



RESOLUCION EXENTA 4A/N° 2831 10.07.2017

MAT. : DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE FIRMA A DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES ZONALES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.

VISTO: Lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de la Ley N° 18.575; las facultades que me confieren los artículos 52, 53 letra a) y 54 del Libro I del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; el D.S. N° 46, de 2014, del Ministerio de Salud; la Resolución Exenta 4A/N° 35, de 2016 y sus modificaciones, todas del Fondo Nacional de Salud ; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar y adecuar a los objetivos vigentes, las materias delegadas en los Departamentos del Fondo Nacional de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

I. **DELÉGASE** en el Jefe del Departamento de Fiscalía, la facultad de suscribir bajo la fórmula "POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL", los oficios y resoluciones que se indican, a continuación:

1. Oficios de respuesta dirigidos a los Tribunales de Justicia, Ordinarios y Especiales.
2. Oficios en que consten presentaciones, solicitudes de retiro, consultas y otros, ante la Contraloría General de la República y Contraloría Regional Metropolitana.
3. Oficios en que consten presentaciones, solicitudes, consultas y otros, ante autoridades administrativas.
4. Resoluciones que determinan el monto y períodos que deben pagar los empleadores, por concepto de cotizaciones de salud adeudadas, de acuerdo a lo previsto en la ley N° 17.322, a fin de constituir títulos ejecutivos e iniciar el correspondiente juicio ejecutivo especial.
5. Oficios de respuesta por Amparos, dirigidos al Consejo para la Transparencia.
6. Resoluciones que determinen cualquier otra acreencia hacia el Fondo Nacional de Salud, para constituirlos como documento de cobranza.
7. Resoluciones que deniegan el acceso a la información, en conformidad a la ley 20.285.
8. Resoluciones que ordenan instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias y designar al funcionario que asumirá como fiscal o investigador.
9. Elevar investigaciones sumarias a sumario administrativo.
10. Conceder plazos en investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
11. Resolver implicancias y recusaciones y designar nuevos fiscales si correspondiere.

12. Disponer reaperturas de sumarios administrativos.

II. **DELÉGASE** la facultad de firmar “por Orden de la Directora Nacional”, en el **Jefe del Departamento de Auditoría Interna**, titular, suplente o subrogante, las siguientes materias:

1. Informes de Auditoría en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
2. Informes de Auditoría y Seguimiento asociados a Objetivos Gubernamentales.
3. Plan de Seguimiento y sus reportes respectivos.
4. Actualización del Plan Anual de Auditoría.
5. Cualquier otra información solicitada

III. **DELÉGASE** en las **Jefaturas que indica**, la facultad de suscribir bajo la fórmula “POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL”, las siguientes resoluciones en materias de **Gestión de Financiera del Seguro** a nivel nacional y local, según se indica:

A. JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGURO:

1. Firmar y autorizar la conformidad de pago, en su calidad de Administrador de presupuesto de las Transferencias de Atención Primaria de Salud (APS) y Programa de Prestaciones Institucionales (PPI) a los Servicios de Salud.
2. Firmar oficios ordinarios por solicitud de Aporte Fiscal dirigidos a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
3. Firmar resoluciones que aprueben el acuerdo de gestión y sus respectivas adendas que hace mención la glosa 01 partida 16 capítulo 02 del programa 03 y 04 prestaciones valoradas y prestaciones institucionales respectivamente, contempladas en la Ley de Presupuestos.
Dicho acuerdo y sus adendas se aprueba entre la Subsecretaría de Redes Asistenciales, el Fondo Nacional de Salud y Servicios de Salud.
4. Condonar Copagos Modalidad de Atención Institucional para las Regiones RM y VI Región.
5. Firmar Resoluciones Exentas por rebaja de cuotas o anulación de Préstamos médicos otorgados a los beneficiarios del Fondo Nacional de Salud.
6. Firmar oficios ordinarios de respuesta y/o solicitudes a Prestadores Públicos y Privados, Servicios de Salud, y otras Instituciones públicas o del sector.
7. Firma de certificado de refrendación presupuestaria que acredita la disponibilidad de recursos.

B. JEFE SUBDEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FINANCIERA

1. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria de las Transferencias del Programa de Prestaciones Valoradas (PPV), Atención Primaria de Salud (APS) y Programa de Prestaciones Institucionales (PPI) a los Servicios de Salud.
2. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria por Transferencias a Subsecretaría de Salud Pública.
3. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria para el déficit de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF).
4. Firmar y autorizar la conformidad de pago a prestadores de salud inscritos en el Rol de Prestadores de la Modalidad Libre Elección.
5. Validar la conformidad de pago a prestadores por compra de prestaciones por designación de segundo prestador GES, Ley de Urgencia y Camas Integrales.

6. Firmar oficios ordinarios de respuesta a prestadores de salud en materias de reclamos de pagos y cobranzas, solicitudes, devolución de cobranzas y otras materias afines relacionadas con la Modalidad de Libre Elección.
7. Firmar oficios ordinarios de respuesta a prestadores de salud en materias referidas a pago de prestaciones a privados por compra directa, designación de segundo prestador por concepto de GES, Ley de Urgencia y Camas Integrales.
8. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria para el pago del Fondo para el Diagnóstico y Tratamiento de Alto Costo de la Ley 20.850.

C. JEFE SUBDEPARTAMENTO GESTION DE COTIZACIONES Y PROTECCION FINANCIERA

1. Firmar y autorizar la conformidad de pago por devolución de pagos en exceso (DPE) y devolución de cotizaciones a Isapres (DCI).
2. Firmar oficios ordinarios por devolución de pagos en exceso (DPE) y devolución de cotizaciones a Isapres (DCI).
3. Firmar y autorizar la conformidad de pago por devolución de cuotas de préstamos médicos pagadas en exceso.
4. Firmar oficios ordinarios por devolución de cuotas de préstamos médicos pagadas en exceso.
5. Firmar oficios ordinarios de respuesta a las Entidades Recaudadoras, como administrador de convenios vigentes.
6. Firmar y autorizar la conformidad de pago por estados de pago de los Entes Recaudadores en convenio como administrador de Contrato/Convenio.
7. Firma de resoluciones por condonación de intereses penales y multas.
8. Dar respuesta mediante oficios ordinarios a cotizantes, empleadores, usuarios o partes interesadas por solicitudes o consultas directas relativas a cotizaciones, deuda o cobranza.
9. Emitir y suscribir las Cartolas Manuales de Cotizaciones de Salud por Afiliado.

IV. DELÉGASE en el Jefe del Departamento de Comercialización, la facultad de suscribir bajo la fórmula "POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL", las siguientes resoluciones en materias de Comercialización, a nivel nacional y local, según se indica:

1. Autorizar nuevas sedes de Centros de Diálisis.
2. Autorizar aumentos de cupos de Centros de Diálisis.
3. Autorizar modificación de turnos de Centros de Diálisis.
4. Autorizar cambios de domicilio de Centros de Diálisis.
5. Autorizar la actualización de dotación de Recursos Humanos y equipamiento de Centros de Diálisis.
6. Aplicar multas a Centros de Diálisis.

V. DELÉGASE en las Jefaturas que indica, la facultad de suscribir bajo la fórmula "POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL", las siguientes resoluciones en materias de Gestión de las Personas, Administración y Finanzas a nivel nacional y local, según se indica:

A. JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1. Materias a nivel nacional
 - a) Autorizar solicitudes de comisiones de servicio y/o estudio al extranjero

- b) Firmar resoluciones que autorizan llamado a concursos de tercer nivel jerárquico, de promoción y públicos de ingreso.
 - c) Firmar resoluciones que designa cargos de Jefaturas a Contrata.
 - d) Firmar resoluciones de destinación.
2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)
- a) Autorizar permisos sin goce de remuneraciones.
 - b) Firmar resoluciones que autorizan nombramientos de Jefaturas y Subrogantes

B. JEFE SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

1. Materias a nivel nacional
- a) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación profesional
 - b) Firmar resoluciones que otorgan beneficio de Bonificación por retiro ley N° 19.882, artículo séptimo título II.
 - c) Firmar resoluciones que otorgan beneficios de Bono Post laboral ley N° 20.305.
 - d) Firmar resoluciones de prórrogas de contratos
 - e) Firmar en representación de Directora Nacional ordinarios dirigidos a personas naturales o jurídicas que tengan convenios con la institución en materias de personal.
 - f) Firmar como habilitado las solicitudes de desahucio
 - g) Firmar como habilitado los certificados del empleador que deben ser presentados al Instituto de Previsión Social.
 - h) Firmar notificaciones de deudas de funcionarios y ex funcionarios
 - i) Notificar a los postulantes seleccionados en concursos de tercer nivel jerárquico, de promoción y públicos de ingreso.
 - j) Firmar certificados y oficios que aprueben planes de higiene, seguridad y ambientes de trabajo.
 - k) Firmar solicitudes de préstamos de auxilio del Servicio de Bienestar
2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)
- a) Firmar resoluciones que autorizan traslados y/o cambios de unidad
 - b) Firmar resoluciones que autorizan permisos sin goce de remuneraciones
 - c) Firmar resoluciones de autorización de ejecución de horas extraordinarias
 - d) Firmar resoluciones de autorización de pago de horas extraordinarias
 - e) Firmar como habilitado las solicitudes de préstamos de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos de funcionarios(as).
 - f) Contratar, aprobar y poner término a los contratos que se suscriben relativos al otorgamiento de servicios de sala cuna y/o jardín infantil
 - g) Autorizar pago de sala cuna y/o jardín infantil.

C. JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

1. Materias a nivel nacional
- a) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación de antigüedad.
 - b) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación familiar o maternal.
 - c) Firmar ordinarios que solicitan la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.

