



LSMH/LJQ/MGB/mgb

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 5141

- REF.: 1.-DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 3982 DEL 02.10.2012.
- 2.-APRUEBA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LAS JEFATURAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ" LOS ÁNGELES.
- 3.-ESTABLECE FECHA PUESTA EN VIGENCIA.

LOS ÁNGELES, 03 SET. 2013

**VISTOS:** Estos antecedentes: El Art. 8 del DFL N° 1/19.653 del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el art. 41 del citado DFL1-19653, referido al acto de delegación, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N° 20.285, de 2008, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los artículos 35 y 36 del D.F.L. N° 01, de 2005 que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL N° 2763/79 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469", el DFL N° 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el D. S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud "Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red"; la Resolución N° 2341 del 11 de julio del 2011, del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" - Los Ángeles, la Resolución N° 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República y las atribuciones que me confiere el artículo 46 del D. S N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud, "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", el Decreto Exento N°508 de 2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N° 73/2008 del Ministerio de Salud y la Resolución N°267 del 28 de Octubre del 2011 del Director del Servicio de Salud Bio Bio que me designó en el cargo y,

#### CONSIDERANDO

1. Instrucción de Jefa Departamento Gestión de Recursos Financieros del Servicio Salud Biobío a través de correo electrónico con fecha 16 de agosto de 2013, quien autoriza el cambio pie de firma de viáticos, siendo esta una responsabilidad del Depto. de Recursos Humanos y no del Depto. Gestión Financiera.
2. Que la necesidad del Director del Complejo Asistencial de delegar en jefaturas intermedias facultades que se refieren a actividades operativas habituales, exentas del trámite de toma de razón, con el objeto de agilizar la gestión de dichas áreas.
3. Que el Compromiso del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, en establecer mejoras permanentes en sus procesos asistenciales.

#### RESOLUCIÓN

1. **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N°3982 con fecha 02.10.2012, que aprueba delegación de facultades en las Jefaturas de la estructura organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.
2. **APRUEBASE** la presente delegación de facultades en las Jefaturas de la estructura organizacional que se indica.

**1.1.- DELEGASE en el SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, las siguientes facultades:**

- a) Aprobar adquisiciones sobre toda clase de bienes y servicios, en el rango de 100 a 500 UTM, en conformidad a la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a excepción de las adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.
- b) Aprobar bases de licitación de los convenios de bienes y servicios referidos en la letra anterior, siempre que estas bases, estén referidas a contratos por montos entre 100 a 500 UTM y que no estén afectas al trámite de toma de razón.
- c) Declarar desiertas licitaciones objeto de esta delegación, por montos entre 100 a 500 UTM y que no estén afectas al trámite de toma de razón.
- d) Aprobar contratos de arrendamiento y de comodato, por montos entre 100 a 500 UTM, sobre bienes muebles e inmuebles, en conformidad a la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a excepción de las adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.
- e) Aprobar contratos de seguros, depósitos con excepción de hipotecas y prendas, y demás contratos nominados e innominados, por montos entre 100 a 500 UTM.
- f) Aceptar donaciones puras y simples, que personas naturales o jurídicas, efectúen al Complejo Asistencial, hasta por 250 UTM.
- g) Recibir bienes en garantía de otros contratos, aceptar fianzas simples y solidarias, y toda clase de cauciones a favor del Complejo Asistencial, por montos entre 100 a 500 UTM.

**1.2.- DELEGASE en el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, las siguientes facultades en materias relativas a adquisición de bienes, compras de servicios y convenios:**

- a) Aprobar adquisición sobre toda clase de bienes y servicios, por montos inferiores a 100 UTM, en conformidad a la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a excepción de las adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.
- b) Aprobar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios, siempre que éstas estén referidas a contratos inferiores a 100 UTM y no estén afectas al trámite de toma de razón.
- c) Declarar desiertas licitaciones objeto de esta delegación, inferior a 100 UTM, y no afectas al trámite de toma de razón.
- d) Aprobar contratos de arrendamiento y de comodato, por montos inferiores a 100 UTM, en conformidad a la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a excepción de las adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.
- e) Aprobar contratos de seguros, depósitos con excepción de hipotecas y prendas, y demás contratos nominados e innominados, por montos inferiores a 100 UTM.
- f) Recibir bienes en garantía de otros contratos, aceptar fianzas simples y solidarias, y toda clase de cauciones a favor del Complejo Asistencial, por montos inferiores a 100 UTM.

