

Tipo Norma	:Decreto 206
Fecha Publicación	:07-12-1982
Fecha Promulgación	:15-09-1982
Organismo	:MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Título	:APRUEBA REGLAMENTO ORGANICO DEL SERVICIO DE SALUD DEL AMBIENTE DE LA REGION METROPOLITANA
Tipo Version	:Unica De : 07-12-1982
Inicio Vigencia	:07-12-1982
URL	: http://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=10944&idVersion=1982-12-07&idParte

APRUEBA REGLAMENTO ORGANICO DEL SERVICIO DE SALUD DEL AMBIENTE DE LA REGION METROPOLITANA

Santiago, 15 de Septiembre de 1982.- Hoy se decretó lo que sigue:

Núm. 206.- Visto: Lo dispuesto en el decreto ley N° 2.763 de 1979; en la Ley N° 18.122, de 17 de Mayo de 1982 y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 32°, N° 8 de la Constitución Política del Estado,

Decreto:

Apruébase el siguiente reglamento orgánico del Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana:

TITULO I

De la naturaleza y fines del Servicio de Salud del Ambiente

Artículo 1°.- El Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana será un servicio público, funcionalmente descentralizado, que estará dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

Dependerá del Ministerio de Salud, a través del Secretario Regional Ministerial Metropolitano de Salud, para los efectos de someterse a la supervigilancia de esa Secretaría de Estado en su funcionamiento y de ejecutar las políticas, normas y directivas que ella apruebe.

Integrará el Sistema Nacional de Servicios de Salud señalado en el inciso segundo del artículo 2°, del decreto ley N° 2.763, de 1979 y le serán aplicables todas las normas, disposiciones e instrucciones que afecten a dicho Sistema.

Artículo 2°.- La sede del Servicio será la ciudad de Santiago y su territorio comprenderá la Región Metropolitana.

Artículo 3°.- Le corresponderá la ejecución de las acciones necesarias para la protección de la población de los riesgos producidos por el medio ambiente y para la conservación, mejoría y recuperación de la calidad de los elementos básicos del ambiente.

Artículo 4°.- El Servicio de Salud del Ambiente será el continuador legal de los Servicios de Salud de la Región Metropolitana, con los mismos derechos y obligaciones que a éstos correspondían, en las materias propias de la competencia que la ley radica en este Servicio.

Artículo 5°.- El Servicio ejercerá en la Región Metropolitana las funciones que le asigna el decreto ley N° 2.763 de 1979 y la Ley N° 18.122. Se exceptúan las funciones que el decreto ley N° 2.763 de 1979, radicó en el Ministerio de Salud, en el Fondo Nacional de Salud, en el Instituto de Salud Pública de Chile, en la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud y en los Servicios de Salud.

En consecuencia, el Servicio de Salud del Ambiente tendrá, en su territorio y en las materias de su competencia, las funciones y atribuciones que las siguientes leyes radicaban en los restantes Servicios Metropolitanos de Salud: el Código Sanitario, sus modificaciones y reglamentos complementarios; la Ley N° 16.744, sus modificaciones y reglamentos, y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Las referencias que las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones citadas en el inciso precedente hacen a los organismos mencionados en dicho inciso, o a sus autoridades, se entenderán formuladas al Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana o a su Director, en las materias propias de las funciones de este Servicio.

Artículo 6°.- Serán funciones específicas del Servicio:

a) Elaborar los programas que deban realizar de acuerdo con las políticas, planes generales y normas técnicas determinadas por el Ministerio y ejecutar las acciones que se

requieren para su cumplimiento en el ámbito geográfico de la Región Metropolitana.

- b) Controlar el desarrollo de los programas y evaluar los resultados de ellos.
- c) Efectuar investigaciones operacionales que tiendan a mejorar el conocimiento de los problemas de salud generados por el medio ambiente.
- d) Desarrollar las acciones de coordinación intra y extrasectorial necesarias.
- e) Formular programas de capacitación técnica para el personal.
- f) Desarrollar las actividades de extensión necesarias para adecuar a la población sobre problemas de salud generados por el medio ambiente.
- g) Ejercer las demás funciones que le asignen las leyes.