- d) Firmar resoluciones de incorporación a equipos de trabajo, artículo 7º ley Nº 19.553.
 - e) Firmar resoluciones que autorizan descuento del 10% por arriendo de casa fiscal.
 - f) Firmar ordinarios de petición de certificados de ex funcionarios a la Contraloría General de la República.
2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)
- a) Firmar resoluciones que reconocen derecho a percibir asignación por pérdida de caja.
 - b) Firmar resoluciones que reconocen derecho a percibir asignación de movilización a fiscalizadores.
 - c) Firmar resoluciones que autorizan cometidos funcionarios (viáticos).
 - d) Firmar resoluciones que autorizan permisos administrativos, feriados legales, acumulación de feriados, feriado aumentado por zonas extremas, permisos paternales, permisos postnatales parentales, permisos por fallecimiento, permisos entre feriados y permisos gremiales.
 - e) Firmar resoluciones que reconocen y autorizan descanso complementario por horas extraordinarias.
 - f) Firmar resoluciones que conceden el derecho a uso de licencia médica
 - g) Firmar licencias médicas de funcionarios(as)
 - h) Visar certificados de obtención de Formulario Básico del Asegurado de funcionarios(as)
 - i) Visar solicitudes que otorgan préstamos médicos a funcionarios(as).
 - j) Firmar certificados de antigüedad y relaciones de servicios.
 - k) Controlar la asistencia del personal.
 - l) Autorizar a las madres para ausentarse de la institución para dar alimento a sus hijos por una hora diaria, de acuerdo a normativa vigente sobre Protección a la Maternidad.
 - m) Diferir horario de trabajo del personal en situaciones especiales.
 - n) Firmar resoluciones que designan funciones específicas
 - o) Solicitar cancelación o tramitación de pólizas de fianza a la Contraloría General de la República.
 - p) Firmar ordinarios que soliciten certificados de antecedentes al Registro Civil para funcionarios del nivel central.

D. JEFE SECCIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS:

- 1. Materias a nivel nacional
 - a) Autorizar programa de capacitación.
 - b) Firmar oficio para solicitud de publicación de concursos de tercer nivel jerárquico y públicos de ingreso en Diario Oficial.
- 2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)
 - a) Administrar fondos de capacitación.
 - b) Autorizar asistencia de funcionarios a cursos de capacitación.
 - c) Autorizar cursos de capacitación y selección de postulantes, según programas aprobados.
 - d) Autorizar uso de horas de docencia.
 - e) Autorizar prácticas técnico-profesionales y conformidades de pago que correspondan.

- f) Firmar resoluciones que reconocen descanso complementario por capacitación.
- g) Firmar como habilitado Declaraciones de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Profesionales.
- h) Firmar certificados de beneficios otorgados por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) a funcionarios(as).
- i) Firmar certificados de calificaciones solicitados por funcionarios(as).
- j) Asistir como secretario(a) a Junta Calificadora Central.
- k) Firmar certificados de capacitaciones solicitados por funcionarios(as).
- l) Autorizar rendición de gastos por atención a participantes de actividades de capacitación.
- m) Firmar resolución que autoriza asistencia a programas de perfeccionamiento en horario laboral.
- n) Firmar conformidades de pago por facturas asociadas a actividades de capacitación.
- o) Firmar conformidades de pago por facturas por procesos de evaluaciones psicolaborales, asociados a concursos de tercer nivel jerárquico u otro que se estime necesario.

E. JEFE SECCIÓN REMUNERACIONES:

1. Materias a nivel nacional
 - a) Firmar planillas de impositores del IPS, AFP e Isapres.
 - b) Firmar planillas del Instituto de Seguridad Laboral.
 - c) Firmar como habilitado para suscribir contratos, adecuaciones o modificaciones que celebren los funcionarios(as) con alguna Isapre.
 - d) Firmar certificados de remuneraciones.
 - e) Firmar certificados de 36 últimas rentas para el Instituto de Previsión Social.
2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región).
 - a) Certificar rentas para solicitud de préstamo de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos para funcionarios(as).
 - b) Firmar planillas de préstamos médicos de funcionarios(as).

F. JEFE SECCIÓN CALIDAD DE VIDA

1. Materias a nivel nacional
 - a) Firmar solicitudes de préstamos, becas y ayudas de la Caja de Compensación.

G. JEFE SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

Materias a nivel nacional

1. **Ámbito de compras y contrataciones:**
 - 1.1. Deléguese a las jefaturas del Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas; Subdepartamento de Administración; y, Sección Compras y Abastecimiento, la facultad de suscribir, bajo la fórmula "Por Orden de la Directora Nacional", la aprobación administrativa de todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con las compras y contrataciones de la Institución, según se detallan, entre otras:

- a) Aprobar llamados y/o bases de licitación;
- b) Modificar calendarios de licitación y/o bases de licitación;
- c) Adjudicar procesos licitatorios;
- d) Aprobar suscripción de contratos;
- e) Aprobar modificaciones de contratos;
- f) Declarar desiertos procesos licitatorios, y
- g) Aprobar términos de contratos.

1.2 Delegase a las jefaturas del Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas; Subdepartamento de Administración; y, Sección Compras y Abastecimiento la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por Orden de la Directora Nacional", la autorización de la compra o trato directo en los casos fundados que señala el art. 8º de la Ley 19.886, en relación con el art. 10º del Decreto Supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda.

1.3 Todas las delegaciones anteriores incluyen la facultad de suscribir, modificar y terminar contratos en representación del Fondo.

1.4 Las jefaturas señaladas ejercerán las facultades delegadas en los puntos precedentes, de acuerdo a los siguientes rangos de montos en UTM:

MONTOS EN UTM POR JEFATURA		
Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas	Jefe Subdepartamento de Administración	Sección Compras y Abastecimiento
Sobre 250 y hasta 5.000	Desde 100 y hasta 250	Igual e inferior a 100

1.5 Los subtítulos afectados con esta delegación de facultades son: Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y Subtítulo 29 "Adquisición de Activos no Financieros", del Clasificador Presupuestario que rige para cada año en el Sector Público:

a) Subtítulo 22:

Alimentos y Bebidas (22-01), Textiles, Vestuario y Calzado (22-02), Combustibles y Lubricantes (22-03), Materiales de Uso o Consumo (22-04); (Materiales de Oficina, textos y otros materiales de enseñanza, materiales y útiles de aseo, menaje para oficina, casino, y en adelante), Servicios Básicos (22-05), Mantenimiento y Reparación (22-06), Publicidad y Difusión (22-07), Servicios Generales (22-08), Arriendos (22-09), Servicios Financieros y de Seguros (22-10), Servicios Técnicos y Profesionales (22-11); (Cursos de Capacitación, Servicios Informáticos y otros); Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (22-12); (Gastos menores, intereses, multas y recargos, derechos y tasa, otros).

b) Subtítulo 29:

Vehículos (29-03), Mobiliario y Otros (29-04), Máquinas y Equipos (29-05), Equipos Informáticos (29-06), Programas Informáticos (29-07), Otros Activos no Financieros (29-99).

1.6 Exceptúanse de las aprobaciones de los ítems presupuestarios afectados, los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial, (Ítem 22-12-003), cuya autorización le corresponde por definición a la Directora del Fondo Nacional de Salud.

1.7 En virtud del art. 14° del Decreto Supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda y únicamente referidas a compras bajo la modalidad de Convenio Marco, la aprobación de éstas será mediante la emisión directa de la respectiva orden de compra al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, previamente autorizada por la jefatura de la Sección Compras y Abastecimiento.

1.8 Tratándose de procesos licitatorios en los cuales no se recibieran ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, la resolución que declare desierto será aprobada por la jefatura de la Sección Compras y Abastecimiento.

1.9 Tratándose de compras relativas al art. 14 bis del Decreto Supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda, para la publicación del proceso en el portal de compras del Estado, se hará previa aprobación de la resolución que apruebe las especificaciones del servicio o productos a adquirir, la cual corresponderá ser autorizada por la Directora del Fondo, así como la resolución que determine la selección o no de las ofertas presentadas.

2.0 Exceptúanse de la autorización de compra o trato directo los casos que se califiquen como emergencia, urgencia o imprevistos, por corresponder su calificación a la Directora del Fondo, según el art. 10°, número 3 del reglamento.

2.1 Las facultades deberán ser ejercidas dentro de los Marcos Presupuestarios de cada año asignado al Fondo Nacional de Salud, considerando las modificaciones que se produzcan anualmente y que afecten a la Unidad Nivel Central y Direcciones Zonales, si así correspondiera.

2. Ámbito de Recursos Físicos:

- 1) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de aprobar las bajas de bienes muebles inventariados y su enajenación.
- 2) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de suscribir y aprobar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a utilizar por el Fondo Nacional de Salud, cuyo canon de arriendo mensual sea igual o inferior a UTM 110.

3. Ámbito Servicios Generales:

- 1) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de aprobar las bajas de documentación con carácter de prescindible y/o por razones de obsolescencia y su correspondiente enajenación y/o destrucción.

H. JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Materias a nivel nacional

1. Delégase a la jefatura del Subdepartamento Finanzas la facultad de autorizar y cursar:
 - a) Pagos de cajas de compensación asignación familiar, del déficit producido por los subsidios de incapacidad laboral.
 - b) Pagos en virtud del contrato consorcio informático.
 - c) Pagos la empresa Entel S.A..
 - d) Trámites ante el Servicio de Impuestos Internos.
 - e) Firmar ordinarios correspondientes a balance de comprobación y saldos.