1.3.- **DELEGASE** en el **JEFE DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, las siguientes facultades en materias relativas a personal, sujetas a la condición de contar previamente con la disponibilidad presupuestaria y financiera, considerando el nivel de meta deuda y las demás normas que fije la Dirección del Complejo Asistencial:

- a) Aceptar Renuncia Voluntaria.
- b) Designar funcionarios en comisiones de servicio, cometidos funcionales y destinaciones de funcionarios dentro del mismo Complejo Asistencial.
- c) Autorizar la asistencia y/o participación del personal del Complejo Asistencial en las actividades de capacitación de acuerdo a las disposiciones del párrafo 3ro. de la Ley N°18.834, y autorizar el permiso destinado a actividades de perfeccionamiento o capacitación y su acumulación, a los profesionales funcionarios, según lo establecido en el artículo 46 de la Ley 19.664.
- d) Autorizar ausentismo por licencias médicas por enfermedad, por accidentes en actos de servicios o enfermedad profesional.
- e) Autorizar, conceder y reconocer al personal del Complejo Asistencial, los siguientes derechos y/o beneficiarios:
  - Trabajo en horas extraordinarias en los distintos sistemas de turno, trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos, o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se haya compensado con descanso suplementario.
  - Feriados, permisos con o sin goce de remuneraciones dentro del país, licencias por enfermedad, reposos preventivos o maternos.
  - Reconocer, prorrogar y poner término a asignaciones familiares y prenatales.
  - Asignaciones de antigüedad, movilización, pérdida de caja, estímulo, responsabilidad, permanencia y otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- f) Autorizar mediante resolución los responsables de la dotación del Complejo Asistencial de los fondos fijos.
- g) Tramitar ante la Contraloría Regional de Biobío, pólizas de fianza, de fidelidad funcionaria y otras similares.
- h) Autorizar viáticos, pasajes y otros análogos, cuando corresponda, en caso de comisión de servicios y cometidos funcionarios.

1.4.- **DELEGASE** en el **JEFE DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA** del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, las siguientes facultades en materias financieras, contables, presupuestarias y económicas:

- a) Efectuar traspasos entre ítems presupuestarios, siempre que no involucren variaciones en el monto total del presupuesto para cada subtítulo.
- b) Autorizar el arancel de particulares para la atención de personas no beneficiarias de la Ley N°18.469, el cual en ningún caso podrá ser inferior al arancel a que se refiere el artículo 28 de dicha ley.
- c) Consolidar y aprobar el Plan Anual de Compras del Complejo Asistencial con la información que le reporten la Subdirección Ejecutiva Administrativa, los

Departamentos de Abastecimiento, Tecnologías de la Información, Apoyo Logístico y Operaciones y el Departamento de Orientación Médica y Estadísticas.

- d) Firmar los formularios de inventarios que registran todas las especies inventariadas del Complejo Asistencial.
- e) Declarar la exclusión, declaración de estar fuera de uso y dar de baja los bienes muebles del Complejo Asistencial, pudiendo utilizar cualquier mecanismo que asegure la publicidad y la libre e igualitaria participación de terceros en la enajenación, no pudiendo excederse de las 7.000 UTM anuales.
- f) Autorizar mediante resolución la distribución trimestral del presupuesto.

1.5.- **DELEGASE** en el **JEFE DEL DEPARTAMENTO PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE USUARIOS** del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, las siguientes facultades:

- a) Aprobar los procedimientos administrativos de acceso a la información en cada una de las etapas: Presentación y recepción de solicitudes de acceso a la información, análisis formal de la solicitud y búsqueda de información, y resolución de la solicitud, dentro de los plazos que establece el art. 14 de la Ley de Transparencia, considerando los procedimientos de cobro que correspondan cuando se haya dispuesto la entrega de información, la entrega efectiva y las restricciones de datos personales.
  - b) Aprobar los procedimientos administrativos para el almacenamiento de los expedientes en que conste todo el procedimiento de acceso a la información.
  - c) Definir un responsable del procedimiento administrativo de acceso a la información.
  - d) Aprobar el procedimiento que valide y mantenga operativo, el sistema electrónico con que cuenta el Complejo Asistencial, para efectuar las solicitudes de acceso a la información, según los requerimientos contemplados en el art. 12 de la Ley de Transparencia.
  - e) Aprobar el procedimiento que garantiza el acceso universal al procedimiento administrativo de acceso a la información, manteniendo especial atención a las normas que dicten los organismos competentes en esta materia.
- 1.6.- **INCLUYASE** antes de la firma de todas las resoluciones que dicten los delegados en virtud de las atribuciones que se le confieren por el presente documento, la glosa "**POR FACULTAD DELEGADA DEL DIRECTOR DEL COMPLEJO ASISTENCIAL**", indicando su número y fecha, además de la individualización en los vistos de las resoluciones que se deban dictar.
3. **ESTABLECESE** que la delegación de facultades propias de la presente Resolución comenzara a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL**



**LUIS SAN MARTÍN HERNÁNDEZ**  
**JEFE FOR**  
**COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"**  
**LOS ÁNGELES FIEL DEL ORIGINAL**

Res. Exenta Int. **N°46** /mgb.