TITULO II

De la Organización del Servicio

Artículo 7°.- La administración superior del Servicio, estará a cargo de un Director, quien será asesorado por los Departamentos Técnico, Jurídico, de Auditoría y Administrativo.

Contará además con un Consejo Técnico y una Comisión de Adquisiciones.

PARRAFO I

Del Director

Artículo 8°.- El Director será funcionario de la exclusiva confianza del Presidente de la República y será designado por decreto supremo del Ministerio de Salud.

Tendrá la calidad de jefe superior del Servicio para todos los efectos legales y administrativos y su representación judicial y extrajudicial.

Sin embargo, en el orden judicial no podrá designar árbitros en calidad de arbitradores ni otorgar las facultades de éstos a los que lo sean de derecho.

Artículo 9°.- El Director será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el Jefe del Departamento Técnico y, en su defecto, por el Jefe del Departamento Jurídico, sin perjuicio de que mediante decreto supremo el Presidente de la República pueda designar un subrogante distinto a los indicados.

Artículo 10°.- Las atribuciones del Director serán las siguientes:

- a) Dirigir, planificar, coordinar y supervigilar el funcionamiento del Servicio, de acuerdo con las políticas, normas, planes y directivas generales aprobadas por el Ministerio de Salud;
- b) Determinar y modificar la estructura interna del Servicio en conformidad con el presente reglamento y con las normas que le imparta el Ministerio;
- c) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del Servicio al Secretario Regional Ministerial Metropolitano y ejecutar dicho presupuesto, de acuerdo con las normas relativas a la administración financiera del Estado, proponiendo las modificaciones y suplementaciones que sean necesarias;
- d) Designar a los funcionarios, poner término a sus servicios y, en general, ejercer respecto del personal todas las facultades que correspondan a un jefe superior de Servicio descentralizado, sin perjuicio de las atribuciones del Presidente de la República respecto del personal de su exclusiva confianza;
- e) Ejecutar y celebrar, en conformidad al presente reglamento, toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales o incorpóreas, incluso aquellos que permitan enajenar y transferir el dominio, pero en este caso, sólo a título oneroso, y transigir respecto de derechos, acciones y obligaciones, sean contractuales o extracontractuales.

Las transacciones a que se refiere el inciso anterior deberán ser aprobadas por resolución del Ministerio de Hacienda, cuando se trate de sumas superiores a cinco mil Unidades de Fomento.

Con todo, no podrán enajenarse los inmuebles sin que medie autorización previa otorgada por resolución del Ministerio de Salud, con sujeción a las normas del decreto ley N° 1.939, de 1977;

f) Proponer al Ministerio de Salud las tarifas y aranceles correspondientes a las prestaciones que otorga el Servicio;

g) Celebrar con autorización del Ministerio de Salud y en conformidad con las normas del decreto con fuerza de ley N° 36, de 1980, del Ministerio de Salud, convenios con universidades, organismos, sindicatos, asociaciones patronales o de trabajadores, y, en general, con toda clase de personas naturales o jurídicas, con el objeto de que tomen a su cargo, por cuenta del Servicio, algunas acciones de salud del ambiente que a éste correspondan, por la vía de la delegación o de otras modalidades de gestión, previa calificación de su suficiencia técnica para realizar dichas acciones.

El Servicio podrá pagar las prestaciones en que sea sustituido, mediante el traspaso de los fondos presupuestarios correspondientes u otras formas de contraprestación.

Las entidades a que se refiere esta letra quedarán adscritas al Sistema Nacional de Servicios de Salud, en cuyo caso se sujetarán a sus normas, planes y programas y serán

controladas por el Servicio y por el Ministerio de Salud;

- h) Celebrar convenios de prestación de servicios, asistencia y asesoría, en la forma y condiciones que determine la legislación vigente;
- i) Ejercer todas las atribuciones y potestades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones que el Código Sanitario y las normas legales y reglamentarias vigentes asignan al Servicio a su cargo, en materias de su competencia;
- j) Delegar algunas de sus atribuciones en jefaturas dependientes, de acuerdo con el presente reglamento, sin perjuicio de su responsabilidad como jefe superior del Servicio;
- k) Conferir mandatos en asuntos determinados;
- l) Obtener toda la información que se estime necesaria con el objeto de elaborar periódicamente un completo diagnóstico del estado de salud -Morbilidad y Mortalidad- de la población y de su relación con el medio ambiente;
- m) Disponer la elaboración de normas de funcionamiento interno para cada dependencia conforme a las leyes y reglamentos vigentes y a las directivas ministeriales que se impartan al respecto;
- n) Desempeñar las demás funciones y atribuciones que le asignan las leyes y reglamentos.