VI. DELÉGASE las siguientes facultades en el **Jefe del Departamento de Control y Calidad de Prestaciones Prestadores**, titular, suplente o subrogantes, en el territorio de su competencia (Región Metropolitana y Región del Libertador Bernardo O'Higgins).

1. Fiscalizar a prestadores públicos y privados inscritos en la Modalidad Libre Elección, de oficio o previo requerimiento, para verificar el correcto financiamiento de las atenciones de salud, incluidas las atenciones de urgencia con riesgo vital o de secuela funcional grave, según lo contemplado en el artículo 143 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.
2. Formular cargos y aplicar sanciones de amonestación y multa de hasta 250 U.F., como consecuencia de un proceso de fiscalización, todo con arreglo al inciso octavo de la citada disposición; y resolver los recursos de reposición o de reconsideración que se interpongan en contra de lo que resuelva.
3. Gestionar y responder solicitudes ciudadanas, presentadas en contra de prestadores de salud en materias de atención, cobros y falta de certificación por emergencia por riesgo vital o secuela funcional grave.
4. Visar y suscribir convenios de inscripción de profesionales y entidades de salud públicas o privadas en el Rol de Prestadores de la Modalidad Libre Elección que administra el Fondo Nacional de Salud, incluyendo ampliaciones, restricciones, actualizaciones y cambios de nivel de inscripción.
5. Poner término al convenio de un prestador en la Modalidad Libre Elección, por aplicación del artículo 52 del D.S. N° 369, de 1985, del Ministerio de Salud para los casos de inhabilidad sobreviniente, incapacidad física o mental legalmente declarada, fallecimiento y falta de autorización sanitaria, cuando corresponda; y por renuncia del prestador.
6. Autorizar programas y órdenes de atención cuya vigencia haya caducado en los términos establecidos en las normas técnicas administrativas para la aplicación del arancel que se encontrare vigente, así como programas y órdenes de atención con enmendaduras y roturas y que no se ajusten a los términos establecidos en las normas técnicas administrativas para la aplicación del arancel que se encontrare vigente.
7. Autorizar el pago de cobros por prestaciones de salud presentados ante el Fondo Nacional de Salud por prestadores de salud sin acompañar el original de la orden de atención de salud correspondiente, cuando la ausencia de dicho documento sea causada por extravío, robo, hurto, incendio, situaciones de catástrofe o excepcionales y casos fortuitos calificados previamente por el Jefe del Departamento.

VII. DELÉGASE en las **Jefaturas que indica**, en el territorio de su competencia (Región Metropolitana y Región del Libertador Bernardo O'Higgins), la facultad de suscribir bajo la fórmula "POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL", las resoluciones y oficios, las siguientes materias, según se indica:

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL:

1. Firmar las respuestas a las solicitudes de transparencia.

B. JEFES DE SUCURSALES DE LA REGIÓN METROPOLITANA Y DE LA VI REGIÓN:

- a) Firmar resoluciones exentas que acepten codeudores con ingreso inferior al del afiliado solicitante de un préstamo médico en casos calificados.
- b) Firmar resoluciones exentas que autoricen la devolución de BAS extraviados por afiliados y beneficiarios, de acuerdo al procedimiento vigente.

VIII. DELÉGASE en los Directores(as) Zonales, Norte, Centro Norte, Sur y Centro Sur y en las Jefaturas que se indican, las siguientes materias:

A. En materias de Comercialización y Gestión Financiera del Seguro

Directores Zonales

1. Negociar y administrar a nivel local, los convenios y programas especiales definidos por la Dirección del Fondo. Esta facultad incluye las tareas de:
2. Negociar con los Servicios de Salud dentro del marco presupuestario establecido a Nivel Central.
3. Formular propuestas de asignación de recursos al Nivel Central.
4. Mantener contacto con los prestadores para efecto de monitoreo y seguimiento de dichos programas y convenios
5. Asignar personal e impartir instrucciones para la resolución de solicitudes ciudadanas de los asegurados.
6. Realizar estudios de mercado que se le soliciten orientados a apoyar la política comercial definida por el Nivel Central, específicamente en lo relativo a:
7. Seleccionar el grupo de prestaciones que tiene mayor impacto regional en el presupuesto de FONASA para la compra de servicios en la Modalidad Libre Elección.
8. Revisar estadísticas de volúmenes de atención realizados por FONASA para cada una de las prestaciones seleccionadas por el Nivel Central.
9. Definir criterios de priorización para minimizar el costo de levantar información regional.
10. Realizar empadronamiento de prestadores que ofrecen prestaciones de interés en la región, inscritos o no en FONASA.
11. Seleccionar una muestra representativa de ISAPRE que presten servicios al mismo segmento de mercado que FONASA, considerando número de beneficiarios, volumen de prestaciones realizadas y cobertura nacional y regional.
12. Analizar la estructura y nivel de precios de mercado de prestaciones de salud (ISAPRES seleccionadas)
13. Indagar el número de prestadores para cada una de las prestaciones en cada región.
14. Realizar y autorizar la compra del segundo prestador, en caso de incumplimiento de la Garantía de Oportunidad de la Ley N° 19.966.
15. Emitir órdenes de compra y pago de diálisis.
16. Condonar copagos Modalidad de Atención Institucional.
17. Autorizar nuevas sedes de Centros de Diálisis.
18. Autorizar aumentos de cupos de Centros de Diálisis.
19. Autorizar modificación de turnos de Centros de Diálisis.
20. Autorizar cambios de domicilio de Centros de Diálisis.
21. Autorizar la actualización de dotación de Recursos Humanos y equipamiento de Centros de Diálisis.
22. Aplicar multas a Centros de Diálisis.

Jefe de Subdepartamento Gestión Comercial y Finanzas del Seguro

1. Autorización de pago de prestaciones a prestadores privados en convenio.

B. En materia de Control y Calidad de Prestaciones.

Directores Zonales

1. Celebrar convenios con profesionales y entidades para incorporarlos al Rol de Prestadores de la Modalidad de Libre Elección.
2. Autorizar el pago de Bonos de Atención de Salud por atenciones previas a la vigencia del convenio.
3. Efectuar fiscalizaciones a la Modalidad de Atención Institucional y Modalidad de Libre Elección; formular cargos a prestadores inscritos en la MLE; aplicar sanciones de amonestación y multa hasta 250 UF; y absolver a los prestadores cuando fuere procedente.
4. Visar los Programas de Atención de Emergencia.
5. Suspender la vigencia de los convenios de la Modalidad de Libre Elección, por causales administrativas, como medida preventiva.
6. Ordenar el reintegro de dinero por prestaciones no realizadas por prestadores inscritos en la Modalidad de Libre Elección.
7. Poner término al convenio de un prestador de la Modalidad de Libre Elección, para los casos de inhabilidad legal sobreviviente, incapacidad física o mental legalmente declarada, fallecimiento, renuncia del prestador, y falta de autorización sanitaria cuando corresponda.
8. Firmar oficios ordinarios de respuestas a solicitudes ciudadanas escalables.

Jefe de Subdepartamento de Control y Calidad de Prestaciones

1. Firmar oficios ordinarios de aviso de fiscalización, de cierre y de formulación de cargos.
2. Firmar la solicitud de antecedentes clínicos a prestadores.
3. Autorizar pagos de BAS que no cumplen con la vigencia administrativa de las Normas Técnicas y Administrativas, pero que se encuentren dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales (Código Civil).
4. Levantamiento de CAT, según la materia y montos.

C. En materias de Gestión de Personas, Administración y Finanzas

1) Ámbito de compras y contrataciones:

Directores Zonales

1. Suscribir, bajo la fórmula "Por Orden de la Directora", la aprobación administrativa de todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con las compras y contrataciones del territorio de jurisdicción de la respectiva Dirección Zonal, de 100 UTM a 1000 UTM, según se detallan, entre otras:
 - a) Aprobar llamados y/o bases de licitación;
 - b) Modificar calendarios de licitación y/o bases de licitación;
 - c) Adjudicar procesos licitatorios;
 - d) Aprobar suscripción de contratos;
 - e) Aprobar modificaciones de contratos;
 - f) Declarar desiertos procesos licitatorios, y
 - g) Aprobar términos de contratos
2. Suscribir, bajo la fórmula "Por Orden de la Directora", en los mismos términos que el número anterior, la aprobación administrativa de todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con el Subtítulo 22-08-001 "Servicios de Aseo" del Clasificador Presupuestario vigente, cuyo monto máximo será de 5000 UTM.
3. Suscribir bajo la fórmula "Por Orden de la Directora", la autorización de la compra o trato directo en los casos fundados que señala el art. 8º de la Ley 19.886, en relación

con el art. 10º del Decreto Supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda, de 100 UTM a 2500 UTM.

4. Emitir órdenes de compra para el respaldo del pago de diálisis dentro del territorio jurisdiccional.

2) Administración y Finanzas

Directores Zonales

1. Celebrar contratos de comodato actuando como comodante y comodatario sobre bienes muebles e inmuebles.
2. Gestionar directamente los ítems del Subtítulo 29, activos no financieros.
3. Designar funcionarios para la firma de pagos de las Cuentas Corrientes Bancarias del Fondo Nacional de Salud.
4. Asignar fondos fijos para gastos generales y sencillo a las Sucursales, Centros de Gestión Regional y dependencias de su jurisdicción, ejerciendo el debido control, revisión y reposición.
5. Llevar el control físico de las especies y bienes muebles de su dependencia.
6. Dar de baja y/o enajenar toda clase de bienes muebles y documentación de acuerdo a la normativa vigente o a las instrucciones que entregue el nivel central.
7. Gestionar el presupuesto asignado para honorarios y autorizar a través de esta modalidad, cuando los montos se encuentren exentos del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones vigentes.
8. Firmar oficios dirigidos al Contralor Regional referidos a las siguientes materias:
 - a) Solicitudes de pólizas de fidelidad funcionaria, de conductores de vehículos fiscales y otras de similares características.
 - b) Autorización para firmar pagos de las cuentas corrientes bancarias de la Dirección.
 - c) Solicitudes de condonaciones y/o de otorgamiento de plazos para reintegros de remuneraciones mal percibidas del personal.
9. Aprobar las bajas de documentación con carácter de prescindible y/o por razones de obsolescencia y su correspondiente enajenación y/o destrucción.
10. Elaborar y proponer anualmente el presupuesto operacional de la Dirección Zonal
11. Administrar y gestionar el presupuesto asignado a la Dirección Zonal.

