



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DEL BÍO-BÍO  
UNIDAD JURÍDICA

JPL

**CURSA CON ALCANCE  
RESOLUCIÓN N° 657, DE 2015,  
DEL COMPLEJO ASISTENCIAL  
VÍCTOR RÍOS RUIZ.**

CONCEPCIÓN, 005828 31.03.2015

Esta Contraloría Regional ha dado curso al documento del rubro mediante el cual el director de ese establecimiento de autogestión en red, delega las atribuciones que se singularizan en las jefaturas que indica, por encontrarse ajustado a derecho.

Sobre el particular, es necesario precisar que el artículo 10 número 10.4.3 de la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón, previene que sólo se encuentran sometidas a ese control preventivo de legalidad las delegaciones de atribuciones y de firma que incidan en materias sometidas a toma de razón, lo que, en la especie, acontece sólo en lo que atañe a las delegaciones que se aprueban en los números 1.2.1, únicamente respecto a autorizar contratos de personal en empleos a contrata, 1.2.2, y 1.2.10, del documento en análisis, conforme al criterio contenido, entre otros, en el dictamen N° 46.132, de 2014.

Lo anterior, sin perjuicio de aplicarse, respecto de las materias exentas, las normas sobre controles de reemplazo contenidas en el Título VI de la mencionada resolución N° 1.600, de 2008.

Con el alcance que antecede se ha tomado razón del acto administrativo del epígrafe.

Remítase copia a la Unidad de Personal de la Administración del Estado de esta Sede Regional.

Saluda atentamente a Ud.

  
VERÓNICA ORREGO AHUMADA  
CONTRALOR REGIONAL DEL BÍO BÍO

  
AL SEÑOR  
DIRECTOR DEL  
COMPLEJO ASISTENCIAL VÍCTOR RÍOS RUIZ  
LOS ÁNGELES



RESOLUCIÓN AFECTA N°: 0657/

- REF.: 1. DELEGA FACULTADES EN LAS JEFATURAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ" LOS ÁNGELES.
2. INCLUYE GLOSA QUE SE INDICA.
3. ESTABLECE FECHA DE VIGENCIA.
4. DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 7967 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014.
5. REGULARIZA RESOLUCIONES QUE INDICA.

JRM/ASC/PPM/LSC/BGB/bsb

CONTRALORIA GENERAL  
CONTRALORIA REGIONAL  
REGION DEL BIO BIO

**TOMA DE RAZÓN**

RECEPCION 13 FEB 2015

JURIDICA	
TOMA RAZÓN Y REGISTRO	
CONTRALORIA REGIONAL DEL BIOP	
VOOPI	

LOS ÁNGELES, 11 FEB. 2015

**VISTOS:** Estos antecedentes en el inciso II del 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 Exenta del N° 8022/29.12.2014, que establece la Estructura Organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" - Los Ángeles, la Resolución Exenta N° 4299 del 22 de julio de 2014 que crea la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz"; la Resolución N° 1.600 del 2008 de la Contraloría General de la República, "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, la Resolución N° 418/28.11.2014 del Director del Servicio de Salud Biobío que me designo en el cargo como Director del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" en forma provisional y Transitoria, y las atribuciones que me confiere el Artículo 46 del citado D.S. 140/2004.

**CONSIDERANDO:** La necesidad del Director del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" de delegar en las jefaturas intermedias del Establecimiento atribuciones y facultades referidas a decisiones escritas y formales las cuales contienen declaraciones de voluntad, que dicen relación a actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, con el objeto de que los procedimientos administrativos del Complejo Asistencial sean expeditos, eficaces y eficientes.

