realizar las revisiones y ajustes a los mismos.

Para el cumplimiento de lo anterior, debe estarse a la categoría indicada en cada facultad que por este acto se delega, considerando que el seguimiento y control de cada categoría le corresponde al Departamento, según la siguiente distribución:

| Categoría de Facultad | Departamento |
|---|---|
| Administrativa | Departamento de Administración |
| Financiera | Departamento de Finanzas |
| Jurídica | Departamento Jurídico |
| Subsidios | Departamento de Operaciones Habitacionales |
| Obras | Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización |
| Terrenos | Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización |
| Financiera/Subsidios | Departamento de Finanzas y Departamento de Operaciones Habitacionales, según materias de su competencia |

**3.E.- En los actos administrativos que se dicten en ejercicio de una facultad delegada,** se debe consignar la resolución en virtud de la cual se le delegó dicha facultad.

**3.F.- Todos los actos administrativos que se dicten, ya sea en virtud de una facultad delegada o no,** deben cumplir con lo establecido en la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, y en su estructura contener a lo menos las siguientes partes: la normativa y demás antecedentes que se han tenido presente para la dictación del acto (vistos), la reflexión, análisis y fundamentación de la decisión que se adopta (consideraciones), y decisión

adoptada y consiguientes órdenes relacionadas con su cumplimiento (resuelvos).

**3.G.- Los actos administrativos deben dar estricto cumplimiento a las normas de exención del trámite de toma de razón**, tanto en cuanto a los casos que debe ser sometido al control de legalidad por parte de la Contraloría General de la República, como en cuanto a aspectos de numeración y control presupuestario, y a toda norma que se dicte por dicho órgano de control referida a la tramitación de los actos administrativos.

**4.** Las facultades que por la presente resolución se delegan no pueden ser objeto de una nueva delegación por parte del(la) delegado(a), a quien no se le otorga dicha facultad.

**5.** El ejercicio de las facultades delegadas le corresponderá exclusivamente a quien se le ha efectuado dicha delegación, salvo que en forma previa se realice una revocación de la misma.

**6.** Se hace presente que la responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el(la) delegado(a).

**7.** La delegación recae en materias especificas, por lo cual, las facultades que se delegan son especificas no pudiendo entenderse que se delega lo que no esté contemplado en la misma, lo que de no cumplirse implica la falta de requisitos del acto administrativo.

**8.** Los recursos previsos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, o cualquier otro reclamo, interpuesto en contra de actuaciones realizadas en virtud de facultades delegadas se resolverá por el Jefe Superior del Servicio y deberá tramitarse a través del Departamento Jurídico.

**9.** Los Departamentos Provinciales desarrollarán actividades de revisión de proyectos habitacionales en conformidad a la normativa y lineamientos vigentes, sujetos a las capacidades técnicas y de personal de cada departamento provincial, previo acuerdo con los departamentos correspondientes a cada uno de los aspectos de revisión, lo que deberá ser aprobado mediante acto administrativo de esta Dirección.

**10.** Por la presente resolución se dejan sin efecto todas las resoluciones anteriores que hayan delegado facultades y para el caso de resoluciones en que se hayan establecido sistemas o procedimientos, en cuanto al ejercicio de una facultad deberá estarse a lo que por la presente se establece, entendiéndose así que se ha efectuado una modificación o rectificación de la misma.

**11.** Ordénase al Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización informar a la Contraloría Interna Regional, en un plazo que no supere de los 30 días corridos contados desde la total tramitación de la presente resolución, sobre los criterios que se tienen en cuenta para la designación de peritos

encargados de determinar el monto provisional a pagar por inmuebles a expropiar. Por otra parte, el mismo departamento deberá, anualmente y antes del 31 de diciembre, informar a la Contraloría Interna el listado de la totalidad de peritos tasadores designados en el período y el número de tasaciones para las cuales fue designado.

**12.** Las resoluciones y demás actos administrativos que correspondan, podrán ser tramitados por medios digitales a través de sistemas como SIGEDOC del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, para lo cual se utiliza firma electrónica, y a través de otros sistemas que pudieran diponerse en conformidad a la transformación digital del Estado.

**13.** La presente resolución, y sus antecentes deberán ser custodiados por el ministro de fe del Servicio respectivo hasta que las medidas excepcionales dispuestas por la Contraloría General de la República sean dejadas sin efecto. Una vez ocurrido esto último, empezará a correr el plazo de 15 días hábiles a que se refieren los artículos 12, 13 y 14 de la resolución N° 6 de 2020, también de la CGR, para su remisión a dicho órgano contralor.

**14.** Procédase a publicar la presente resolución en el Diario Oficial, debiendo el Departamento de Administración efectuar dicha gestión una vez que esté totalmente tramitada la presente resolución.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, REGÍSTRESE Y TRANSCRÍBASE.**

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
DIRECTOR
SERVIU REGIÓN DEL BIO BIO

**SAMUEL DOMÍNGUEZ LÓPEZ**
**DIRECTOR SERVIU REGIÓN DEL BIOBÍO**

KCC / PRS / DRT

Lo que Transcribo a Usted
para los fines consiguientes

SECRETARIO MINISTRO DE FE
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION
REGION DEL BIO BIO

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección.
- Departamento Provincial de Biobío
- Departamento Provincial de Arauco
- Departamento Jurídico.
- Departamento Administración
- Departamento Técnico
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Operaciones Habitacionales
- Departamento de Programación Física y Control
- Carlos Riffo Romero, Encargado de Equipo de Transformación Digital
- Sección de Contraloría Interna Regional.
- Oficina de Partes.