3) Gestión de Personas

Directores Zonales

1. Solicitar la cancelación o tramitación de póliza de fianza ante Contraloría General de la República.
2. Controlar la asistencia del personal de la Dirección Zonal.
3. Autorizar permiso sin goce de remuneraciones.
4. Firmar resoluciones que autorizan nombramientos de jefaturas y subrogantes.
5. Firmar resoluciones que autorizan traslados o cambios de unidad.
6. Autorizar comisiones de servicios o de estudio en el país para el personal dependiente.
7. Coordinar y velar por el buen funcionamiento del proceso de evaluación de desempeño.
8. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para personal a contrata.
9. Proponer el Plan Anual de Capacitación y administrar los fondos asignados y firmar las resoluciones relacionadas con la ejecución de los cursos.

10. Ejecutar el Plan de Inducción Anual para los funcionarios (as) que ingresan a dependencias de su jurisdicción.
11. Mantener registros en Sistema de Información de Recursos Humanos de anotaciones de mérito y de demérito, correspondiente a funcionarios de la Dirección Zonal.
12. Designar, ante el Comité Paritario, representantes de la Institución, en calidad de titulares y suplentes.
13. Autorizar modificaciones del horario de trabajo del personal de su jurisdicción en situaciones especiales.
14. Autorizar asistencia funcionaria a cursos de capacitación.
15. Autorizar cursos de capacitación y selección de postulantes según programas aprobados.
16. Autorizar prácticas técnico-profesionales según corresponda.
17. Autorizar uso de horas de docencia.
18. Firmar resoluciones que designan funciones específicas.

Jefe Subdepartamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas

1. Firmar solicitudes de préstamos de la Caja de Ahorro de Empleados Públicos.
2. Firmar resoluciones que autorizan la programación trimestral de horas extraordinarias, de horas extras no programadas y de pago de horas extras.
3. Firmar certificados solicitados por funcionarios, de capacitaciones, calificaciones, de beneficios que otorga la mutualidad, de antigüedad y relaciones de servicio.
4. Firmar, como habilitado, declaraciones de accidentes de trabajo o trayecto y declaraciones de enfermedades profesionales.
5. Firmar certificados que acreditan accidente de trabajo o trayecto cuando no se presenta inmediatamente ocurrida la situación.
6. Firmar resoluciones que autorizan permisos administrativos, feriados legales, acumulación de feriados, feriado aumentado por zonas extremas, permisos paternales, permisos por fallecimiento, permisos por matrimonio, permisos entre feriados, permisos post natal parental, permisos gremiales.
7. Firmar licencias médicas de funcionarios.
8. Firmar resoluciones que autorizan Cometidos Funcionarios.
9. Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación por pérdida de caja.
10. Autorizar a las funcionarias para hacer uso del derecho sala cuna y jardín infantil.
11. Autorizar el proceso de compra de servicios de sala cuna y jardín infantil, cuando sea necesario.
12. Autorizar a las funcionarias para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a normativa sobre protección a la maternidad.
13. Realizar los pagos de prestaciones a privados en convenio, Sub título 24.
14. Aprobar todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con las compras y contrataciones correspondientes a su dependencia, según se detalla, entre otras: aprobar llamados y / o bases de licitación, modificar calendarios y / o bases, adjudicar procesos licitatorios, aprobar suscripción, modificación de contratos, declarar desierto procesos licitatorios y aprobar términos de contratos, hasta 100 UTM.
15. Suscribir, bajo la fórmula " por orden del Director(a)", la autorización de compra o trato directo en los casos fundados que señala el artículo 8 de la ley 19886, en relación al artículo 10° del Decreto Supremo 250/ 2004, Ministerio de Salud, hasta 100 UTM, exceptuada la compra urgente.

16. **Generar y pagar la orden de compra del segundo prestador.**
17. Gestionar el presupuesto asignado para honorarios y autorizar a través de esta modalidad, cuando los montos se encuentren exentos del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones vigentes.
18. Firmar oficios ordinarios para solicitar certificados de antecedentes ante el Servicio de Registro Civil y examen de salud, para funcionarios que se incorporen a dependencias de la Dirección Zonal.
19. Firmar resoluciones que reconocen descanso complementario por capacitación
20. Firmar solicitudes de préstamos, becas y ayudas de las cajas de compensación correspondientes.
21. Firmar oficios ordinarios para envío de reembolsos de gastos médicos y dentales asociados al Seguro Complementario de Salud.
22. Firmar convenios de colaboración con instituciones formadoras de técnicos y profesionales.

4) En materia de Gestión Territorial

Directores Zonales

1. Firmar convenios de colaboración con otras Instituciones públicas y privadas.
2. Crear o constituir los Consejos de la Sociedad Civil.
3. Suscribir y administrar los Convenios con Entidades Delegadas, que sean exclusivos del territorio de su competencia y que no tengan carácter de nacional.
4. Poner término a convenios suscritos con entidades para venta de Bonos de Atención de Salud, conforme a los términos del propio Convenio y en el territorio de su competencia.
5. Firmar oficios ordinarios de respuesta a Solicitudes Ciudadanas Escalables
6. Firmar oficios ordinarios de aviso y/o reconsideraciones de multas y notificaciones de errores de Entidades Delegadas.

Jefe Subdepartamento de Gestión Territorial

1. Firmar los oficios ordinarios dirigidos a las Instituciones Públicas y Privadas propias de su región, en materias de relación habitual del Fonasa.
2. Firmar oficios ordinarios informando el retraso de depósito de entidades delegadas, al representante de la referida entidad.
3. Firmar la comunicación en caso de retraso de depósito de entidades delegadas.

4).1 En materia de Centro de Gestión Regional

Jefe Centro de Gestión Regional

1. Autorizar pagos de Bonos de Atención de Salud que no cumplen con la vigencia administrativa de la Norma Técnica, pero que se encuentren dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales (Código Civil)
2. Firmar oficios dirigidos a Tribunales de Justicia, Ministerio Público, cuando requieran información de la calidad de afiliado o beneficiario de una persona, domicilio o monto de cotizaciones.
3. Firmar la comunicación en caso de retraso de depósito de entidades delegadas.
4. Firmar los oficios ordinarios dirigidos a las Instituciones Públicas y Privadas propias de su región, en materias de relación habitual del Fonasa.

4).2 En materia de Sucursales

Jefe de Sucursal

1. Aceptar codeudores en ingreso inferior al del afiliado solicitante de un préstamo médico en casos calificados, dictando la resolución respectiva.
2. Firmar certificado de vigencia a prestadores que lo soliciten, así como certificado de prestaciones otorgadas a beneficiarios.
3. Levantamiento de Condiciones Administrativo Técnicas (CAT)
4. Firmar resoluciones que autorizan rebaja de la cuota mensual del préstamo del 10% al 5%.
5. Firmar las Resoluciones de devolución y anulación de copagos de BAS extraviados.
6. Firmar oficios dirigidos a Tribunales de Justicia, Ministerio Público, cuando requieran información de la calidad de afiliado o beneficiario de una persona, domicilio o monto de cotizaciones.
7. Firmar, como habilitado, visaciones de solicitudes de préstamos médicos.

5) En materia de Comunicaciones v Marketing

Directores Zonales

1. Aprobar los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial, (Ítem 22-12-003).

Asesor en Comunicaciones v Marketing

1. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de comunicación y/o difusión específicos para el territorio de la Dirección Zonal, según lineamientos proporcionados por el Nivel Central.
2. Asesorar al Director Zonal y al comité ejecutivo en materias de comunicaciones
3. Contribuir a las comunicaciones internas
4. Referente de marketing, para la imagen corporativa

6) En materia judicial

Asesor Jurídico

1. Representar judicialmente al Fondo Nacional de Salud en su territorio jurisdiccional, de acuerdo a lo definido en la estructura de Fonasa.

7) En materia Planificación v Control de Gestión

Directores Zonales

1. Recoger las propuestas de modificación del Arancel de Prestaciones de Salud presentadas por prestadores y remitirlas al Nivel Central.

Asesor de Planificación v Control de Gestión

1. Diseñar, ejecutar y controlar a través de indicadores y metas la planificación de la Dirección Zonal, según definiciones estratégicas institucionales.

IX. DÉJANSE sin efecto a contar de esta fecha, todas las resoluciones exentas del Fondo Nacional de Salud, que se refieran a materias de delegación de facultades exclusivamente. Respecto de aquellas resoluciones exentas que aprueban procedimientos que contienen además delegación de facultades, mantienen su vigencia.

X. **PÚBLIQUÉSE**, por una sola vez, la presente resolución en el Diario Oficial.

XI. La presente Resolución entrará en vigencia a contar de la publicación en el Diario Oficial.

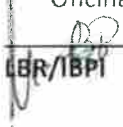
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



DRA. JEANETTE VEGA MORALES
DIRECTORA NACIONAL
FONDO NACIONAL DE SALUD

DISTRIBUCIÓN:

- * Dirección Nacional
- * Fiscalía
- * Jefes de Departamentos
- * Direcciones Zonales
- * Jefes de Subdepartamentos
- * Oficina de Partes


LBR/IBPI

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.859

Miércoles 13 de Septiembre de 2017

Página 1 de 13

Normas Generales

CVE 1270799

MINISTERIO DE SALUD

Fondo Nacional de Salud

**DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE FIRMA A DEPARTAMENTOS Y
DIRECCIONES ZONALES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**

(Resolución)

Núm. 4A/2.831 exenta.- Santiago, 10 de julio de 2017.