PARRAFO II
Del Departamento Técnico

Artículo 11°.- Al Departamento Técnico le corresponderá cumplir los siguientes tipos de funciones: programáticas, asistenciales, de investigación, de extensión, de capacitación y de informática.

Artículo 12°.- Será función programática:
Elaborar y proponer los programas del Servicio, de acuerdo con las prioridades señaladas por el Ministerio y aquellas que resulten de la realidad regional.

Artículo 13°.- Serán funciones asistenciales:
a) Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas para verificar el cumplimiento de sus metas y objetivos, y
b) Las demás tareas que le encomienden la Dirección del Servicio.

Artículo 14°.- Serán funciones de investigación:
a) Contribuir a evidenciar las correlaciones entre ambiente y salud;
b) Estimular los trabajos de investigación en la especialidad, en la medida que ello pueda contribuir al perfeccionamiento de la función asistencial y programática de acuerdo con las normas que fije el Ministerio en la materia, y
c) Proponer investigaciones epidemiológicas, que permitan perfeccionar los programas, normas y reglamentos.

Artículo 15°.- Serán funciones de extensión:
a) Desarrollar planes de acción en colaboración con universidades, instituciones especializadas y otras entidades, con el objeto de coordinar actividades de capacitación e investigación que interesen tanto al Servicio, como a dichas instituciones y a la comunidad, y
b) Desarrollar actividades de divulgación y educación sanitaria en beneficio de la comunidad, por sus medios o en coordinación con otras entidades intra o extrasectoriales.

Artículo 16°.- Será función de capacitación, proponer y desarrollar actividades destinadas al perfeccionamiento del personal técnico del Servicio, con sus recursos o en coordinación con otras entidades.

Artículo 17°.- Las funciones de información y estadísticas serán:
a) Prestar su apoyo a la Dirección del Servicio en el área de la información;
b) Reunir la información estadística del Departamento Técnico en los formularios oficialmente fijados para el efecto, revisando su integridad y exactitud, proceder a su consolidación y remitirlos a la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana;
c) Preparar las tabulaciones, los índices u otro tipo de información que el Servicio precise para su gestión;
d) Analizar la información que producen los programas y retroalimentarlos con el nivel de información necesario para su gestión, según determine la Dirección del Servicio;
e) Recoger, cuando se requiera, desde el Servicio de Registro Civil, el Instituto Nacional de Estadísticas y otras fuentes intra y extrasectoriales, los datos estadísticos que interesen al Servicio;
f) Mantener información actualizada y correlacionada sobre población, ambiente e indicadores de salud;
g) Mantener actualizados los catastros del universo de los respectivos programas;
h) Mantener en óptimo funcionamiento un archivo centralizado que contenga la ficha

normalizada de cada uno de los establecimientos, locales e instalaciones que conforman el universo de los programas;

- i) Colaborar con la Dirección y sus dependencias en labores de programación y consolidación de información;
- j) Colaborar en investigaciones epidemiológicas, operacionales, encuestas y estudios especiales, tanto de su propio nivel como en los requeridos por el Nivel Central;
- k) Prestar asesoría en materia de estadísticas, y l) Revisar y procesar la información de las otras dependencias del Servicio cuando corresponda, según lo estime procedente el Director del Servicio.

Artículo 18°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el personal del Departamento Técnico desarrollará sus actividades en las áreas de saneamiento básico, protección de alimentos, zoonosis, aire, salud ocupacional e informática.

Será responsable de cada área un funcionario designado por el Director, a proposición del Jefe del Departamento Técnico, el cual deberá proponer los programas de su área de trabajo y ejecutar las acciones que se requieran para su cumplimiento.

Artículo 19°.- El personal del Departamento se constituirá en equipos técnicos multiprofesionales para desarrollar las actividades y acciones de los diferentes programas.