## RESOLUCIÓN

1. **DELÉGASE** las siguientes facultades que en cada caso se indican para las Subdirecciones y Jefes de Departamentos que se señalan a continuación:

### 1.1 SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

- 1.1.1 Aprobar adquisiciones sobre toda clase de bienes y servicios, en el rango de 501 a 1.500 UTM, en conformidad a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo la modalidad de trato directo.
- 1.1.2 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 501 a 1.500 UTM y que no estén afectas al trámite de toma de razón.
- 1.1.3 Declarar desiertas licitaciones objeto de esta delegación, por montos entre 501 a 1.500 UTM y que no estén afectas al trámite de toma de razón.
- 1.1.4 Aprobar contratos de arrendamiento y de comodato, por montos entre 501 a 1.500 UTM, sobre bienes muebles e Inmuebles, en conformidad a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo la modalidad de trato directo.
- 1.1.5 Aprobar contratos de seguros, depósitos con excepción de hipotecas y prendas, y demás contratos nominados e innominados, por montos entre 501 a 1.500 UTM.
- 1.1.6 Aceptar donaciones puras y simples, que personas naturales o jurídicas, efectúen al Complejo Asistencial, hasta por 500 UTM.
- 1.1.7 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 501 a 1.500 UTM.

### 1.2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- 1.2.1 Autorizar contratos de personal en empleos a contrata y prórrogas de dichos contratos.
- 1.2.2 Aceptar Renuncia Voluntaria.
- 1.2.3 Designar funcionarios en comisiones de servicio, cometidos funcionales y destinaciones de funcionarios dentro del mismo Complejo Asistencial.
- 1.2.4 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, a los profesionales funcionarios, según lo establecido en el artículo 46 de la Ley 19.664.
- 1.2.5 Autorizar ausentismo por licencias médicas por enfermedad, por accidentes en actos de servicios o enfermedad profesional.

- 1.2.6 Autorizar, conceder y reconocer al personal del Complejo Asistencial, los siguientes derechos y/o beneficiarios:
- 1.2.6.1 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.
  - 1.2.6.2 Feriados y su acumulación, permisos con o sin goce de remuneraciones dentro del país, licencias por enfermedad, reposos preventivos o maternales.
  - 1.2.6.3 Reconocer, prorrogar y poner término a asignaciones familiares y prenatales.
  - 1.2.6.4 Asignaciones de antigüedad, movillización, pérdida de caja, estímulo, responsabilidad, permanencia y otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- 1.2.7 Autorizar mediante resolución a los funcionarios responsables de los fondos fijos del Complejo Asistencial.
- 1.2.8 Tramitar ante la Contraloría Regional de la República pólizas de fianza, de fidelidad funcionaria y otras similares.
- 1.2.9 Autorizar viáticos, pasajes y otros análogos, cuando corresponda, en caso de comisión de servicios y cometidos funcionarios.
- 1.2.10 Firmar formularios para los trámites de pensiones, jubilaciones, cotizaciones previsionales, desahucio, etc. en el Instituto de Previsión Social (IPS).
- 1.2.11 Firmar pólizas de fianzas.
- 1.2.12 Firmar planillas suplementarias y de reintegro de remuneraciones de los funcionarios regidos por las Leyes 18834, 19664, 15076 y honorarios.
- 1.2.13 Firmar ordinarios y oficios en donde se solicita pasantías a otros hospitales.
- 1.2.14 Firmar resoluciones de comisión al extranjero.

### **1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO :**

- 1.3.1 Aprobar adquisición sobre toda clase de bienes y servicios, por montos inferiores a 500 UTM, en conformidad a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.
- 1.3.2 Aprobar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios, siempre que éstas estén referidas a contratos inferiores a 500 UTM y no estén afectas al trámite de toma de razón.
- 1.3.3 Declarar desiertas licitaciones objeto de esta delegación, inferior a 500 UTM, y no afectas al trámite de toma de razón.
- 1.3.4 Aprobar contratos de arrendamiento y de comodato, por montos inferiores a 500 UTM, en conformidad a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo las adquisiciones bajo la modalidad de trato directo.

- 1.3.5 Aprobar contratos de seguros, depósitos con excepción de hipotecas y prendas, y demás contratos nominados e innominados, por montos inferiores a 500 UTM.
- 1.3.6 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 500 UTM.