Visto:

Lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de la Ley N° 18.575; las facultades que me confieren los artículos 52, 53 letra a) y 54 del Libro I del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; el DS N° 46, de 2014, del Ministerio de Salud; la resolución exenta 4A/N° 35, de 2016 y sus modificaciones, todas del Fondo Nacional de Salud; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

Considerando:

1. La necesidad de actualizar y adecuar a los objetivos vigentes, las materias delegadas en los **Departamentos** del Fondo Nacional de Salud, dicto la siguiente:

Resolución:

I. Delégase en el Jefe del Departamento de Fiscalía, la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", los oficios y resoluciones que se indican a continuación:

1. Oficios de respuesta dirigidos a los Tribunales de Justicia, Ordinarios y Especiales.
2. Oficios en que consten presentaciones, solicitudes de retiro, consultas y otros, ante la Contraloría General de la República y Contraloría Regional Metropolitana.
3. Oficios en que consten presentaciones, solicitudes, consultas y otros, ante autoridades administrativas.
4. Resoluciones que determinan el monto y períodos que deben pagar los empleadores, por concepto de cotizaciones de salud adeudadas, de acuerdo a lo previsto en la ley N° 17.322, a fin de constituir títulos ejecutivos e iniciar el correspondiente juicio ejecutivo especial.
5. Oficios de respuesta por Amparos, dirigidos al Consejo para la Transparencia.
6. Resoluciones que determinen cualquier otra acreencia hacia el Fondo Nacional de Salud, para constituirlos como documento de cobranza.
7. Resoluciones que deniegan el acceso a la información, en conformidad a la ley 20.285.
8. Resoluciones que ordenan instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias y designar al funcionario que asumirá como fiscal o investigador.
9. Elevar investigaciones sumarias a sumario administrativo.
10. **Conceder** plazos en investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
11. Resolver impugnancias y recusaciones y designar nuevos fiscales si correspondiere.
12. Disponer reaperturas de sumarios administrativos.

II. Delégase la facultad de firmar "Por orden de la Directora Nacional", en el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, titular, suplente o subrogante, las siguientes materias:

1. **Informes de Auditoría** en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
2. **Informes de Auditoría y Seguimiento** asociados a Objetivos **Gubernamentales**.

CVE 1270799

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.

3. Plan de Seguimiento y sus reportes respectivos.
4. **Actualización del Plan Anual de Auditoría.**
5. **Cualquier otra información solicitada.**

III. Delégase en las Jefaturas que indica, la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", las siguientes resoluciones en materias de Gestión Financiera del Seguro a nivel nacional y local, según se indica:

A. JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGURO:

1. Firmar y autorizar la conformidad de pago, en su calidad de Administrador de presupuesto de las Transferencias de Atención Primaria de Salud (APS) y Programa de Prestaciones Institucionales (PPI) a los Servicios de Salud.
2. Firmar oficios ordinarios por solicitud de Aporte Fiscal dirigidos a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
3. Firmar resoluciones que aprueben el acuerdo de gestión y sus respectivas adendas a que hace mención la glosa 01 partida 16 capítulo 02 del programa 03 y 04 prestaciones valoradas y prestaciones institucionales, respectivamente, contempladas en la Ley de Presupuestos. Dicho acuerdo y sus adendas se aprueban entre la Subsecretaría de Redes Asistenciales, el Fondo Nacional de Salud y Servicios de Salud.
4. Condonar Copagos Modalidad de Atención Institucional para las Regiones RM y VI Región.
5. Firmar resoluciones exentas por rebaja de cuotas o anulación de Préstamos médicos otorgados a los beneficiarios del Fondo Nacional de Salud.
6. Firmar oficios ordinarios de respuesta y/o solicitudes a Prestadores Públicos y Privados, Servicios de Salud, y otras instituciones públicas o del sector.
7. Firma de certificado de refrendación presupuestaria que acredita la disponibilidad de recursos.

B. JEFE SUBDEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FINANCIERA:

1. **Otorgar** el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria de las Transferencias del Programa de Prestaciones Valoradas (PPV), Atención Primaria de Salud (APS) y Programa de Prestaciones Institucionales (PPI) a los Servicios de Salud.
2. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria por Transferencias a Subsecretaría de Salud Pública.
3. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria para el déficit de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF).
4. Firmar y autorizar la conformidad de pago a prestadores de salud inscritos en el Rol de Prestadores de la Modalidad Libre Elección.
5. Validar la conformidad de pago a prestadores por compra de prestaciones por designación de segundo prestador GES, Ley de Urgencia y Camas Integrales.
6. Firmar oficios ordinarios de respuesta a prestadores de salud en materias de reclamos de pagos y cobranzas, solicitudes, devolución de cobranzas y otras materias afines relacionadas con la Modalidad de Libre Elección.
7. Firmar oficios ordinarios de respuesta a prestadores de salud en materias referidas a pago de prestaciones a privados por compra directa, designación de segundo prestador por concepto de GES, Ley de Urgencia y Camas Integrales.
8. Otorgar el compromiso y validar la disponibilidad presupuestaria para el pago del Fondo para el Diagnóstico y Tratamiento de Alto Costo de la Ley 20.850.

C. JEFE SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES Y PROTECCIÓN FINANCIERA:

1. Firmar y autorizar la conformidad de pago por devolución de pagos en exceso (DPE) y devolución de cotizaciones a isapres (DCI).
2. Firmar oficios ordinarios por devolución de pagos en exceso (DPE) y devolución de cotizaciones a isapres (DCI).
3. Firmar y autorizar la conformidad de pago por devolución de cuotas de préstamos médicos pagadas en exceso.
4. Firmar oficios ordinarios por devolución de cuotas de préstamos médicos pagadas en exceso.

5. Firmar oficios ordinarios de respuesta a las Entidades Recaudadoras, como administrador de convenios vigentes.

6. Firmar y autorizar la conformidad de pago por estados de pago de los Entes Recaudadores en convenio como administrador de Contrato/Convenio.

7. Firma de resoluciones por condonación de intereses penales y multas.

8. Dar respuesta mediante oficios ordinarios a cotizantes, empleadores, usuarios o partes interesadas por solicitudes o consultas directas relativas a cotizaciones, deuda o cobranza.

9. Emitir y suscribir las Cartolas Manuales de Cotizaciones de Salud por Afiliado.

IV. Delégase en el Jefe del Departamento de Comercialización, la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", las siguientes resoluciones en materias de Comercialización, a nivel nacional y local, según se indica:

1. Autorizar nuevas sedes de Centros de Diálisis.

2. Autorizar aumentos de cupos de Centros de Diálisis.

3. Autorizar modificación de turnos de Centros de Diálisis.

4. Autorizar cambios de domicilio de Centros de Diálisis.

5. Autorizar la actualización de dotación de Recursos Humanos y equipamiento de Centros de Diálisis.

6. Aplicar multas a Centros de Diálisis.

V. Delégase en las Jefaturas que indica, la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", las siguientes resoluciones en materias de Gestión de las Personas, Administración y Finanzas a nivel nacional y local, según se indica:

A. JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1. Materias a nivel nacional

a) Autorizar solicitudes de comisiones de servicio y/o estudio al extranjero.

b) Firmar resoluciones que autorizan llamado a concursos de tercer nivel jerárquico, de promoción y públicos de ingreso.

c) Firmar resoluciones que designan cargos de Jefaturas a Contrata.

d) Firmar resoluciones de destinación.

2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)

a) Autorizar permisos sin goce de remuneraciones.

b) Firmar resoluciones que autorizan nombramientos de Jefaturas y Subrogantes.

B. JEFE SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS:

1. Materias a nivel nacional

a) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación profesional.

b) Firmar resoluciones que otorgan beneficio de Bonificación por retiro ley N° 19.882, artículo séptimo título II.

c) Firmar resoluciones que otorgan beneficios de Bono Post laboral ley N° 20.305.

d) Firmar resoluciones de prórrogas de contratos.

e) Firmar en representación de Directora Nacional ordinarios dirigidos a personas naturales o jurídicas que tengan convenios con la institución en materias de personal.

f) Firmar como habilitado las solicitudes de desahucio.

g) Firmar como habilitado los certificados del empleador que deben ser presentados al Instituto de Previsión Social.

h) Firmar notificaciones de deudas de funcionarios y ex funcionarios.

i) Notificar a los postulantes seleccionados en concursos de tercer nivel jerárquico, de promoción y públicos de ingreso.

j) Firmar certificados y oficios que aprueben planes de higiene, seguridad y ambientes de trabajo.

k) Firmar solicitudes de préstamos de auxilio del Servicio de Bienestar.

2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)

- a) Firmar resoluciones que **autorizan** traslados y/o cambios de unidad.
- b) Firmar resoluciones que autorizan permisos sin goce de remuneraciones.
- c) Firmar resoluciones de autorización de ejecución de horas extraordinarias.
- d) Firmar resoluciones de autorización de pago de horas extraordinarias.
- e) **Firmar** como habilitado las solicitudes de préstamos de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos de funcionarios(as).
- f) Contratar, aprobar y poner término a los contratos que se suscriben relativos al otorgamiento de servicios de sala cuna y/o jardín infantil.
- g) Autorizar pago de sala cuna y/o jardín infantil.

C. JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

1. Materias a nivel nacional

- a) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación de antigüedad.
- b) Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación familiar o maternal.
- c) Firmar ordinarios que solicitan la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.
- d) Firmar resoluciones de incorporación a equipos de trabajo, artículo 7° ley N° 19.553.
- e) Firmar resoluciones que autorizan descuento del 10% por arriendo de casa fiscal.
- f) Firmar ordinarios de petición de certificados de ex funcionarios a la Contraloría General de la República.

2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)

- a) Firmar resoluciones que reconocen derecho a percibir asignación por pérdida de caja.
- b) Firmar resoluciones que reconocen derecho a percibir asignación de movilización a fiscalizadores.
- c) Firmar resoluciones que autorizan cometidos funcionarios (viáticos).
- d) Firmar resoluciones que autorizan permisos administrativos, feriados legales, acumulación de feriados, feriado aumentado por zonas extremas, permisos paternales, permisos postnatales parentales, permisos por fallecimiento, permisos entre feriados y permisos gremiales.
- e) Firmar resoluciones que reconocen y autorizan descanso complementario por horas extraordinarias.
- f) Firmar resoluciones que conceden el derecho a uso de licencia médica.
- g) Firmar licencias médicas de funcionarios(as).
- h) Visar certificados de obtención de Formulario Básico del Asegurado de funcionarios(as).
- i) Visar solicitudes que otorgan préstamos médicos a funcionarios(as).
- j) Firmar certificados de antigüedad y relaciones de servicios.
- k) Controlar la asistencia del personal.
- l) Autorizar a las madres para ausentarse de la institución para dar alimento a sus hijos por una hora diaria, de acuerdo a normativa vigente sobre Protección a la Maternidad.
- m) Diferir horario de trabajo del personal en situaciones especiales.
- n) **Firmar** resoluciones que designan funciones específicas.
- o) Solicitar cancelación o tramitación de pólizas de fianza a la Contraloría General de la República.
- p) Firmar ordinarios que soliciten certificados de antecedentes al Registro Civil para funcionarios del nivel central.

D. JEFE SECCIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS:

1. Materias a nivel nacional

- a) Autorizar programa de capacitación.
- b) Firmar oficio para solicitud de publicación de concursos de tercer nivel jerárquico y públicos de ingreso en Diario Oficial.

2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región)

- a) Administrar fondos de capacitación.
- b) Autorizar asistencia de funcionarios a cursos de capacitación.

- c) Autorizar cursos de capacitación y selección de postulantes, según programas aprobados.
- d) Autorizar uso de horas de docencia.
- e) Autorizar prácticas técnico-profesionales y conformidades de pago que correspondan.
- f) Firmar resoluciones que reconocen descanso complementario por capacitación.
- g) Firmar como habilitado Declaraciones de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Profesionales.
- h) Firmar certificados de beneficios otorgados por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) a funcionarios(as).
- i) Firmar certificados de calificaciones solicitados por funcionarios(as).
- j) Asistir como secretario(a) a Junta Calificadora Central.
- k) Firmar certificados de capacitaciones solicitados por funcionarios(as).
- l) Autorizar rendición de gastos por atención a participantes de actividades de capacitación.
- m) Firmar resolución que autoriza asistencia a programas de perfeccionamiento en horario laboral.
- n) Firmar conformidades de pago por facturas asociadas a actividades de capacitación.
- o) Firmar conformidades de pago por facturas por procesos de evaluaciones psicolaborales, asociados a concursos de tercer nivel jerárquico u otro que se estime necesario.

E. JEFE SECCIÓN REMUNERACIONES:

1. Materias a nivel nacional

- a) Firmar planillas de imposiciones del IPS, AFP e isapres.
- b) Firmar planillas del Instituto de Seguridad Laboral.
- c) Firmar como habilitado para suscribir contratos, adecuaciones o modificaciones que celebren los funcionarios(as) con alguna isapre.
- d) Firmar certificados de remuneraciones.
- e) Firmar certificados de 36 últimas rentas para el Instituto de Previsión Social.

2. Materias a nivel local (Nivel Central, Red de Sucursales de Santiago y VI Región).

- a) Certificar rentas para solicitud de préstamo de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos para funcionarios(as).
- b) Firmar planillas de préstamos médicos de funcionarios(as).

F. JEFE SECCIÓN CALIDAD DE VIDA

1. Materias a nivel nacional

- a) Firmar solicitudes de préstamos, becas y ayudas de la Caja de Compensación.

G. JEFE SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

Materias a nivel nacional

1. Ámbito de compras y contrataciones:

1.1. Deléguese a las jefaturas del Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas; Subdepartamento de Administración; y, Sección Compras y Abastecimiento, la facultad de suscribir, bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", la aprobación administrativa de todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con las compras y contrataciones de la institución, según se detallan, entre otras:

- a) Aprobar llamados y/o bases de licitación;
- b) Modificar calendarios de licitación y/o bases de licitación;
- c) Adjudicar procesos licitatorios;
- d) Aprobar suscripción de contratos;
- e) Aprobar modificaciones de contratos;
- f) Declarar desierto procesos licitatorios, y
- g) Aprobar términos de contratos.

1.2 Delégase a las jefaturas del Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas; Subdepartamento de Administración; y, Sección Compras y Abastecimiento la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", la autorización de la compra o trato directo en los casos fundados que señala el Art. 8° de la Ley 19.886, en relación con el Art. 10° del decreto supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda.

1.3 Todas las delegaciones anteriores incluyen la facultad de suscribir, modificar y terminar contratos en representación del Fondo.

1.4 Las jefaturas señaladas ejercerán las facultades delegadas en los puntos precedentes, de acuerdo a los siguientes rangos de montos en UTM:

MONTOS EN UTM POR JEFATURA		
Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas	Jefe Subdepartamento de Administración	Sección Compras y Abastecimiento
Sobre 250 y hasta 5.000	Desde 100 y hasta 250	Igual e inferior a 100

1.5 Los subtítulos afectados con esta delegación de facultades son: Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y Subtítulo 29 "Adquisición de Activos No Financieros", del Clasificador Presupuestario que rige para cada año en el Sector Público:

a) Subtítulo 22:

Alimentos y Bebidas (22-01), Textiles, Vestuario y Calzado (22-02), Combustibles y Lubricantes (22-03), Materiales de Uso o Consumo (22-04); (Materiales de Oficina, textos y otros materiales de enseñanza, materiales y útiles de aseo, menaje para oficina, casino, y en adelante), Servicios Básicos (22-05), Mantenimiento y Reparación (22-06), Publicidad y Difusión (22-07), Servicios Generales (22-08), Arriendos (22-09), Servicios Financieros y de Seguros (22-10), Servicios Técnicos y Profesionales (22-11); (Cursos de Capacitación, Servicios Informáticos y otros); Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (22-12); (Gastos menores, intereses, multas y recargos, derechos y tasa, otros).

b) Subtítulo 29:

Vehículos (29-03), Mobiliario y Otros (29-04), Máquinas y Equipos (29-05), Equipos Informáticos (29-06), Programas Informáticos (29-07), Otros Activos No Financieros (29-99).

1.6 Exceptúanse de las aprobaciones de los ítems presupuestarios afectados, los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial (Ítem 22-12-003), cuya autorización le corresponde por definición a la Directora del Fondo Nacional de Salud.

1.7 En virtud del Art. 14° del decreto supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda y únicamente referidas a compras bajo la modalidad de Convenio Marco, la aprobación de éstas será mediante la emisión directa de la respectiva orden de compra al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, previamente autorizada por la jefatura de la Sección Compras y Abastecimiento.

1.8 Tratándose de procesos licitatorios en los cuales no se recibieran ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, la resolución que declare desierto será aprobada por la jefatura de la Sección Compras y Abastecimiento.

1.9 Tratándose de compras relativas al Art. 14 bis del decreto supremo 250/2004, Ministerio de Hacienda, para la publicación del proceso en el portal de compras del Estado, se hará previa aprobación de la resolución que apruebe las especificaciones del servicio o productos a adquirir, la cual corresponderá ser autorizada por la Directora del Fondo, así como la resolución que determine la selección o no de las ofertas presentadas.

2.0 Exceptúanse de la autorización de compra o trato directo los casos que se califiquen como emergencia, urgencia o imprevistos, por corresponder su calificación a la Directora del Fondo, según el Art. 10°, número 3 del reglamento.

2.1 Las facultades deberán ser ejercidas dentro de los Marcos Presupuestarios de cada año asignado al Fondo Nacional de Salud, considerando las modificaciones que se produzcan anualmente y que afecten a la Unidad Nivel Central y Direcciones Zonales, si así correspondiera.

2. **Ámbito de Recursos Físicos:**

1) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de **aprobar** las bajas de bienes muebles inventariados y su enajenación.

2) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de suscribir y aprobar **contratos** de arrendamiento de bienes inmuebles a utilizar por el Fondo Nacional de Salud, cuyo canon de arriendo mensual sea igual o inferior a UTM 110.

3. **Ámbito Servicios Generales:**

1) Deléguese en la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas la facultad de aprobar las bajas de documentación con carácter de prescindible y/o por razones de obsolescencia y su correspondiente enajenación y/o destrucción.

H. JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Materias a nivel nacional

1. Delégase a la jefatura del Subdepartamento Finanzas la facultad de autorizar y cursar:

- a) Pagos de cajas de compensación asignación familiar, del déficit producido por los subsidios de incapacidad laboral.
- b) Pagos en virtud del contrato consorcio informático.
- c) Pagos la empresa Entel S.A.
- d) Trámites ante el Servicio de Impuestos Internos.
- e) Firmar ordinarios correspondientes a balance de comprobación y saldos.