Los miembros de los equipos técnicos deberán, cuando corresponda y según lo determine el Jefe del Departamento, asumir responsabilidades en dos o más programas en que la naturaleza de los problemas así lo determine.

Artículo 20°.- El Departamento Técnico estará a cargo de un profesional universitario el que será subrogado por el profesional funcionario de mayor grado dentro del departamento.

Tendrá funciones de carácter técnico y administrativo, debiendo desempeñar, además, las funciones y tareas que le encomiende el Director del Servicio.

Artículo 21°.- Serán funciones técnicas del Jefe del Departamento:

- a) Identificar y jerarquizar los problemas ambientales de interés sanitario;
- b) Determinar, por medio de los estudios correspondientes, el daño en salud derivado de los problemas ambientales;
- c) Proponer al Director los problemas ambientales que de acuerdo a los estudios precedentes señalados en las letras a) y b) y a las instrucciones del nivel ministerial, sea necesario abordar mediante programas;
- d) Elaborar y poner en práctica los programas que la Dirección decida ejecutar;
- e) Asesorar, controlar y evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de los diferentes programas;
- f) Coordinar, en conjunto con los profesionales encargados de los programas, el desarrollo integrado de éstos, en la medida que corresponda;
- g) Planificar el trabajo integrado de los equipos técnicos en terreno;
- h) Efectuar reuniones técnicas periódicas, a lo menos, mensualmente, con los profesionales encargados de los programas para evaluar el desarrollo de éstos, y efectuar reuniones técnicas ampliadas con otros funcionarios del Departamento;
- i) Proponer, colaborar y ejecutar actividades relativas a capacitación y docencia;
- i) Proponer las materias y contenidos susceptibles de desarrollar a través de actividades educativas y de divulgación a la comunidad;
- k) Mantener y supervisar el funcionamiento de un archivo actualizado de normas e instructivos técnicos inherentes a los programas;
- l) Definir los propósitos y objetivos del área de informática que se requieran para los intereses del Departamento, y
- m) Mantener actualizada el área de informática para el cumplimiento cabal de sus propósitos.

Artículo 22°.- Serán funciones administrativas del Jefe del Departamento:

- a) Proponer normas internas específicas del Departamento, en concordancia con las normas generales, y adoptar las medidas que permiten obtener un rendimiento óptimo del recurso humano;
- b) Colaborar en la estimación del gasto del Departamento para la formulación del presupuesto;
- c) Estudiar las necesidades de insumos, equipos e instrumentos que las actividades requieren y proporcionar la información respectiva, para los fines de adquisición anuales;
- d) Preocuparse de la renovación y mantenimiento de los equipos e instrumental;
- e) Velar por el correcto uso y aprovechamiento de los insumos, equipos, máquinas e instrumentos, así como del mantenimiento preventivo de éstos;
- f) Preocuparse del correcto manejo de las fichas de establecimientos y locales, revisarlas a través de muestreos representativos y comprobar que estén los informes completos;

g) Velar porque se registren regular y adecuadamente las acciones, para su posterior procesamiento por informática, y
h) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas del Servicio referentes a las materias involucradas en las letras precedentes.

PARRAFO III
Del Departamento Jurídico

Artículo 23°.- El Departamento Jurídico estará a cargo de un abogado, quien será subrogado por el abogado de mayor grado en el Servicio y le corresponderá:

- a) Asesorar al Director y a otras Jefaturas del Servicio en la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes, emitiendo los informes que le sean requeridos;
- b) Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Servicio y realizar las gestiones conducentes a materializarlos;
- .Intervenir en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar el Director del Servicio, según lo determine esa jefatura;
- d) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio;
- e) Asumir la defensa y patrocinio del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés ante los Tribunales de Justicia, sin perjuicio de lo establecido en el decreto ley N° 2.763 de 1979;
- f) Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materias de interés para el Servicio, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión;
- g) Intervenir en la sustanciación de todos los procedimientos y sanciones que signifiquen la aplicación del Código Sanitario, sus reglamentos y demás disposiciones legales o reglamentarias, y
- h) Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director del Servicio en materias de su especialidad.

PARRAFO IV
Del Departamento de Auditoría

Artículo 24°.- El Departamento de Auditoría tendrá por objeto asesorar y colaborar con el Director en la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir el Servicio, en materias de orden técnico, administrativo, financiero y patrimonial comprendidas en el campo de su competencia.