#### **1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA**

- 1.4.1 Efectuar traspasos entre items presupuestarios, siempre que no involucren variaciones en el monto total del presupuesto para cada subtítulo.
- 1.4.2 Autorizar el arancel de particulares para la atención de personas no beneficiarias de la Ley Nº18.469, el cual en ningún caso podrá ser inferior al arancel a que se refiere el artículo 28 de dicha Ley.
- 1.4.3 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.
- 1.4.4 Firmar los formularios de inventarios que registran todas las especies inventariadas del Complejo Asistencial.
- 1.4.5 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.
- 1.4.6 Autorizar mediante resolución la distribución trimestral del presupuesto.
- 1.4.7 Firmar Bonos de Fonasa Libre Elección por prestaciones otorgadas a usuarios del Complejo Asistencial.
- 1.4.8 Firmar Memorándum solicitando devolución de dinero por accidentes laborales y escolares.

#### **1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO APOYO LOGÍSTICO Y OPERACIONES**

- 1.5.1 Firmar las solicitudes de Permiso de Circulación para los vehículos institucionales, las cuales van dirigidas a la Gobernación Provincial del Biobío.
- 1.5.2 Firmar las solicitudes de sepultación de mortinatos, las cuales van dirigidas al Administrador del Cementerio General de Los Ángeles.

## **1.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE USUARIOS**

- 1.6.1 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 Nº 20.285, Transparencia en la Función Pública y de Acceso de Información del Estado, considerando los procedimientos de cobro que correspondan cuando se haya dispuesto la entrega de Información, la entrega efectiva y las restricciones de datos personales.
  - 1.6.2 Aprobar los procedimientos administrativos para el almacenamiento de los expedientes en que conste todo el procedimiento de acceso a la Información.
  - 1.6.3 Definir un responsable del procedimiento administrativo de acceso a la información.
  - 1.6.4 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 Nº 20.285 de Transparencia en la Función Pública.
  - 1.6.5 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.
  - 1.6.6 Firmar las Cartas de Resguardo de derivación de pacientes desde el Complejo Asistencial al Centro Clínico de diagnóstico, tratamiento, investigación y docencia de cáncer, Fundación Arturo López Pérez.
  - 1.6.7 Autorizar y firmar el documento de devolución de pasajes a los usuarios del Complejo Asistencial que reciben asistencia en su derivación, de acuerdo al Protocolo de Seguimiento y Rescate de Pacientes Unidad Gestión de Centralizada de Camas aprobado por Resolución Exenta Nº 2213 del 30 de junio de 2011.
2. **INCLÚYASE** 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 DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"**, indicando su número, fecha y además su individualización en los vistos de las resoluciones que deban dictar y firmar
3. **ESTABLÉZCASE** que la delegación de facultades de la presente Resolución comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

4. **DÉJASE SIN EFECTO** La Resolución Exenta, N° 7967 del 19 de diciembre del 2014, que aprueba delegación de facultades en las jefaturas de la Estructura Organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TOMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL**



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
**JUAN DE DIOS REYES MAGALLANES**  
**DIRECTOR (T. y P.)**  
**COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"**  
**LOS ÁNGELES**

Res. Exenta Int. **N°03 /bsb.**

**DISTRIBUCION:**

**Dirección**

- Unidad Gestión de Documentos
- Unidad de Participación Social y Gestión de Usuario
- Departamento Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente
- Departamento Control e Información para la Gestión
- Unidad Evaluación y Control de Gestión
- Unidad GRD
- Unidad de Auditoría y Control Interno
- Unidad GIP
- 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 Abierta
- Unidad Apoyo Gestión de los Cuidados
- Chile Crece Contigo
- Unidad de Alimentación

**Subdirección Ejecutiva Médica**

**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

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN  
UNIDAD EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
☎ Red Salud 436684 ☎ Red Pública 336684  
bruno.seguel@ssbio.cl  
www.hospitallosangeles.cl

**CURSADO CON ALCANCE**

**OFICIO N°**

**005828 - 31.03.2015**