

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1087

SANTIAGO, 4 de agosto de 2023

VISTOS:

La Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL Nº 35, del año 2017 del Ministerio de Educación; los artículos 3 y 41 del DFL Nº 1 del año 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929; el Decreto Supremo Nº 2/2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que designa a la Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; las Resoluciones Nºs 6 y 11 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; la Ley Nº 19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, y en especial el requerimiento de delegar ciertas atribuciones y funciones en el cargo de Director/a de Instituciones Patrimoniales Nacionales que desempeña la función de Conservador/a del Archivo Nacional, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

1. **DELÉGANSE** en el/la **Conservador/a del Archivo Nacional y en sus Subrogantes**, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: **“Por orden del/la Director/a Nacional”**, los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan a continuación, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, así como con el personal, perteneciente al **Archivo Nacional**:

a) **Materias relativas al Personal:**

- Designar, mediante Resolución, las personas que tendrán perfiles de usuario en la plataforma SIAPER en Línea del Archivo Nacional y en otros sistemas que se requiera para el buen funcionamiento de dicho Archivo.
- Firmar las resoluciones de nombramientos del Conservador Regional y sus respectivas prorrogas.
- Firmar electrónicamente las Resoluciones de Cometidos Funcionarios que generen gastos, mediante la plataforma SIAPER en Línea para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen el Archivo Nacional.

- Firmar, en formato papel, digital y/o análogo aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen el Archivo Nacional.
- Firmar electrónicamente las Resoluciones de Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no generen gastos para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen el Archivo Nacional.
- Firmar las resoluciones que dejan constancia de la tramitación de licencias médicas, recepción, autorización para hacer uso, tramitación e ingreso a SIAPER.
- Firmar las resoluciones que indican la aprobación de licencias médicas por la entidad de salud.
- Firmar las resoluciones de asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Firmar las resoluciones de programación, aprobación, rectificación, de jornada extraordinaria, de descanso complementario y pago de horas extras del personal del Archivo Nacional.
- Firmar las resoluciones de actos administrativos respecto del personal de las unidades que componen el Archivo Nacional relacionadas con feriado legal, su anticipo o postergación dentro del año respectivo o su acumulación en el año siguiente; permisos con y sin goce de remuneración; permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otros la jornada al feriado u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo; y todo otro permiso especial con goce de remuneraciones establecido en la legislación aplicable a los funcionarios públicos.
- Firmar las resoluciones a los funcionarios para hacer uso del derecho a sala cuna y para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a la normativa sobre protección a la maternidad.
- Firmar las resoluciones que establecen y/o modificar la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de las unidades que constituyen el Archivo Nacional, de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Firmar las resoluciones que autoricen horarios especiales para funcionarios del Archivo Nacional, como por ejemplo, en caso de compensar horas por labores docentes.
- Firmar las resoluciones que autorizan asistencia de funcionarios del Archivo Nacional a cursos de capacitación.
- Firmar las resoluciones que reconoce descanso complementario por capacitación, en talleres, cursos, diplomado y otros relacionados con las actividades propias de la función en el Archivo Nacional.
- Firmar certificados de antigüedad que soliciten los funcionarios de las unidades que constituyen el Archivo Nacional.
- Firmar certificados de calificación solicitados por funcionarios de las unidades que constituyen el Archivo Nacional.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a su Unidad de Remuneraciones.
- Autorización de justificativo reloj control, por no marcar entrada o salida, o bien por marcar una entrada más tarde de lo permitido, o una salida más temprano de la jornada ordinaria.
- Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- Firmar las resoluciones que autoriza prácticas técnico-profesionales según corresponda.

- Celebrar convenios sobre beneficios para los funcionarios, y la dictación de la resolución que lo aprueba, que no irroguen gastos para la institución y aprobarlos por resolución.

Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio a su casilla: administracióndepersonas@patrimoniocultural.gob.cl.

b) Materias relativas a Procesos Administrativos:

- Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, dictando la resolución que lo autoriza.
- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del Archivo Nacional y que estén a su cargo, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue el Departamento de Administración y Finanzas de la División de Planificación y Presupuesto.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, dictando la resolución que lo autoriza, cuando las necesidades del Archivo Nacional y sus unidades lo requieran, asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previa autorización de la Dirección Nacional, la que podrá otorgarse de la manera más expedita posible.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran y dictar su resolución aprobatoria, como, asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Dirección Nacional y obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, que procedan.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración o alianzas estratégicas y dictar su respectiva resolución aprobatoria, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio previo visto bueno de la Dirección Nacional, el que podrá otorgarse de la manera más expedita posible.
- Celebrar convenios de colaboración, y de aportes o transferencias de recursos, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Dirección Nacional, la que podrá otorgarse de la manera más expedita posible y previa revisión y visto bueno del convenio por parte de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

c) Materias relativas a administración financiera:

- Dictar actos administrativos que autoricen compras y pagos fuera del sistema de información por hasta 3 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar los pagos por concepto de consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares.

d) Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento al Archivo Nacional:

- Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Esta autorización se entiende conferida para utilizar cualquiera de los medios previstos en la normativa, a saber, Convenio Marco, Licitación Privada o Pública y Compra Ágil, para suscribir los contratos y dictar los actos administrativos necesarios para tales fines hasta por un monto de 1.000 UTM. A modo de ejemplo la presente delegación comprende elaboración y aprobación de bases de licitación y contratos, aprobar modificaciones, términos anticipados, aplicar multas, cobros de garantías, responder reclamos de proveedores, determinar la integración de las comisiones evaluadoras, de las comisiones de recepción provisoria y/o definitiva de obras, y disponer que los contratos se materialicen a través de la respectiva emisión de una orden de compra, cuando la normativa lo permita. Declarar desiertas las licitaciones, inadmisibles las ofertas, revocar o invalidar todos los actos administrativos dictados en ejercicio de las facultades que se delegan, entre otros.
- Trato Directo, cuyo monto tope será de 400 UTM.
- Compras por Convenio Marco, Compra Ágil, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta. (cuyo valor sea igual o superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) según el punto N° 9.1 "EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO". De la Resolución Exenta N° 2080 del 2022 que aprueba el manual del sistema de compras y contrataciones del sector público para el Serpat.)
- Suscribir los Acuerdos Complementarios que sean necesarios.

Dichos procesos deberán contar previamente con la visación de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando la operación de que se trate supere las 400 UTM y en todas las contrataciones directas, distintas de las compras ágiles.

Las operaciones inferiores a 400 UTM, quedan radicadas exclusivamente al Archivo Nacional, unidad compradora, no requiriendo la visación de la División Jurídica del SERPAT.

e) Materias relativas a los Procesos propios del quehacer del Archivo Nacional:

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal del Archivo, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.
- Designar ante el Comité Paritario representantes de la institución, en calidad de titulares y suplentes respecto de los funcionarios que prestan servicios bajo subordinación directa.
- Autorizar el uso de fotos e imágenes pertenecientes a las colecciones del señalado Archivo.

2. **DERÓGASE** parcialmente la Resolución Exenta N° 2865 de 2004 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en lo mencionado según el numeral 1.2, facultades delegadas a la Subdirección de Archivos.

3. **MANTÉNGASE** vigente la Resolución Exenta N° 2865 de 2004 en todo lo no modificado por la presente Resolución.

4. **ESTABLÉCESE** que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

5. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los tratos directos contemplados en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al/a la Director/a Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con excepción de los del Artículo 10 bis, de Decreto Supremo N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 y de los que mediante el presente acto se delegan.

6. **ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa el/la funcionario/a individualizado/a en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitado de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en el o la Conservador/a Subrogantes del Archivo Nacional, y a falta de estos, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, al/a la Director/a Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

7. **VIGENCIA**, la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar de su total tramitación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL


JCV/EHC.ASC.JPC.YDL.jml

Distribución:

- 1c.: Archivo Nacional
- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes