
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.995

Miércoles 28 de Febrero de 2018

Página 1 de 3

Normas Generales

CVE 1358183

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Superintendencia de Servicios Sanitarios

DELEGA FACULTADES EN JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS,
GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Resolución)

Núm. 9 exenta.- Santiago, 3 de enero de 2018.

Vistos:

Lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Constitución Política de la República de Chile; el artículo 41° del DFL N° 1/19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575; la ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.902, Ley de la Superintendencia de Servicios Sanitarios; la resolución N° 1.600/08 de la Contraloría General de la República; el decreto supremo MOP N° 207/16; la resolución exenta SISS N° 4.473/17; y

Considerando:

Que, de acuerdo a la ley N° 18.575, es procedente la referida delegación de facultades y de atribuciones propias, bajo los términos y condiciones establecidos en el artículo 41 de dicho cuerpo legal.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4°, letra h) de la ley N° 18.902, es potestad del Superintendente ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio.

Que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 18.902, el jefe superior de este servicio es el Superintendente de Servicios Sanitarios, quien fue designado mediante DS MOP N° 207/2016 y que, conforme a lo señalado en los considerandos anteriores, podrá delegar la facultad de firmar los actos administrativos mencionados en los funcionarios que se designen a ese efecto, sin que ello altere las reglas sobre responsabilidad administrativa.

Que, de esta forma, en los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan por "Por Orden del Superintendente de Servicios Sanitarios", haciendo expresa mención del acto administrativo delegatorio.

Que, de acuerdo a las consideraciones precedentes y en virtud de las necesidades del servicio, se hace necesario dictar un acto de delegación de facultades.

Resuelvo:

1. Delégase en la jefatura del Departamento de Personas, Gestión y Desarrollo Institucional las siguientes facultades:

1.1. Realizar todas las gestiones necesarias para la aprobación, recepción, custodia, endoso, cuando proceda, y devolución de las garantías que, en conformidad con la normativa vigente, deban constituirse a favor de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, previo V°B° de la jefatura de la Unidad de Gestión y Finanzas.

1.2. Autorizar permisos con o sin goce de remuneraciones, feriados legales y/o comisionar y ordenar cometidos, con o sin derecho a viático, a los Jefes de las Unidades bajo su dependencia, conforme a la resolución SISS N° 4.473/17 o la que en el futuro la reemplace.

CVE 1358183

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600

Email: consultas@diarioficial.cl

Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

1.3. Ordenar, por medio de resolución fundada, la ejecución de trabajos extraordinarios y autorizar el reconocimiento de las horas compensatorias correspondientes a dichos trabajos, según establece el DFL N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda.

1.4. Informar a la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, los Balances de Comprobación y de Saldos Presupuestarios Mensuales.

1.5. Informar a la Superintendencia de Seguridad Social los informes mensuales Estadísticos y Financieros de cargas familiares.

1.6. Requerir el pago de Licencias Médicas a las diferentes Isapres y Compin.

1.7. Emitir Facturas Electrónicas a nombre de la Superintendencia y efectuar los trámites electrónicos y presenciales necesarios frente al Servicio de Impuestos Internos.

2. Delégase en la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, las siguientes facultades:

2.1. Autorizar permisos con o sin goce de remuneraciones al personal de Grado 4 o inferior de la escala de remuneraciones, previo V°B° de la Jefatura de la División, Departamento o Unidad correspondiente.

2.2. Autorizar feriados legales, previo V°B° de la Jefatura de la División, Departamento o Unidad correspondiente, a funcionarios hasta grado 4 o inferior de la escala de remuneraciones.

2.3. Comisionar y ordenar cometidos del personal hasta grado 4 o inferior de la escala de remuneraciones: con o sin derecho a viático, previo V°B° de la Jefatura de la División, Departamento o Unidad correspondiente.

2.4. Visar licencias médicas de los funcionarios.

2.5. Reconocer beneficios a que tienen derecho los trabajadores (asignaciones familiares, otros).

2.6. Solicitar a los Directores de Servicios de Salud que correspondan, el examen médico de personas que ingresan a la Administración Pública.

2.7. Solicitar a la Dirección Nacional del Registro Civil los certificados de antecedentes en los procesos de contratación de personal.

2.8. Otorgar certificados al personal de la Institución, en materias de su competencia.

2.9. Autorizar a empleados de la Superintendencia para conducir vehículos fiscales, siempre y cuando tengan rendida la póliza de fianza correspondiente.

2.10. Autorizar participación del personal en cursos de capacitación, seminarios u otros con la misma finalidad y ordenar su pago, cuando su costo no sea superior a 15 UTM, previa conformidad de la Jefatura de la División, Departamento o Unidad respectiva y asimismo del V°B° de la jefatura del Departamento de Personas, Gestión y Desarrollo Institucional, lo que deberá constar por escrito en el respectivo formulario o acto administrativo.

3. Delégase en la jefatura de la Unidad de Logística y Servicios Internos, las siguientes facultades:

3.1. Autorizar y contratar servicios no personales para reparación y mantención de inmuebles, muebles, vehículos y maquinarias y ordenar su pago por un monto máximo de 15 UTM por cada uno de los actos administrativos que se dicten, velando por su cabal cumplimiento según los términos acordados, previo V°B° de la jefatura del Departamento de Personas, Gestión y Desarrollo Institucional, lo que deberá constar por escrito en el respectivo formulario o acto administrativo.

3.2. Dictar las resoluciones para adquirir bienes muebles, maquinarias, implementos, materiales de consumo, servicios relacionados con materias de su competencia, equipos de oficina y útiles necesarios para el buen desarrollo del servicio hasta un monto de 15 UTM previo V°B° de la jefatura del Departamento de Personas, Gestión y Desarrollo Institucional, lo que deberá constar por escrito en el respectivo formulario o acto administrativo.

3.3. Autorizar traslado de bienes muebles del activo fijo, entre las dependencias de la institución.

3.4. Autorizar altas de bienes y bajas de bienes, con o sin enajenación, cuyo valor residual no exceda de 15 UTM.

3.5. Dar respuesta a reclamos que se hayan levantado en el portal de Mercado Público, previo V°B° de la jefatura de la División Jurídica, lo que deberá constar por escrito en el respectivo formulario o acto administrativo.

4. Las responsabilidades derivadas del ejercicio de las facultades delegadas en la presente resolución recaerán en el delegado o en su subrogante, en su caso, sin perjuicio de la

responsabilidad del delegante en cuanto a su supervisión y fiscalización. El ejercicio de las facultades delegadas mediante la presente resolución, podrá ser en cualquier momento reasumido por el Superintendente, sin que medie revocación de la misma.

5. Establécese que en los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden del Superintendente de Servicios Sanitarios", con indicación expresa del acto administrativo delegatorio.

6. Comuníquese la presente resolución a la División Jurídica Fiscalía; al Departamento de Personas, Gestión y Desarrollo Institucional; a las Unidades de Gestión y Desarrollo de Personas, de Logística y Servicios Internos, de Gestión y Finanzas; a las áreas de Contabilidad y Tesorería, de Adquisiciones y de Recursos Humanos, a la Oficina de Documentación, Partes y Archivo de la Superintendencia.

Anótese, regístrese, comuníquese y archívese.- Ronaldo Bruna Villena, Superintendente de Servicios Sanitarios.

