

**DELEGA FACULTADES QUE INDICA EN MATERIAS DE PERSONAS. REFUNDE Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA.**

**SANTIAGO, 26 DE NOVIEMBRE DE 2021**

**RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 132**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 7° letras c), i) y j) de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda; el artículo 41 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Resolución SII N° 38, de 15.04.2016, que Delega Facultades que Indica; la Resolución SII N° 48, de 30.09.2016, que modifica Resolución SII N° 38, de 2016; la Resolución Exenta SII N° 2902, de 17.08.2020, lo dispuesto en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; las necesidades del Servicio, y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos otorga al Director las atribuciones para dirigir el Servicio;

2.- Que, la Resolución SII N° 38, de 15.04.2016, de esta Dirección, fijó un nuevo régimen de delegación de facultades en determinados niveles jerárquicos, respecto a materias de personal de este Servicio; la cual fue modificada, introduciéndole ajustes en su redacción, por la Resolución SII N° 48, de 30.09.2016.

3.- Que, mediante Resolución Exenta SII N° 2902, de 17.08.2020, se delegó al Jefe de Departamento de Gestión de las Personas, a los Directores Regionales y al Director de Grandes Contribuyentes, las facultades de reconocer los trabajos extraordinarios y dictar las resoluciones que autoricen el uso de descanso complementario.

4.- Que, los cambios normativos que establecen nuevas obligaciones para el Servicio y para la realización de trámites para su cumplimiento, hacen necesario efectuar nuevas delegaciones de facultades y refundir las anteriores, con el fin de agilizar la gestión y eficiencia en la administración del personal, así como racionalizar el ejercicio y cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Desarrollo de Personas;

**RESUELVO:**

**PRIMERO: Delégase en el Subdirector del Departamento Subdirección de Desarrollo de Personas, las siguientes facultades:**

**A.- EN MATERIA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:**

1.- Dictar las resoluciones que:

1.1.- Acepten las renunciaciones voluntarias presentadas por los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos.

1.2.- Autoricen o denieguen la solicitud de permiso sin goce de remuneraciones efectuadas por funcionarios dependientes de la Dirección Nacional. Además, en el caso de las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes, cuando los permisos sin goce de remuneraciones sean iguales o superiores a treinta días.

1.3.- Autoricen la solicitud de permiso con goce de remuneraciones efectuadas por los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley N° 19.712, de 2001, Ley del Deporte.

1.4.- Autoricen las solicitudes de feriado, permisos administrativos, permisos laborales y cometidos al Jefe de Departamento de Gestión de las Personas.

1.5.- Dispongan los ascensos de funcionarios en las Plantas de Administrativos y Auxiliares.

1.6.- Dispongan el cambio de ubicación de funcionarios.

1.7.- Fijen un orden de subrogación para los cargos de Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina y de Área de la Dirección Nacional, y de Directores Regionales.

1.8.- Designen a funcionarios suplentes en los cargos de Planta del Servicio; eximan del requisito de título cuando corresponda y pongan término a esas designaciones.

1.9.- Designen personal en calidad de suplente para reemplazar funcionarios que se encuentren haciendo uso de licencias médicas por más de 15 días, ya sean Administrativos o Auxiliares de Planta o asimilados a grado.

1.10.- Asignen funciones, en los casos en que un funcionario cambie de cargo y mantenga su grado en la Planta de Directivos, y las que pongan fin a dichas funciones.

1.11.- Asignen funciones, a nivel nacional, a Jefes de Unidad, de Grupos, Oficinas y Áreas para el personal de Planta, y las que pongan fin a dichas asignaciones, previo requerimiento e informe del Subdirector que corresponda.

1.12.- Asignen funciones de carácter directivo o de jefatura, previo concurso, a empleados a contrata asimilados a un grado del estamento profesional del Servicio, conforme a lo establecido en el art. 4° de la ley N° 20.431 y las que pongan término a dichas funciones, previo informe del Subdirector respectivo.

1.13.- Aprueben las bases de concursos para ocupar cargos en las plantas del Servicio y efectuar los respectivos nombramientos.

1.14.- Aprueben los llamados a concurso de selección para proveer cargos a contrata, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 20.853.

1.15.- Declaren el cese de funciones de cargos por fallecimiento del titular.

1.16.- Declaren la vacancia de cargos por calificación en Lista 4, o por dos años consecutivos en Lista 3, del titular.

1.17.- Autoricen el otorgamiento de la Bonificación por retiro de la Ley N° 19.882, de 2003, y las bonificaciones establecidas en la Ley N° 20.948, de 2016.

1.18.- Autoricen la realización de prácticas profesionales a alumnos de Universidades, Centros de Formación Técnica o de establecimientos de Educación Media Técnico Profesional, respecto de prácticas a realizarse en la Dirección Nacional.

1.19.- Otorguen el beneficio de seis meses establecido en el inciso segundo del artículo 152 de la Ley N° 18.834 y declaren la vacancia del cargo por salud irrecuperable.

1.20.- Autoricen la contratación de funcionarios asimilados a grado en las Plantas del Servicio, eximir del requisito de título cuando corresponda y las que pongan término a dichas contrataciones.

