

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0556

SANTIAGO, 2 de mayo de 2023

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35, de 2017; el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; los artículos 3 y 41 del DFL N° 1 del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.S. N° 6.234, de 1929; el Decreto Supremo N° 2, de fecha 13 de enero de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; las Resoluciones N°s 6 y 11, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, fomento y reconstrucción sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, y en especial el requerimiento de delegar ciertas atribuciones y funciones en el funcionario que desempeña la función de Secretario/a Técnico/a del Consejo de Monumentos Nacionales o en sus Subrogantes, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

1. DELÉGASE en el **Secretario/a Técnico/a del Consejo de Monumentos Nacionales y en sus Subrogantes**, la facultad para autorizar y suscribir bajo la fórmula: **“Por orden de la Directora”** o **“Por orden del Director”**, según corresponda, los actos administrativos que recaigan en las materias de su competencia que se detallan en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes, así como con el personal, perteneciente a la **Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales**.

2. DELÉGANSE las materias específicas que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1 de la presente resolución:

a) Materias relativas al Personal:

a).1 Procesos de contratación de personal a contrata, contratación de suplencias y reemplazos, no prorrogas de contratas, declaraciones de vacancia, destituciones, y término de contrata por fallecimiento o por renuncia voluntaria. Procesos de contratación a honorarios y término anticipado de contratos a honorarios.

a).2 Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.

- a).3 Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- a).4 Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- a).5 Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones y todo permiso especial con goce de remuneraciones establecido en la legislación aplicable a los funcionarios públicos. (Fallecimiento, nacimiento, matrimonio, unión civil, etc.)
- a).6 Feriados legales.
- a).7 Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- a).8 Licencias médicas: recepción, autorización para hacer uso, tramitación e ingreso a SIAPER.
- a).9 Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- a).10 Recuperación de horas por uso de días interferido.
- a).11 Autorizar mediante Resolución 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 de protección a la maternidad.
- a).12 Autorizar mediante Resolución asistencia de funcionarios a cursos de capacitación.
- a).13 Dictar Resoluciones que reconocen descanso complementario por capacitación.
- a).14 Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- a).15 Resolución que dejan constancia de la tramitación de las licencias médicas.
- a).16 Firmar certificados de antigüedad, de calificaciones u otros que soliciten los funcionarios de la Secretaría Técnica.
- a).17 Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- a).18 Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- a).19 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.
- a).20 Establecer y/o modificar mediante Resolución la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de la Secretaría Técnica.
- a).21 Dictar actos administrativos que autoricen horarios especiales para funcionarios, como, por ejemplo, en caso de labores docentes.

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.

b) Materias relativas a Procesos Administrativos:

- b)1. Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, dictando la resolución que lo autoriza y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN.
- b)2. Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales 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.

b)3. Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, dictando la resolución que lo autoriza, cuando las necesidades de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales y sus unidades lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previa comunicación con la Dirección Nacional, la que podrá hacerse de la forma más expedita, quedando constancia de ella y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN.

b)4. 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, la que podrá concederse de la forma más expedita, quedando constancia de ella, obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, cuando proceda y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN..

b)5. 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.

b)6. Celebrar convenios de colaboración y dictar su respectiva resolución aprobatoria, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio previa comunicación con la Dirección Nacional, la que podrá hacerse de la forma más expedita, quedando constancia de ella y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN.

b)7. 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 comunicación con la Dirección Nacional, la que podrá hacerse de la forma más expedita, quedando constancia de ella y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN..

b)8. Aceptar donaciones y legados, celebrando los contratos necesarios para esto, y dictar la resolución que los autoriza y previo visto bueno de la unidad jurídica de la secretaría técnica del CMN.

c) Materias relativas al Proceso de Compra y Abastecimiento:

c)1. Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Esta autorización se entiende conferida para utilizar Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Privada o Pública, y 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; además de declarar desiertas las licitaciones, inadmisibles las ofertas, revocar, aclarar o invalidar todos los actos administrativos dictados en ejercicio de las facultades que se delegan, entre otros.

c)2. Efectuar compras, imputaciones presupuestarias y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, 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.

c)3. Compras por Convenio Marco, Compra Ágil, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta.

c)4. 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. Las operaciones iguales o inferiores a dicho monto, quedan radicadas exclusivamente en la unidad compradora de que se trate.

d) **Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales:**

d)1. Autorizar, mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados.

d)2. 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.

d)3. Autorizar prácticas técnico-profesionales según corresponda.

3. DERÓGASE la Resolución Exenta N° 1236 de fecha 6 de agosto de 2019, y la Resolución Exenta N° 122/2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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 de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en sus subrogantes, y a falta de estos, las facultades delegadas volverán a su origen, esto es, a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

6. VIGENCIA, la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar del 1 de enero de 2023.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Nélida
Bernardita
Pozo Kudo

Firmado digitalmente
por Nélida Bernardita
Pozo Kudo
Fecha: 2023.05.02
09:56:48 -04'00'

**NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Distribución:

- 1c.: Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Unidad de Administración de Personas