El Departamento de Auditoría estará a cargo de un profesional universitario y gozará de autonomía respecto de otras jefaturas, departamentos y dependencias del Servicio.

El Jefe del Departamento de Auditoría será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el Jefe del Departamento Jurídico y, en su defecto, por el profesional abogado de mayor grado en el Servicio.

Artículo 25°.- Las relaciones del Departamento de Auditoría en su carácter de oficina de control interno, con la Contraloría General de la República, se regirán por lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 10.336.

Artículo 26°.- Serán funciones específicas del Departamento:

- a) En el aspecto técnico, controlar el cumplimiento de los planes y programas relacionados con el ambiente, aprobados por el Ministerio, según las directivas y disposiciones de la Dirección del Servicio, evaluar la ejecución de estos planes y programas, y realizar las funciones propias de la auditoría técnica en las dependencias del Servicio;
- b) En el aspecto financiero, contable y patrimonial, controlar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Servicio, y la observancia de las disposiciones sobre administración financiera del Estado y demás normas atinentes a estas materias;
- c) En el aspecto administrativo, controlar el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Servicio, con los derechos y obligaciones de los funcionarios, y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración o en los Servicios de Salud en particular, y
- d) En aspectos específicos de fiscalización, colaborar en la realización de las misiones concretas que, a través de la Dirección del Servicio, le encomienden el Ministerio y la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana, y desempeñar las demás funciones y tareas de esa naturaleza que le encomiende el Director del Servicio.

PARRAFO V
Del Departamento Administrativo

Artículo 27°.- Al Departamento Administrativo le corresponderá colaborar con el

Director en la gestión administrativa del Servicio, y ejecutar las acciones específicas referidas a asuntos relativos a personal y bienestar, contables y financieros, a recursos físicos, documentación e información, y a servicios generales.

Artículo 28°.- El Departamento Administrativo estará a cargo de un funcionario designado por el Director del Servicio y estará integrado por las siguientes secciones: Finanzas, Personal y Bienestar, Administración de documentos e Informaciones, y Servicios Generales.

El Jefe del Departamento será subrogado por el Jefe de la Sección Finanzas y, en su defecto, por el funcionario que efectúe la función de Administración de Personal.

Artículo 29°.- Los Jefes de las secciones a que alude el artículo precedente tendrán, en general, las siguientes facultades, sin perjuicio de las atribuciones, deberes y responsabilidades específicas que le impongan las normas internas, instrucciones y manuales vigentes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la sección;
- b) Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que versen sobre materias propias de su sección;
- c) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director del Servicio.

Artículo 30°.- Al Departamento Administrativo le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Realizar integralmente las actividades de administración de personal, mediante la proposición y formulación de programas anuales relativos a la obtención, mantención, capacitación, desarrollo y utilización de los recursos humanos;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios, e informar y orientar al personal en la materia;
- c) Colaborar en las funciones relativas a bienestar del personal que correspondan al Servicio, en las condiciones señaladas en el reglamento respectivo;
- d) Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación del Servicio;
- e) Preparar y controlar las planillas de pago de remuneraciones;
- f) Colaborar en el estudio, proposición y ejecución del presupuesto del Servicio;
- g) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del Servicio y cumplir con las normas e instrucciones que se establezcan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- h) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, muebles y vehículos;
- i) Colaborar en la elaboración y proposición de programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos, físicos y demás elementos e insumos que requiera el Servicio;
- j) Materializar los programas de compras y recibir, almacenar y distribuir las mercaderías adquiridas;
- k) Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del Servicio;
- l) Controlar la ejecución y evaluar el cumplimiento del programa de inversiones de recursos físicos y la aplicación de las normas relativas a la materia;
- m) Proporcionar los servicios de mantenimiento, aseo, portería, transporte, comunicaciones y otros de similar naturaleza, necesarios para las actividades del Servicio;
- n) Administrar el ingreso, reparto, egreso y archivo de la correspondencia y documentación en general y proporcionar información al público;
- o) Elaborar los informes que se le soliciten sobre las materias propias de su competencia y llevar los registros que sea necesario para la ejecución de sus funciones, y
- p) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director del Servicio.