1.21.- Otorguen el bono post laboral establecido en la ley N° 20.305, sobre "Mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones".

1.22.- Determinen si se acreditó el cumplimiento de los requisitos para acceder a la bonificación adicional, bono por antigüedad y bono por trabajo pesado, en los términos del artículo 11 del Decreto N° 1588, de 2019, Reglamento para el otorgamiento de la bonificación adicional para los años 2019 a 2024.

1.23.- Asignen funciones de Ministro de Fe para participar en actos eleccionarios de representante del personal ante el Comité de Selección y la Junta Calificadora Central.

1.24.- Actualicen la composición del Comité de Selección en los concursos de promoción, una vez concluido el proceso de elección de representante de personal.

2.- Suscribir, aprobar, modificar y poner término anticipado a los convenios y contratos de honorarios cuya renta mensual sea igual o inferior a 45 UTM; así como también los convenios y contratos de prestación de servicios ad-honorem.

3.- Visar los avisos de llamados a concurso para ser publicados en el Diario Oficial y en diarios de circulación nacional, según corresponda.

4.- Requerir información a los organismos previsionales.

5.- Tramitar las solicitudes de Bono Post Laboral presentadas por funcionarios del Servicio, de conformidad a lo establecido en la ley N° 20.305.

## **B.- EN MATERIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO:**

1.- Dictar, previa visación de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, la resolución que fije, anualmente, el valor por hora hombre (bruto), que se pagará a los instructores internos en los Programas de Capacitación del Servicio, ya sea por diseño, preparación de clases y dictación de las mismas.

2.- Asignar labores docentes a funcionarios del Servicio para el desarrollo de programas de Capacitación.

3.- Dictar la resolución que autorice el pago de honorarios por el diseño, preparación y dictación de clases en programas de Capacitación del Servicio.

4.- Dictar la resolución que apruebe los programas de Capacitación del Servicio, ordinarios y extraordinarios, internos y externos.

5.- Impartir las instrucciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de los planes de Capacitación de los funcionarios del Servicio.

6.- Definir y fijar anualmente las actividades que tendrán el carácter de Capacitación Pertinente para efectos de los Concursos de Promoción que se lleven a efecto en dicho período, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del D.S. N° 69, de 2004.

## **C.- EN MATERIA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA:**

1.- Participar en el Consejo Administrativo de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida, en reemplazo del Director.

2.- Suscribir, modificar, poner término anticipado y dictar las resoluciones que aprueben los convenios que no sean a título oneroso para el Servicio, en que la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida actúe como mero intermediario entre profesionales e instituciones del área de la salud y otras entidades o empresas y sus afiliados; o bien, con otros Servicios de Bienestar u entidades públicas que otorguen prestaciones de bienestar social que permitan el acceso de sus afiliados a bienes y servicios que estas administren, conforme a lo establecido en el artículo 3°, letra b), de la ley N° 19.886.

3.- Autorizar firmas ante las Cajas de Compensación y Mutualidades en que se encuentre afiliado el Servicio, para el acceso de los funcionarios a sus beneficios.

4.- Dictar las resoluciones que autorizan el pago directo a la madre, o al padre si tiene el cuidado personal del niño, tanto del beneficio de sala cuna en los casos excepcionales que los dictámenes de la Contraloría General de la República y la normativa vigente lo permiten; como del beneficio de jardín infantil.

5.- Suscribir el acta de destrucción de documentos de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida de la Subdirección de Desarrollo de Personas, conforme a lo establecido en la Circular N° 3133, de 2015, de la Superintendencia de Seguridad Social.

6.- Representar al Servicio de Bienestar, RUT 60.803.435-8, en todas las gestiones que deba realizar como contribuyente ante la página web del SII en su rol de administrador de los servicios dependientes.

7.- Actuar como representante legal de la sala cuna y jardín infantil institucional ante las entidades que regulan y fiscalizan la educación parvularia.

**SEGUNDO: Delégase en el Jefe de Departamento de Gestión de las Personas, las siguientes facultades:**

1.- Dictar las resoluciones que:

1.1.- Autoricen o denieguen las solicitudes de permisos con goce de remuneraciones y uso de feriados efectuadas por funcionarios de la Dirección Nacional y por los Directores Regionales.

1.2.- Designen nominativa y expresamente a los funcionarios del Servicio que pertenezcan a las plantas de directivos, administrativos y auxiliares, para que tengan el carácter de Ministros de Fe para todos los efectos señalados en el artículo 86° del Código Tributario.

1.3.- Autoricen las actividades a que se refieren los incisos segundo y tercero del artículo 40°, de la Ley Orgánica del Servicio, sean estas remuneradas o no remuneradas.

1.4.- Autoricen, respecto de los funcionarios dependientes de la Dirección Nacional: a) los permisos laborales contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo y b) los descansos pre y postnatal y los permisos laborales en favor del padre con motivo del nacimiento o de la adopción de un hijo, establecidos en el artículo 195 mismo Código.

1.5.- Autoricen, a petición de los funcionarios de la Dirección Nacional y Directores Regionales, horarios alternativos de jornada ordinaria de trabajo, así como horarios especiales de acuerdo a las funciones asignadas.