VI. Deléganse las siguientes facultades en el Jefe del Departamento de Control y Calidad de Prestaciones Prestadores, titular, suplente o subrogantes, en el territorio de su competencia (Región Metropolitana y Región del Libertador Bernardo O'Higgins).

1. Fiscalizar a prestadores públicos y privados inscritos en la Modalidad Libre Elección, de oficio o previo requerimiento, para verificar el correcto financiamiento de las atenciones de salud, incluidas las atenciones de urgencia con riesgo vital o de secuela funcional grave, según lo contemplado en el artículo 143 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.

2. Formular cargos y aplicar sanciones de **amonestación** y multa de hasta 250 UF, como **consecuencia** de un proceso de fiscalización, **todo con arreglo** al inciso octavo de la citada disposición; y resolver los recursos de reposición o de reconsideración que se interpongan en contra de lo que resuelva.

3. Gestionar y responder solicitudes ciudadanas, presentadas en contra de prestadores de salud en materias de atención, cobros y falta de **certificación** por emergencia por riesgo vital o secuela funcional grave.

4. Visar y suscribir convenios de inscripción de profesionales y entidades de salud públicas o privadas en el Rol de Prestadores de la Modalidad Libre Elección que administra el Fondo Nacional de Salud, incluyendo ampliaciones, restricciones, actualizaciones y cambios de nivel de inscripción.

5. Poner término al convenio de un prestador en la Modalidad Libre Elección, por aplicación del artículo 52 del DS N° 369, de 1985, del Ministerio de Salud para los casos de inhabilidad sobreviniente, incapacidad física o mental legalmente declarada, fallecimiento y falta de autorización sanitaria, cuando corresponda; y por renuncia del prestador.

6. Autorizar programas y órdenes de atención cuya vigencia haya caducado en los términos establecidos en las normas técnicas administrativas para la aplicación del arancel que se encontrare vigente, así como programas y órdenes de atención con enmendaduras y roturas y que no se ajusten a los términos establecidos en las normas técnicas administrativas para la aplicación del arancel que se encontrare vigente.

7. Autorizar el pago de cobros por prestaciones de salud presentados ante el Fondo Nacional de Salud por prestadores de salud sin acompañar el original de la orden de atención de salud **correspondiente**, cuando la ausencia de dicho documento sea causada por extravío, robo, hurto, incendio, situaciones de catástrofe o excepcionales y casos fortuitos calificados previamente por el Jefe del Departamento.

VII. Delégase en las Jefaturas que indica, en el territorio de su competencia (Región Metropolitana y Región del Libertador Bernardo O'Higgins), la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora Nacional", las resoluciones y oficios, las siguientes materias, según se indica:

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL:

1. Firmar las respuestas a las solicitudes de transparencia.

B. JEFES DE SUCURSALES DE LA REGIÓN METROPOLITANA Y DE LA VI REGIÓN:

- a) Firmar resoluciones exentas que acepten codeudores con ingreso inferior al del afiliado solicitante de un préstamo médico en casos calificados.
- b) Firmar resoluciones exentas que autoricen la devolución de BAS extraviados por afiliados y beneficiarios, de acuerdo al procedimiento vigente.

VIII. Deléganse en los Directores(as) Zonales, Norte, Centro Norte, Sur y Centro Sur y en las Jefaturas que se indican, las siguientes materias:

A. En materias de Comercialización y Gestión Financiera del Seguro

Directores Zonales

1. Negociar y administrar a nivel local, los convenios y programas especiales definidos por la Dirección del Fondo. Esta facultad incluye las tareas de:
2. Negociar con los Servicios de Salud dentro del marco presupuestario establecido a Nivel Central.
3. Formular propuestas de asignación de recursos al Nivel Central.
4. Mantener contacto con los prestadores para efecto de monitoreo y seguimiento de dichos programas y convenios.
5. Asignar personal e impartir instrucciones para la resolución de solicitudes **ciudadanas** de los asegurados.
6. Realizar estudios de mercado que se le soliciten orientados a apoyar la política comercial definida por el Nivel Central, específicamente en lo relativo a:
7. Seleccionar el grupo de prestaciones que tiene mayor impacto regional en el presupuesto de Fonasa para la compra de servicios en la Modalidad Libre Elección.
8. Revisar estadísticas de volúmenes de atención realizados por **Fonasa** para cada una de las prestaciones seleccionadas por el Nivel Central.
9. Definir criterios de priorización para minimizar el costo de levantar información regional.
10. Realizar empadronamiento de prestadores que ofrecen **prestaciones** de interés en la región, inscritos o no en Fonasa.
11. Seleccionar una muestra representativa de isapres que presten servicios al mismo segmento de mercado que Fonasa, considerando número de beneficiarios, volumen de **prestaciones realizadas y cobertura nacional y regional**.
12. **Analizar la estructura y nivel de precios de mercado** de prestaciones de salud (isapres seleccionadas).
13. Indagar el número de prestadores para cada una de las prestaciones en cada región.
14. Realizar y autorizar la compra del segundo prestador, en caso de incumplimiento de la Garantía de Oportunidad de la Ley N° 19.966.
15. Emitir órdenes de compra y pago de diálisis.
16. Condonar copagos Modalidad de Atención Institucional.
17. Autorizar nuevas sedes de Centros de Diálisis.
18. Autorizar aumentos de cupos de Centros de Diálisis.
19. Autorizar modificación de turnos de Centros de Diálisis.
20. Autorizar cambios de domicilio de Centros de Diálisis.
21. Autorizar la actualización de dotación de Recursos Humanos y equipamiento de Centros de Diálisis.
22. Aplicar multas a Centros de Diálisis.

Jefe de Subdepartamento Gestión Comercial y Finanzas del Seguro

1. Autorización de pago de prestaciones a prestadores privados en convenio.

B. En materia de Control y Calidad de Prestaciones

Directores Zonales

1. Celebrar convenios con profesionales y entidades para incorporarlos al Rol de **Prestadores** de la Modalidad de Libre Elección.
2. Autorizar el pago de Bonos de Atención de Salud por atenciones previas a la vigencia del convenio.
3. Efectuar fiscalizaciones a la Modalidad de Atención Institucional y Modalidad de Libre Elección; formular cargos a prestadores inscritos en la MLE; aplicar sanciones de amonestación y multa hasta 250 UF; y absolver a los prestadores cuando fuere procedente.
4. Visar los Programas de Atención de Emergencia.
5. Suspender la vigencia de los convenios de la Modalidad de Libre Elección, por causales administrativas, como medida preventiva.
6. Ordenar el reintegro de dinero por prestaciones no realizadas por prestadores inscritos en la Modalidad de Libre Elección.
7. Poner término al convenio de un prestador de la Modalidad de Libre Elección, para los casos de inhabilidad legal sobreviviente, incapacidad física o mental legalmente declarada, fallecimiento, renuncia del prestador, y falta de autorización sanitaria cuando corresponda.
8. **Firmar** oficios ordinarios de respuestas a solicitudes ciudadanas escalables.

Jefe de Subdepartamento de Control y Calidad de Prestaciones

1. Firmar oficios ordinarios de aviso de fiscalización, de cierre y de formulación de cargos.
2. Firmar la solicitud de antecedentes clínicos a prestadores.
3. Autorizar pagos de BAS que no cumplen con la vigencia administrativa de las Normas Técnicas y Administrativas, pero que se encuentren dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales (Código Civil).
4. Levantamiento de CAT, según la materia y montos.

C. En materias de Gestión de Personas, Administración y Finanzas

1) **Ámbito de compras y contrataciones:**

Directores Zonales

1. Suscribir, bajo la fórmula "Por orden de la Directora", la aprobación administrativa de todas las etapas **que comprenden los procesos** licitatorios relacionados con las compras y contrataciones del **territorio de jurisdicción de la respectiva Dirección Zonal**, de 100 UTM a 1.000 UTM, según se detallan, entre otras:

- a) Aprobar llamados y/o bases de licitación;
- b) **Modificar** calendarios de licitación y/o bases de licitación;
- c) Adjudicar procesos licitatorios;
- d) **Aprobar suscripción** de contratos;
- e) Aprobar modificaciones de contratos;
- f) **Declarar** desierto procesos licitatorios, y
- g) Aprobar términos de contratos.

2. Suscribir, bajo la fórmula "Por orden de la Directora", en los mismos términos que el número anterior, la aprobación administrativa de todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con el Subtítulo 22-08-001 "Servicios de Aseo" del Clasificador Presupuestario vigente, cuyo monto máximo será de 5.000 UTM.

3. Suscribir bajo la fórmula "Por orden de la Directora", la autorización de la compra o trato directo en los casos fundados que señala el Art. 8° de la Ley 19.886, en relación con el Art. 10° del decreto **supremo** 250/2004, Ministerio de Hacienda, de 100 UTM a 2.500 UTM.

4. Emitir órdenes de compra para el respaldo del pago de diálisis dentro del territorio jurisdiccional.

2) **Administración y Finanzas**

Directores Zonales

1. Celebrar contratos de comodato actuando como comodante y comodatario sobre bienes muebles e inmuebles.
2. Gestionar directamente los ítems del Subtítulo 29, activos no financieros.