**DISTRIBUCION:**

**Dirección**

Unidad Gestión de Documentos  
Unidad de Participación Social y Gestión de Usuario  
Unidad Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente  
Departamento de Auditoría y Control Interno  
Unidad Evaluación y Control de Gestión  
Unidad GRD

Unidad de Asesoría Jurídica

**Subdirección Ejecutiva del Cuidado**

Unidad Gestión de los pacientes  
Unidad de Esterilización  
Unidad Procuramiento y Transplante  
Unidad Hospitalización Domiciliaria  
Unidad Gestión del Cuidado Atención Cerrada  
Unidad Gestión del Cuidado Atención Abierta  
Unidad Apoyo Gestión de los Cuidados  
Unidad Adm. Del Cuidado Gineco - Obstetra  
Chile Crece Contigo

Unidad de Alimentación

**Subdirección Ejecutiva Médica**

Unidad Gestión Lista de Espera

**Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia**

Centro de Costo Unidad de Emergencia  
Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Emergencia  
Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.)  
Enfermera Supervisora Centro Costo Servicio de Atención Médica Urgencia S.A.M.U.  
Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto  
Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto  
Centro de Costo Cardiología Adulto

**Centro de Responsabilidad Atención Abierta**

Enfermera Coordinadora Centro de Responsabilidad Atención Abierta  
Centro de Costo Diálisis  
Enfermero Supervisor Centro de Costo Diálisis  
Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación  
Centro de Costo Odontología  
Centro de Costo Infecciones Transmisión Sexual (I.T.S)  
Centro de Costo Cuidados Paliativos  
Centro de Costo Endoscopia  
Enfermera Supervisora Centro de Costo de Endoscopia  
Centro de Costo Oftalmología  
Enfermera Centro de Costo Oftalmología  
Centro de Costo P.R.A.I.S  
Centro de Costo Oncología

**Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico**

Centro de Costo Laboratorio Clínico  
Tecnólogo Supervisora Centro de Costo Laboratorio Clínico  
Centro de Costo Anatomía Patológica  
Tecnólogo Supervisora Centro de Costo Anatomía Patológica  
Centro de Costo Medicina Transfusional  
Centro de Costo Imagenología  
Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Imagenología  
Centro de Costo Farmacia Clínica

**Centro de Responsabilidad Indiferenciado Quirúrgico**

Centro de Costo Indiferenciado Cirugía  
Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Cirugía  
Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas  
Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas

Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgico del Adulto  
 Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgico del Adulto  
**Centro de Responsabilidad Indiferenciado Infantil**  
 Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña  
 Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña  
 Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil  
 Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil.  
 Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña  
 Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña  
 Centro de Costo Cirugía y Traumatología Infantil  
 Enfermera Supervisora Centro de Costo Atención Cirugía y Traumatología Infantil  
**Centro de Responsabilidad Indiferenciado Médico del Adulto**  
 Centro de Costo Indiferenciado del Adulto  
 Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Adulto  
 Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto  
 Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto  
 Centro de Costo Nefrología  
 Centro de Costo Neurología  
**Centro de Responsabilidad Pabellones y Recuperación**  
 Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia  
 Enfermera Supervisora Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia  
 Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer  
 Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria  
 Enfermera Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria  
 Centro de Costo Pabellón Maternidad  
**Centro de Responsabilidad Indiferenciado de la Mujer**  
 Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer  
 Matrona Supervisora Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer  
 Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer  
 Matrona Supervisora Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer  
**Centro de Responsabilidad Salud Mental**  
**Subdirección Ejecutiva Administrativa**  
**Centro de Costo Indiferenciado Pensionado**  
**Departamento Apoyo Logístico y Operaciones**  
 Unidad de Ropería y Lavandería  
 Unidad de Mantenimiento  
 Unidad de Servicios Generales  
**Departamento Abastecimiento**  
 Unidad de Compras  
 Unidad de Almacenamiento y Distribución  
 Unidad Gestión de Convenios  
**Departamento Orientación Médica y Estadística D.O.M.E.**  
 Unidad de Admisión y Coordinación  
 Unidad de Archivo  
 Unidad de Gestión de la Inf. De la Producción  
**Departamento Gestión Financiera**  
 Unidad de Contabilidad y Presupuesto  
 Unidad de Recaudación  
 Unidad de Comercialización  
**Departamento Gestión de Recursos Humanos**  
 Unidad Gestión de las Personas  
 Unidad Prevención de Riesgo y Seguridad Laboral  
 Unidad de Capacitación  
 Unidad Salud del Personal  
 Unidad Calidad de Vida y Bienestar del Personal  
**Departamento Tecnología de la Información**  
 Unidad de Desarrollo  
 Unidad de Soporte  
 Archivo.