



SERVICIO DE SALUD
VALPARAISO-SAN ANTONIO
SUBDEPTO. ATENCION PRIMARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Control de Recursos Transferidos desde el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio a las Entidades Administradoras de Salud Municipal

Valparaíso, Abril de 2012.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	3
III.	SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
IV.	PROPÓSITO	4
V.	OBJETIVOS	4
VI.	ALCANCE	4
VII.	MARCO DE TRANSFERENCIAS	5
	A. DECRETO ANUAL QUE DETERMINA APOORTE ESTATAL A MUNICIPALIDADES PARA SUS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SALUD MUNICIPAL (DECRETO DEL PER CÁPITA).	5
	B. CONVENIOS DE PROGRAMAS DE REFORZAMIENTO DE APS.....	5
	1. Aprobación de Programas y Recursos MINSAL.....	5
	2. Elaboración de Convenios y Resoluciones Aprobatorias del SSVSA	6
	C. OTROS FONDOS.	7
VIII.	REMESAS Y TRANSFERENCIAS	7
	1. Envío de Remesas desde FONASA a SSVSA	7
	2. Transferencias a EASM.....	8
	3. Control de Transferencias.....	8
IX.	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	8
	A. EJECUCIÓN DE METAS/ACTIVIDAD COMPROMETIDA.	8
	1. Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud (IAAPS)	8
	2. Proceso de Evaluación de Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria (PRAPS)	9
	3. Otros	9
	B. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	9
	1. Rendición de cuentas	9
	2. Supervisión desde SSVSA.....	10
X.	AUDITORÍA	10
XI.	CIERRE DEL CONVENIO	10
XII.	ANEXOS	11
	A. FORMULARIO REGISTRO ACTIVIDADES SUPERVISIÓN.	11
	B. FORMULARIO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALES.	12
	C. FORMULARIO CIERRE DE CONVENIOS.....	13
	D. FLUJO DE PROCESOS MANUAL PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIAS	14

I. INTRODUCCIÓN.

Respetando el principio de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa; y, en el contexto de un proceso de mejoramiento continuo en relación a los procedimientos administrativos asociados al Control de Recursos Transferidos a las Entidades Administradoras de Salud Municipal, el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio cumple con elaborar este Manual de Procedimiento, que integra la descripción detallada de procedimientos administrativos, que deben cumplirse en materia de control de los recursos transferidos a estas entidades.

II. MARCO LEGAL.

- **Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:** en lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y, por ende, la necesaria transparencia en los actos que disponen su uso atendidas las normas sobre probidad administrativa;
- **Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:** en relación a las funciones de la unidad encargada de administración y finanzas, sobre rendición de cuentas.
- **Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:** en relación a el Financiamiento y la Administración de la Atención Primaria de Salud Municipal.
- **Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**
- **Ley N° 20.285 sobre la Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.**
- **Resolución N° 759/2003 de la Contraloría General de la República,** que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- **Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República,** que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- **Decreto Anual del Ministerio de Salud que Aprueba el Aporte Estatal a las Entidades Administradoras de Salud Municipal.**
- **Decreto MINSAL N° 140/2004,** que aprueba Reglamento de los Servicios DE Salud.

III. SIGLAS Y ABREVIATURAS

APS: Atención Primaria de Salud

MINSAL: Ministerio de Salud

DIVAP: División de Atención Primaria del Ministerio de Salud

FONASA: Fondo Nacional de Salud

CGR: Contraloría General de la República

SSVSA: Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio

EASM: entidad/es administradora/s de salud municipal

IAAPS: Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud.

PRAPS: Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria.

IV. PROPÓSITO.

Contar con una herramienta de gestión que permita a referentes de cada institución, conocer exactamente qué debe hacerse en cada etapa, quién debe hacerlo, cómo y porqué, en materia de control de los recursos públicos transferidos desde el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio a las Entidades Administradoras de Salud Municipal.