3. Designar funcionarios para la firma de pagos de las Cuentas Corrientes Bancarias del Fondo Nacional de Salud.
4. Asignar fondos fijos para gastos generales y sencillo a las Sucursales, Centros de Gestión Regional y dependencias de su jurisdicción, ejerciendo el debido control, revisión y reposición.
5. Llevar el control físico de las especies y bienes muebles de su dependencia.
6. Dar de baja y/o enajenar toda clase de bienes muebles y documentación de acuerdo a la normativa vigente o a las instrucciones que entregue el nivel central.
7. Gestionar el presupuesto asignado para honorarios y autorizar a través de esta modalidad, cuando los montos se encuentren exentos del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones vigentes.
8. Firmar oficios dirigidos al Contralor Regional referidos a las siguientes materias:
 - a) Solicitudes de pólizas de fidelidad funcionaria, de conductores de vehículos fiscales y otras de similares características.
 - b) Autorización para firmar pagos de las cuentas corrientes bancarias de la Dirección.
 - c) Solicitudes de condonaciones y/o de otorgamiento de plazos para reintegros de remuneraciones mal percibidas del personal.
9. Aprobar las bajas de documentación con carácter de prescindible y/o por razones de obsolescencia y su correspondiente enajenación y/o destrucción.
10. Elaborar y proponer anualmente el presupuesto operacional de la Dirección Zonal.
11. Administrar y gestionar el presupuesto asignado a la Dirección Zonal.

3) Gestión de Personas

Directores Zonales

1. Solicitar la cancelación o tramitación de póliza de fianza ante Contraloría General de la República.
2. Controlar la asistencia del personal de la Dirección Zonal.
3. Autorizar permiso sin goce de remuneraciones.
4. Firmar resoluciones que autorizan nombramientos de jefaturas y subrogantes.
5. Firmar resoluciones que autorizan traslados o cambios de unidad.
6. Autorizar comisiones de servicios o de estudio en el país para el personal dependiente.
7. Coordinar y velar por el buen funcionamiento del proceso de evaluación de desempeño.
8. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para personal a contrata.
9. Proponer el Plan Anual de Capacitación y administrar los fondos asignados y firmar las resoluciones relacionadas con la ejecución de los cursos.
10. Ejecutar el Plan de Inducción Anual para los funcionarios(as) que ingresan a dependencias de su jurisdicción.
11. Mantener registros en Sistema de Información de Recursos Humanos de anotaciones de mérito y de demérito, correspondiente a funcionarios de la Dirección Zonal.
12. Designar, ante el Comité Paritario, representantes de la institución, en calidad de titulares y suplentes.
13. Autorizar modificaciones del horario de trabajo del personal de su jurisdicción en situaciones especiales.
14. Autorizar asistencia funcionaria a cursos de capacitación.
15. Autorizar cursos de capacitación y selección de postulantes según programas aprobados.
16. Autorizar prácticas técnico-profesionales según corresponda.
17. Autorizar uso de horas de docencia.
18. Firmar resoluciones que designan funciones específicas.

Jefe Subdepartamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas

1. Firmar solicitudes de préstamos de la Caja de Ahorro de Empleados Públicos.
2. Firmar resoluciones que autorizan la programación trimestral de horas extraordinarias, de horas extras no programadas y de pago de horas extras.
3. Firmar certificados solicitados por funcionarios, de capacitaciones, calificaciones, de beneficios que otorga la mutualidad, de antigüedad y relaciones de servicio.
4. Firmar, como habilitado, declaraciones de accidentes de trabajo o trayecto y declaraciones de enfermedades profesionales.

5. Firmar certificados que acreditan accidente de trabajo o trayecto cuando no se presenta **inmediatamente** ocurrida la situación.
6. Firmar resoluciones que autorizan permisos administrativos, feriados legales, acumulación de feriados, feriado aumentado por zonas extremas, permisos paternales, permisos por fallecimiento, permisos por matrimonio, permisos entre feriados, permisos post natal parental, permisos gremiales.
7. Firmar licencias médicas de funcionarios.
8. Firmar resoluciones que autorizan Cometidos Funcionarios.
9. Firmar resoluciones que reconocen el derecho a percibir asignación por pérdida de caja.
10. Autorizar a las funcionarias para hacer uso del derecho sala cuna y jardín infantil.
11. Autorizar el proceso de compra de servicios de sala cuna y jardín infantil, cuando sea necesario.
12. Autorizar a las funcionarias para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a **normativa** sobre protección a la maternidad.
13. Realizar los pagos de prestaciones a privados en convenio, Subtítulo 24.
14. Aprobar todas las etapas que comprenden los procesos licitatorios relacionados con las compras y contrataciones correspondientes a su dependencia, según se detalla, entre otras: aprobar llamados y/o bases de licitación, modificar calendarios y/o bases, adjudicar procesos licitatorios, aprobar suscripción, modificación de contratos, declarar desiertos procesos licitatorios y aprobar términos de contratos, hasta 100 UTM.
15. Suscribir, bajo la fórmula "Por orden del Director(a)", la autorización de compra o trato directo en los casos fundados que señala el artículo 8 de la ley 19.886, en relación al artículo 10° del decreto supremo 250/2004, Ministerio de Salud, hasta 100 UTM, exceptuada la compra urgente.
16. Generar y pagar la orden de compra del segundo prestador.
17. Gestionar el presupuesto asignado para honorarios y autorizar a través de esta modalidad, cuando los montos se encuentren exentos del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones vigentes.
18. Firmar oficios ordinarios para solicitar certificados de antecedentes ante el Servicio de Registro Civil y examen de salud, para funcionarios que se incorporen a dependencias de la Dirección Zonal.
19. Firmar resoluciones que reconocen descanso complementario por **capacitación**.
20. Firmar solicitudes de préstamos, becas y ayudas de las cajas de compensación correspondientes.
21. Firmar oficios ordinarios para envío de reembolsos de gastos médicos y dentales asociados al Seguro Complementario de Salud.
22. Firmar convenios de colaboración con instituciones formadoras de técnicos y profesionales.

4) En materia de Gestión Territorial

Directores Zonales

1. Firmar convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
2. Crear o constituir los Consejos de la Sociedad Civil.
3. Suscribir y administrar los Convenios con Entidades Delegadas, que sean exclusivos del territorio de su competencia y que no tengan carácter de nacional.
4. Poner término a convenios suscritos con entidades para venta de Bonos de Atención de Salud, conforme a los términos del propio Convenio y en el territorio de su competencia.
5. Firmar oficios ordinarios de respuesta a Solicitudes Ciudadanas Escalables.
6. Firmar oficios ordinarios de aviso y/o reconsideraciones de multas y notificaciones de errores de Entidades Delegadas.

Jefe Subdepartamento de Gestión Territorial

1. Firmar los oficios ordinarios dirigidos a las Instituciones Públicas y Privadas propias de su región, en materias de relación habitual del Fonasa.
2. Firmar oficios ordinarios informando el retraso de depósito de entidades delegadas, al **representante** de la referida entidad.
3. Firmar la comunicación en caso de retraso de depósito de entidades delegadas.

4).1 En materia de Centro de Gestión Regional

Jefe Centro de Gestión Regional

1. Autorizar pagos de Bonos de Atención de Salud que no cumplen con la vigencia administrativa de la Norma Técnica, pero que se encuentren dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales (Código Civil).

2. Firmar oficios dirigidos a Tribunales de Justicia, Ministerio Público, cuando requieran información de la calidad de afiliado o beneficiario de una persona, domicilio o monto de cotizaciones.

3. Firmar la comunicación en caso de retraso de depósito de entidades delegadas.

4. Firmar los oficios ordinarios dirigidos a las instituciones públicas y privadas propias de su región, en materias de relación habitual del Fonasa.

4).2 En materia de Sucursales

Jefe de Sucursal

1. Aceptar codeudores en ingreso inferior al del afiliado solicitante de un préstamo médico en casos calificados, dictando la resolución respectiva.

2. Firmar certificado de vigencia a prestadores que lo soliciten, así como certificado de prestaciones otorgadas a beneficiarios.

3. Levantamiento de Condiciones Administrativo-Técnicas (CAT).

4. Firmar resoluciones que autorizan rebaja de la cuota mensual del préstamo del 10% al 5%.

5. Firmar las resoluciones de devolución y anulación de copagos de BAS extraviados.

6. Firmar oficios dirigidos a Tribunales de Justicia, Ministerio Público, cuando requieran información de la calidad de afiliado o beneficiario de una persona, domicilio o monto de cotizaciones.

7. Firmar, como habilitado, visaciones de solicitudes de préstamos médicos.

5) En materia de Comunicaciones y Marketing

Directores Zonales

1. Aprobar los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial (Ítem 22-12-003).

Asesor en Comunicaciones y Marketing

1. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de comunicación y/o difusión específicos para el territorio de la Dirección Zonal, según lineamientos proporcionados por el Nivel Central.

2. Asesorar al Director Zonal y al comité ejecutivo en materias de comunicaciones.

3. Contribuir a las comunicaciones internas.

4. Referente de marketing, para la imagen corporativa.

6) En materia judicial

Asesor Jurídico

1. Representar judicialmente al Fondo Nacional de Salud en su territorio jurisdiccional, de acuerdo a lo definido en la estructura de Fonasa.

7) En materia Planificación y Control de Gestión

Directores Zonales

1. Recoger las propuestas de modificación del Arancel de Prestaciones de Salud presentadas por prestadores y remitirlas al Nivel Central.

Asesor de Planificación y Control de Gestión

1. Diseñar, ejecutar y controlar a través de indicadores y metas la **planificación** de la Dirección Zonal, según definiciones estratégicas institucionales.

IX. Déjense sin efecto a contar de esta fecha, todas las resoluciones exentas del Fondo Nacional de Salud que se refieran a materias de delegación de facultades exclusivamente. **Respecto** de aquellas resoluciones exentas que aprueban procedimientos que contienen además delegación de facultades, mantienen su vigencia.

X. Publíquese, por una sola vez, la presente resolución en el Diario Oficial.

XI. La presente resolución entrará en vigencia a contar de la publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.- Jeanette Vega Morales, Directora Nacional, Fondo Nacional de Salud.