1.6.- Autoricen, a los funcionarios dependientes de la Dirección Nacional, el uso del permiso postnatal parental por la madre o por el padre, en el caso del inciso séptimo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, y el traspaso del permiso postnatal parental, al padre del menor.

1.7.- Declaren la vacancia de cargos por jubilación, en los casos que el funcionario sea imponente en alguna AFP.

1.8.- Designen al personal en comisiones de servicio y de estudio en el país y en cometidos funcionarios.

1.9.- Reconozcan los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, respecto de los funcionarios de la Dirección Nacional.

1.10- Autoricen el uso de descanso complementario, respecto de los funcionarios de la Dirección Nacional, los Directores Regionales y el Director de Grandes Contribuyentes.

2.- Otorgar certificados para el pago de remuneraciones de acuerdo al artículo 1°, del D.L. N° 786, de 1974.

3.- Otorgar las certificaciones que sean necesarias, de conformidad a la legislación vigente, en materias relativas a situaciones que afecten al personal de este Servicio y a ex funcionarios del mismo.

4.- Otorgar el reconocimiento de asignación de antigüedad, según lo establecido en la Ley N° 19.269.

5.- Notificar personalmente o por carta certificada a los funcionarios seleccionados por el Director del Servicio, en los concursos de ingreso, de promoción o de tercer nivel, según corresponda.

6.- Notificar a los funcionarios dependientes de la Dirección Nacional, la resolución ejecutoriada que declara salud irrecuperable emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o por la Comisión Médica de la Superintendencia de Pensiones, según corresponda.

7.- Autorizar y firmar las credenciales de funcionarios del Servicio.

**TERCERO: Delégase las siguientes facultades en los Directores Regionales y en el Director de la Dirección de Grandes Contribuyentes, según corresponda, dentro de sus respectivos territorios jurisdiccionales y respecto de los funcionarios de su dependencia:**

1.- Dictar las resoluciones que:

1.1.- Fijen un orden de subrogación para los funcionarios de la Planta Directiva y a los Jefes de Grupo, fijando el orden de precedencia.

1.2.- Designen al personal en comisiones de servicio y estudios, y en cometidos funcionarios; y destinen al personal de planta dentro de su respectivo territorio jurisdiccional.

1.3.- Autoricen o denieguen las solicitudes de permisos administrativos, permisos laborales y de uso de feriado legal.

1.4.- Autoricen o denieguen las solicitudes de permisos sin goce de remuneraciones por períodos inferiores a treinta días.

1.5.-Aprueben, rechacen o reduzcan las licencias médicas, conforme a lo dispuesto por el Compín.

1.6.- Aprueben y ordenen el pago de viáticos por comisiones de servicio y cometidos funcionarios.

1.7.- Autoricen, a petición de los funcionarios horarios alternativos de jornada ordinaria de trabajo, así como horarios especiales de acuerdo a las funciones asignadas.

1.8.- Autoricen la realización de horas extraordinarias individualizando al personal, indicando el número de horas a ejecutar y período en el cual estas se realizarán.

1.9.- Reconozcan los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, respecto de los funcionarios de su dependencia.

1.10.- Autoricen el uso del descanso complementario respecto de los funcionarios de su dependencia.

1.11.- Autoricen el uso del permiso posnatal parental por la madre o por el padre, en el caso del inciso séptimo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, y el traspaso del permiso postnatal parental, al padre del menor.

1.12.- Reconozcan el cambio de sistema previsional y de imposiciones al Fondo de Seguro Social (Desahucio Fiscal), en los casos que correspondan.

1.13.- Autoricen la realización de prácticas profesionales a alumnos y egresados de Universidades, Centros de Formación Técnica o de establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional.

2.- Otorgar certificados de sueldos y remuneraciones de los funcionarios de su dependencia, respecto del personal de la Dirección Regional, y cualquier otro certificado referente a esta materia que soliciten terceros.

3.- Otorgar certificados de cargos pecuniarios para fines previsionales, de cancelación de pólizas de fidelidad funcionaria y de beneficios de desahucio.

4.- Notificar al funcionario el dictamen ejecutoriado que declara salud irrecuperable emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o por la Comisión Médica de la Superintendencia de Pensiones, según corresponda.

5.- Informar el número de horas extraordinarias efectivamente trabajadas por los funcionarios de su dependencia al Jefe del Departamento de Finanzas de la Subdirección de Administración.

**CUARTO:** Las resoluciones que se dicten en virtud de esta delegación de facultades, deberán contener en sus Vistos el número y fecha de la presente resolución y deberán incluir, antes de la firma del delegado, la frase "POR ORDEN DEL DIRECTOR", conforme a lo establecido en el art. 7°, letra j), de la Ley Orgánica del Servicio.

**QUINTO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 38, Resolución N° 48, de 2016, y la Resolución Exenta SII N° 2902, de 2020.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EXTRACTO Y REMÍTASE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA REGISTRO Y CONTROL.**

**DIRECTOR**

CSA

**Distribución:**

- Internet
- Diario Oficial