PARRAFO VI
Del Consejo Técnico Administrativo

Artículo 31°.- En el Servicio existirá un Consejo Técnico Administrativo, cuyo objeto será facilitar la coordinación de las actividades del organismo y asesorar al Director en su gestión, emitiendo las opiniones e informes que él le requiera.

El Consejo Técnico Administrativo será presidido por el Director y estará integrado además, por los siguientes funcionarios, en calidad de miembros permanentes:

- a) El Jefe del Departamento Técnico;
- b) El Jefe del Departamento Jurídico;
- c) El Jefe del Departamento de Auditoría, y d) El Jefe del Departamento Administrativo.

Según las materias que deban analizarse en las reuniones del Consejo, el Director podrá incorporar a ellas a otras personas.

El Secretario Regional Ministerial Metropolitano de Salud o su representante podrán asistir a las reuniones del Consejo Técnico Administrativo del Servicio.

Artículo 32°.- Serán funciones específicas del Consejo Técnico Administrativo:

- a) Asesorar al Director del Servicio en las materias que él someta a su consideración, y
- b) Velar por la efectiva coordinación y complementación entre los departamentos y secciones del Servicio, proponiendo las medidas necesarias para obtenerla.

Artículo 33°.- El Consejo se reunirá por lo menos mensualmente, y cada vez que sea citado por el Director. La asistencia de sus integrantes, al igual que la de los otros funcionarios que el Director estime conveniente incorporar, será obligatoria, sin perjuicio de que en caso de impedimento o ausencia de los titulares, deban concurrir sus subrogantes.

Actuará como Secretario del Consejo el funcionario que el Director designe en ese carácter, quien levantará acta de las materias tratadas en cada reunión y de los acuerdos u opiniones aprobados, las que deberán ser conocidas por todos los integrantes en la sesión siguiente y se transcribirán al Secretario Regional Ministerial Metropolitano.

PARRAFO VII

De la Comisión de Adquisiciones

Artículo 34°.- En el Servicio existirá una Comisión de Adquisiciones, cuya función será asesorar al Director en materia de abastecimiento.

Esta comisión estará integrada por el Director, los Jefes de los Departamentos Técnico y Administrativo, y por cualquiera otra persona cuya asistencia se estime necesaria para pronunciarse respecto de materias determinadas.

TITULO III

Del Patrimonio del Servicio y su Administración

Artículo 35°.- El patrimonio del Servicio se formará con los bienes y recursos a que se refieren los artículos 2° y 3° de la Ley N° 18.122, sin perjuicio de los bienes y recursos que le asignen leyes especiales.

Artículo 36°.- Sin perjuicio de lo establecido en la letra e) del artículo 10° del presente reglamento, respecto de la aprobación de las transacciones que excedan de cinco mil Unidades de Fomento y de la enajenación de bienes inmuebles, el Director podrá:

- a) Comprar, vender y permutar toda clase de bienes muebles y ceder y adquirir derechos sobre los mismos, incluyendo los valores mobiliarios, fijando precios, forma de pago y de entrega y toda clase de condiciones y modalidades; percibir o pagar el precio, recibir o entregar la cosa adquirida y ejecutar todos los derechos que al comprador y al vendedor otorgan las leyes; convenir pactos accesorios, como el de retroventa y otros similares;
- b) Dar y tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles y servicios materiales e inmateriales, cumpliendo las exigencias legales a que están sometidos estos contratos, pudiendo al efecto fijar rentas, precios y honorarios, plazos de cualquier extensión, condiciones y otras modalidades;
- c) Modificar y prorrogar las comunidades, pedir su liquidación y participación, designar liquidadores, con las limitaciones contenidas en el inciso segundo del artículo 19° del decreto ley N° 2.763, de 1979;
- d) Celebrar contratos de comodato sobre toda clase de bienes, muebles e inmuebles, ya sea actuando en calidad de comodante como en la de comodatario. Actuando como comodante, sólo podrá entregar bienes a ese título cuando, a su juicio fundado, el contrato permita la realización, directa o indirecta, de las acciones integradas que señala el artículo 16° del decreto ley N° 2.763, de 1979;
- e) Celebrar contratos de seguros, depósitos, hipoteca, prendas y demás contratos nominados e innominados;
- f) Abrir cuentas corrientes bancarias en la forma y condiciones que señala y regula el decreto ley N° 1.263, de 1975, sobre la Administración Financiera del Estado, y girar sobre ellas extendiendo los correspondientes cheques;
- g) Girar letras de cambio, libranzas y pagarés extendidos a la orden del Servicio y ejercitar todas las acciones que correspondan respecto de tales documentos y girar, endosar en comisión de cobranza o para su depósito en cuenta corriente bancaria, cobrar, endosar, cancelar, y protestar cheques y toda clase de documentos mercantiles;
- h) Recibir bienes en garantía de otros contratos, aceptar fianzas simples y solidarias y toda clase de cauciones a favor del Servicio;
- i) Expedir, recibir, endosar, cancelar y hacer toda clase de actos con giros, facturas, notas de entrega y venta, conocimientos de entrega y embarque, póliza de