V. OBJETIVOS.

Establecer actos administrativos que se deben cumplir para proceder a:

- a) Elaboración de Convenios de Transferencias entre el SSVSA y EASM.
- b) Transferencia de fondos.
- c) Evaluación de cumplimiento de los compromisos establecidos en un Convenio.
- d) Rendición de cuentas de fondos públicos de las EASM ante el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio.

VI. ALCANCE.

Todos los fondos públicos transferidos desde el SSVSA a cada EASM, sea en el marco de un convenio de gestión, sea por disposición legal.

Lo anterior, considera los fondos:

- aprobados por el Decreto Anual que Aprueba el Aporte Estatal a las Entidades Administradoras de Salud Municipal (Percápita).
- transferidos en el marco de un Convenio asociado a un Programa de "Reforzamiento Municipal de Atención Primaria", suscrito entre una EASM y el SSVSA, y aprobado por resolución de este servicio.

- Cualquier otra transferencia desde el SSVSA a una EASM (ej.: bono conductores, bono desempeño colectivo, aporte Incentivo al Retiro).

VII. MARCO DE TRANSFERENCIAS.

A. Decreto Anual que Determina Aporte Estatal a Municipalidades para sus Entidades Administradoras de Salud Municipal (Decreto del Per Cápita).

Cada año en diciembre, luego de definir:

- población potencialmente beneficiaria
- aporte básico unitario homogéneo, denominado per cápita basal,
- criterios de incremento,
- asignación por desempeño difícil y de zona,
- Indicadores del Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud
- conjunto de prestaciones cuya ejecución concede derecho al aporte estatal,
- comunas costo fijo, entre otros,

...el MINSAL elabora el Decreto de Per Cápita, que determina el aporte estatal que los Servicios de Salud deberán transferir mensualmente, por intermedio de las municipalidades, a las entidades administradoras de salud municipal y los procedimientos necesarios para ello.

Dando cumplimiento a Resolución N°1.600 de la CGR, este decreto debe ser Tomado de Razón.

B. Convenios de Programas de Reforzamiento de APS.

El artículo 6° del Decreto del Per Cápita establece que el aporte estatal mensual podrá incrementarse en el caso que las normas técnicas, planes y programas que imparta con posterioridad el Ministerio de Salud impliquen un mayor gasto para la entidad administradora de salud municipal, para cuyos efectos el Ministerio de Salud dictará la correspondiente resolución.

1. Aprobación de Programas y Recursos MINSAL.

El MINSAL dicta resoluciones exentas aprobando normas técnicas, planes y programas, los que manteniendo vigencia podrá asignársele recursos (ej.: Programa Apoyo a la Gestión Local aprobado por Resolución Exenta MINSAL N° 361 del 26.01.2004, aún vigente).

Cada programa aprobado define:

- a) Descripción y componentes
- b) Objetivos
- c) Productos esperados,

- d) Monitoreo y evaluación
- e) Indicadores y medios de verificación
- f) Financiamiento

Por otra parte, para cada año presupuestario, MINSAL a través de su División de Atención Primaria (DIVAP), dicta resoluciones exentas que distribuye los recursos por programa por servicio.

Estos recursos son distribuidos a los Servicios de Salud a través del marco presupuestario del Subtitulo 24.03.298 "Transferencias Corrientes- A otras entidades Públicas- Atención Primaria Ley N° 19.378".

2. **Elaboración de Convenios y Resoluciones Aprobatorias del SSVSA**

- a) **Confección de convenios**: Teniendo a la vista ambas resoluciones exentas MINSAL, tanto la que aprueba programa, como la que distribuye recursos, el Subdepartamento de Atención Primaria del SSVSA procede a confeccionar los convenios por programas por EASM, utilizando los criterios instruidos por MINSAL y la realidad local por comuna y/o establecimientos, según corresponda.

Los convenios, en el marco de cada Programa, establecen las metas y actividades, el destino de los fondos, la modalidad de transferencias, los criterios de evaluación y de liquidación de fondos, la vigencia, entre otros.

