

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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0728**

**SANTIAGO, 31 de mayo 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, 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 Director/a del Museo Histórico Nacional, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

**RESUELVO:**

1. **DELÉGANSE** en el/la **Director/a del Museo Histórico 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 **Museo Histórico Nacional**:

**a) Materias relativas al Personal:**

- Designar, mediante Resolución, las personas que tendrán perfiles de usuario en la plataforma SIAPER en Línea del Museo Histórico Nacional y en otros sistemas que se requiera para el buen funcionamiento de dicho Museo.
- 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 Museo Histórico Nacional.
- Firmar, en formato papel, aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen el Museo Histórico 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 Museo Histórico 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.

- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación, aprobación, rectificación, de jornada extraordinaria, de descanso complementario y pago de horas extras del personal del Museo Histórico Nacional.
- Dictar actos administrativos respecto del personal de las unidades que componen el Museo Histórico 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.
- Autorizar a los funcionarios para hacer uso del derecho a sala cuna y para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a la normativa sobre protección a la maternidad.
- Establecer y/o modificar la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de las unidades que constituyen el Museo Histórico Nacional, de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Dictar actos administrativos que autoricen horarios especiales para funcionarios del Museo Histórico Nacional, como por ejemplo, en caso de compensar horas por labores docentes.
- Autorizar asistencia de funcionarios del Museo Histórico Nacional a cursos de capacitación.
- Dictar resolución que reconoce descanso complementario por capacitación.
- Firmar certificados de antigüedad que soliciten los funcionarios de las unidades que constituyen el Museo Histórico Nacional.
- Firmar certificados de calificación solicitados por funcionarios de las unidades que constituyen el Museo Histórico Nacional.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Autorización de justificativo reloj control, por no marcar entrada o salida, o bien por marcar una entrada más tarde de lo permitido, o una salida más temprano de la jornada ordinaria.
- Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- Establecer y/o modificar el horario de funcionamiento al público del Museo Histórico Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para lo cual deberá coordinar la conveniencia de acuerdo a las necesidades del respectivo museo con el/la Director/a Nacional.
- Autorizar 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: [administraciondepersonas@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:administraciondepersonas@patrimoniocultural.gob.cl).**

**b) Materias relativas a Procesos Administrativos:**

- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del Museo Histórico 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 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, y de la División Jurídica.
- 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, telefonía, aseo domiciliario.

d) **Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento al Museo Histórico 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, 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 en el Museo Histórico Nacional, unidad compradora, no requiriendo la visación de la División Jurídica del SERPAT.**

e) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer del Museo:**

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal del Museo, 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 Museo.
- 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.

2. **DERÓGASE** parcialmente la Resolución Exenta N° 2866 de 2004 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en lo mencionado según el numeral 1.1, facultades delegadas al Museo Histórico Nacional.

3. **MANTÉNGASE** vigente la Resolución Exenta N° 2866 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. **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/a de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en el/la Director/a Subrogante del Museo Histórico 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.

6. **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/DMF.ASC.YDL.jml

**Distribución:**

- 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.: Museo Histórico Nacional
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes