



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:

RESOLUCIÓN

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 departamentos 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 atinentes 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, renunciaciones 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, renunciaciones 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)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>C) Comprobantes de Egresos: ver firma de</p>	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)	<p>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</p> <p>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.</p> <p>C) Comprobantes de Egresos: ver firma de cheques.</p>	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 reconvenición. 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