- b) **Envío de Convenios elaborados a EASM**: Los convenios elaborados son enviados vía correo electrónico por referente del SSVSA a los referentes de cada EASM, para su revisión y gestionar firma de su representante legal, Alcalde o quien le subrogue.
- c) **Recepción de Convenios ya firmados por Alcalde en SSVSA**: en un plazo de cinco días hábiles tras el envío del convenio, cada EASM debe entregar documento firmado - en el número de ejemplares exigidos - en la secretaría del Subdepartamento de Atención Primaria.
- d) **Elaboración de Resolución – Exenta o Afecta – que Aprueba Convenio**: Habiéndose recepcionado a conformidad, el Subdepartamento de APS del SSVSA envía ejemplares de convenio firmado vía memorándum a Función Jurídica del SSVSA.

Función Jurídica confecciona Resolución que aprueba convenio. De comprometer recursos superiores a 5.000 UTM, resolución deberá ser afecta a la toma de razón de Contraloría; de lo contrario, será resolución exenta.

La resolución ya elaborada debe pasar a firma de responsabilidad de:

- Jefatura Subdepartamento APS

- Eventualmente, Subdirección Recursos Humanos (si corresponde a programa RRHH)
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Subdirección Gestor de Red

Posteriormente, tanto Convenio como Resolución pasan a la firma de representante legal del SSVSA, Director o su subrogante.

Ante una Resolución Afecta, se gestionará su trámite vía Contraloría Regional.

- e) **Difusión, Comunicación, Publicación de Convenios y sus Resoluciones aprobatorias**: La Oficina de Partes SSVSA procede a la distribución regular de documentos (a DIVAP, EASM, y dependencias SSVSA).

Al momento de recepcionar Convenio y su Resolución aprobatoria, el Subdepartamento de APS digitaliza documentos, enviándolos posteriormente a:

- DIVAP (para facilitar gestión de transferencias)
- encargado Ley Transparencia SSVSA (para su publicación en la web del servicio)
- referente de cada EASM.

C. OTROS FONDOS.

El SSVSA efectuará transferencias de recursos distintos del Per Cápita y PRAPS, con el debido respaldo legal y administrativo, según instrucciones entregadas por MINSAL.

VIII. REMESAS Y TRANSFERENCIAS

1. Envío de Remesas desde FONASA a SSVSA

Tras el conocimiento de cada Convenio y su Resolución aprobatoria y según modalidad de transferencias establecida en cada convenio, DIVAP define recursos a entregar en siguiente remesa y gestiona con FONASA para proceder a su envío a SSVSA.

Paralelamente, DIVAP comunica a SSVSA mediante correo electrónico detalle de próxima remesa para facilitar proceso de transferencias desde SSVSA a cada EASM.

Las remesas se efectúan en forma periódica, según corresponda:

- Los fondos del per cápita en forma mensual.
- Los fondos de programas de reforzamiento APS, según lo establecido en cada Convenio (generalmente mensual o dos cuotas 60/40).

- Otros fondos, según sea dispuesto en el instrumento legal que lo respalda (ej.: Bono Desempeño Colectivo, Ley Incentivo al Retiro,...)

2. Transferencias a EASM

El Subdepartamento APS SSVSA:

- revisa detalle de remesas recepcionada desde DIVAP
- evalúa concordancia con lo establecido en cada convenio
- evalúa cumplimiento de normas de procedimiento sobre rendiciones de cuenta (Resolución N° 759/2003 de la CGR¹) por parte de cada EASM, según informe entregado por Subdepartamento de Finanzas SSVSA al día 20 de cada mes
- y finalmente, elabora planilla de transferencias a EASM.

El Subdepartamento Finanzas SSVSA recepciona planilla de transferencias elaborada por Subdepartamento APS SSVSA, y tras revisión, si corresponde procede a la transferencia a las EASM.