seguros y demás documentos de igual naturaleza o semejante;

j) Licitación bienes y llamar a propuestas públicas y privadas, y simples cotizaciones señalando las condiciones de los llamados y sus bases, y

k) En general, realizar toda clase de actos y actuaciones y celebrar todo tipo de convenciones y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio, sin más limitaciones que las generales que establezcan las leyes y reglamentos y las que emanen de la naturaleza legal específica del Servicio, por lo que la enumeración precedente no debe considerarse taxativa sino meramente enunciativa.

El Director podrá conferir mandatos especiales para asuntos determinados. Los mandatarios no podrán delegar el mandato, sin mención expresa que así lo autorice.

Artículo 37°.- Las donaciones que se hagan al Servicio por cualquiera institución o persona serán aceptadas mediante una resolución del Director y no requerirán del trámite de la insinuación.

Tratándose de bienes raíces, corresponderá al Director hacer estudiar y calificar los títulos de dominio del oferente y redactar la escritura pública de donación correspondiente. El oferente deberá acompañar los títulos pertinentes, que calificará el Departamento Jurídico.

Las donaciones que se hagan al Servicio deberán ser puras y simples.

Podrán, sin embargo, aceptarse donaciones modales, siempre que la modalidad consista en aplicar el bien a la satisfacción directa o indirecta de un objeto vinculado a las finalidades legales del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones relativas al cumplimiento por analogía de las obligaciones modales.

Las herencias no podrán ser aceptadas sino con beneficio de inventario, y si ellas, sus donaciones o asignaciones, impusieran gravámenes pertinentes, su aceptación deberá darse por resolución fundada.

Las normas anteriores relativas a las donaciones serán aplicables, en lo pertinente, a las herencias y legados.

TITULO IV

Del Régimen del Personal y del Bienestar

Artículo 38°.- El personal del Servicio de Salud del Ambiente se regirá por las disposiciones del Estatuto Administrativo aprobado por el decreto con fuerza de ley N° 338, de 1960, y del decreto ley N° 1.608, de 1976, y sus modificaciones, o por la Ley N° 15.076 y sus modificaciones, según corresponda.

Los funcionarios de dicho Servicio estarán afectos al sistema de remuneraciones establecido por el decreto ley N° 249 de 1973 y sus modificaciones, o el señalado por la Ley N° 15.076, según el caso.

Artículo 39°.- Su régimen de previsión será el de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas y estarán sujetos a la Ley N° 16.781, sobre asistencia médica, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 4°, 5° y 6° transitorios del decreto ley N° 2.763, de 1979.

Lo anterior, es salvo lo establecido en el decreto ley N° 3.500, de 1980 y sus modificaciones y en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 1981, del Ministerio de Salud y sus modificaciones.

Artículo 40°.- El personal a jornal que pueda contratarse para desempeñar labores de carácter transitorio, se regirá por el Código del Trabajo y será imponente del Servicio de Seguro Social.

Artículos 41°.- El personal del Servicio podrá incorporarse al sistema de bienestar que se establezca a su respecto, y que se organizará en la forma y condiciones que señala el reglamento especial que rige en la materia.

Anótese, tómese razón, publíquese e insértese en la Recopilación Oficial de Reglamentos de la Contraloría General de la República.- AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República.- Hernán Rivera Calderón, Contraalmirante, Ministro de Salud.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud.- Hernán Büchi Buc, Subsecretario de Salud.