A su vez, el Subdepartamento Finanzas SSVSA deberá "*transferir a las entidades administradoras de salud municipal el aporte estatal a que se refiere la ley N° 19.378 y retener, en su caso, los montos correspondientes a las cotizaciones previsionales impagas de su personal*" (Dto. MINSAL N° 140/2004, Artículo 8° numeral V letra d).

3. Control de Transferencias

El Subdepartamento APS SSVSA mantendrá un registro acumulado de transferencias, con detalle de destinatarios, montos y fechas, asociado a convenio que lo origina.

IX. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO.

A. Ejecución de metas/actividad comprometida.

1. Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud (IAAPS)

El Aporte Estatal que consagra el decreto Per Cápita, requiere conocer la cantidad de prestaciones efectivamente realizadas para evaluar los resultados de los establecimientos municipales APS. Para evaluar el debido cumplimiento, se utiliza el Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud (IAAPS), el que cuenta con los correspondientes indicadores de cumplimiento y sistema de evaluación, esquematizado para estos efectos en diferentes tramos.

¹ Punto 5.4 de la Resolución N° 759/2003 de la CGR, señala "*Los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.*"

El cumplimiento de los indicadores del IAAPS por cada EASM, se evalúa con corte a marzo, junio, agosto y octubre determinando eventuales rebajas al aporte estatal, según sea el tramo en que califique cada comuna.

Sin desmedro de la evaluación IAAPS, el SSVSA podrá impartir pautas y efectuar supervisiones técnico administrativas.

2. Proceso de Evaluación de Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria (PRAPS)

Cada programa tiene definido la modalidad de monitoreo y evaluación de las metas establecidas en el convenio, así como los indicadores y medios de verificación (REM y no REM).

Sin desmedro de la evaluación PRAPS, el SSVSA podrá impartir pautas y efectuar supervisiones técnico administrativas.

3. Otros

En el caso de fondos entregados en el marco de convenios no PRAPS, - como pueden ser las transferencias del Bono del Desempeño Colectivo o Aporte al Incentivo al Retiro -, la EASM debe presentar informe de cumplimiento acorde a lo solicitado en cada caso.

Sin desmedro a modalidad establecida para la evaluación, el SSVSA podrá impartir pautas y efectuar supervisiones técnico administrativas.

B. Ejecución presupuestaria.

1. Rendición de cuentas

Cada EASM deberá presentar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones en el marco de lo establecido en Resolución N° 759/2003 de la CGR², dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda.

Así, la rendición de cuentas debe presentarse a la Dirección del SSVSA, y enviar paralelamente archivos de respaldo vía correo electrónico a referente de Finanzas SSVSA, utilizando el formato instruido por esta institución (Anexo B),

Según lo señalado en Dto. MINSAL N° 140/2004, Artículo 8° numeral V letra c): *"...Si el Director del Servicio verificare un incumplimiento grave de las obligaciones señaladas anteriormente, podrá representar tal circunstancia al alcalde respectivo. Asimismo, dicha comunicación será remitida al intendente regional, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;"*

² Tercer párrafo del Punto 3 de la Resolución N° 759/2003 de la CGR, señala: *" Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información".*

2. Supervisión desde SSVSA

El Subdepartamento Finanzas SSVSA revisará las rendiciones de cuentas presentadas por cada EASM por cada transferencia de Convenio, y elaborará informe al 20 de cada mes, indicando el detalle de su cumplimiento. Si en la revisión se observa rendiciones de cuentas faltantes, incompletas o erradas, el Subdepartamento Finanzas SSVSA deberá reiterar la solicitud de rendición de cuenta.

El Subdepartamento APS SSVSA, a través del asesor técnico y administrativo de cada convenio, efectuará monitoreo y análisis del reporte de egresos de cada convenio y requerirá a la municipalidad, los datos e informes relativos a la ejecución del programa y sus componentes específicos, con los detalles y especificaciones que estime del caso, pudiendo efectuar una constante supervisión, control y evaluación del mismo.

X. AUDITORÍA

El Servicio velará aleatoriamente por la correcta utilización de los fondos traspasados a través de su Departamento de Auditoría.

Función Auditoría SSVSA, le corresponderá la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir el Servicio, en materias de orden asistencial, técnico administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, comprendidas en el campo de su competencia


XI. CIERRE DEL CONVENIO.

Habiéndose extinguido la vigencia de un convenio, cada EASM debe presentar al Director del SSVSA en un plazo de 20 días hábiles un cierre formal, que resuma cumplimiento de el/los compromiso/s suscritos, y rendición final de cuentas.

Para este efecto, utilizar Formulario Cierre de Convenio.

XII. ANEXOS.

A. Formulario Registro Actividades Supervisión.

 SERVICIO SALUD VALPARAISO-SAN ANTONIO	REGISTRO DE ACTIVIDADES
	ASESORES Subdepartamento de Atención Primaria SSVSA
ACTIVIDAD:	
Programa:	
Lugar:	
Visita Supervisión <input type="checkbox"/>	Fecha: <input type="text" value="/ /"/>
Reunión <input type="checkbox"/>	Hora inicio: <input type="text" value=": hrs."/>
Entrevista <input type="checkbox"/>	Hora término: <input type="text" value=": hrs."/>
Capacitación <input type="checkbox"/>	
..... <input type="checkbox"/>	
ACTORES INVOLUCRADOS:	
TEMAS TRATADOS:	
Anexo: SI <input type="checkbox"/> Detalle:	1)
NO <input type="checkbox"/>	2)
	3)
PRINCIPALES ACUERDOS:	
OBSERVACIONES:	
Firma Por Equipo Local	Firma Por Subdepto. APS.....

B. Formulario para Rendición de Cuentas mensuales.

INFORME RENDICION DE CUENTAS

MES :

AÑO :

I. INDETIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:	RUT :
PROGRAMA:	PRESUPUESTO:
RESOLUCION CONVENIO N°:	FECHA:
BANCO:	CTA.CTE. N°:

II. ESTADO DE SITUACIÓN

SALDO ANTERIOR		<input type="text" value="0"/>
INGRESOS RECIBIDOS EN EL MES		<input type="text" value="0"/>
a)Trasferencias	<input type="text" value="0"/>	
TOTAL DISPONIBLE		<input type="text" value="0"/>
EGRESOS REALIZADOS EN EL MES		<input type="text" value="0"/>
a)Personal	<input type="text" value="0"/>	
b)Bienes y Servicios de Consumo	<input type="text" value="0"/>	
c)Inversión	<input type="text" value="0"/>	
SALDO DISPONIBLE MES SIGUIENTE		<input type="text" value="0"/>

FECHA RENDICION.....:

Nombre, Firma y Timbre Responsable Programa

C. Formulario Cierre de Convenios.

EVALUACION DE CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONVENIO SUSCRITO ENTRE SERVICIO DE SALUD VALPARAISO SAN ANTONIO Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SALUD MUNICIPAL	
CONVENIO A EVALUAR:	
<input type="text" value="(Nombre de Programa)"/>	con: <input type="text" value="I.M."/>
Aprobado por Resolución Exenta nº: <input type="text"/>	con fecha: <input type="text"/>
Resolución Exenta que modifica o complementa nº: <input type="text"/>	con fecha: <input type="text"/>
Objetivo(s):	<input type="text"/>
Actividades realizadas:	<input type="text"/>
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO:	
<input type="text"/>	
Nivel de cumplimiento: <input type="text" value="TOTALMENTE LOGRADO"/>	
RENDICIÓN DE CUENTAS:	
Fondos asignación por Convenio: \$ <input type="text" value="-"/>	Ingresos: \$ <input type="text" value="-"/>
	Gastos: \$ <input type="text" value="-"/>
	Saldo: \$ <input type="text" value="-"/>
OBSERVACIONES:	
<input type="text"/>	
Fecha:	<hr/> <i>(nombre)</i> Jefe Departamento de Salud I.M. de

D. FLUJO DE PROCESOS MANUAL PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIAS

