

## **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS APS Y HOSPITALES SERVICIO DE SALUD MAULE**

### **MARCO NORMATIVO**

Las Normas que fundamentan la realización de este manual son :

- 1.- Reglamento 140 del 2004 de los Servicios de Salud.
- 2.- Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- 3.- D. L. 759, de 2003, Contraloría General de la República

## **ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y PROTOCOLOS PROGRAMAS APS Y HOSPITALES**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Objetivo General:**

Definir el procedimiento para la confección, tramitación y seguimiento de los convenios que involucran al Departamento de Articulación y Desarrollo de la Red asistencial

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Propósito del procedimiento:**

Contribuir a la modernización de la gestión institucional a través de mejorar los procedimientos internos de ésta, optimizando los tiempos administrativos y determinando las responsabilidades de las diferentes unidades.

Transferir recursos presupuestarios a la Red Asistencial pública de la Región, 13 Hospitales y 30 Municipios, para la ejecución de programas o proyectos definidos desde el nivel central, establecer la aplicación que se dará a tales recursos, precisar los compromisos que sobre el particular asumen las entidades y dar a conocer los mecanismos para la evaluación y control de su ejecución.

#### **2. Alcance :**

Todos los establecimientos adscritos a la red asistencial pública de la Región del Maule, que comprende 13 Hospitales y 30 Departamentos de Salud Municipal, teniendo como referente técnico la Dirección de Servicio de Salud Maule.

#### **3. Referencia:**

Lineamientos del Ministerio de Salud correspondientes a cada Programa que requiera un convenio para su ejecución.

#### 4. Responsabilidades:

- Departamento de Articulación y Desarrollo de la Red: Elaboración formato convenios y sus resoluciones
- Departamento Jurídico: Dar visto bueno de los formatos a utilizar
- Departamento de Finanzas: Traspasar los recursos económicos comprometidos
- Departamento de Auditoría: Velar por el buen uso de los recursos comprometidos

#### 5. Glosario:

**Convenio:** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades.

#### 6. Método de trabajo

##### a) Políticas y lineamientos

Desarrollo de programas que requieren respaldo financiero para su continuidad y/o implementación.

Resoluciones aprobatorias emanadas desde Ministerio de Salud

##### b) Descripción de actividades

Nº	Actividades	Definiciones	Observaciones
1	MINSAL envía convenio tipo	El Ministerio de Salud envía al Director del Servicio formato de convenio según materia, vía oficio y correo electrónico, además una copia al asesor correspondiente.	El proceso se inicia en el mes de enero de cada año.
2	<b>Dirección:</b> Recibe convenio y envía a Departamento Técnico.	La Dirección del Servicio recibe los formatos de convenios enviados desde el Ministerio de Salud, en primera instancia por correo electrónico, y los envía a los encargados de programas del Dpto. Articulación y Desarrollo de Red Asistencial.  Con posterioridad se reciben impresos por conducto regular.	
3	<b>Departamento Técnico:</b> Recibe formato, completa antecedentes del convenio, con acuerdo de Auditoría y Jurídica.	El asesor correspondiente "realiza un formato local" que consiste en confeccionar una plantilla en el programa Word, con los datos de identificación del Servicio de Salud Maule, las metas y actividades con los recursos asociados y las modificaciones locales que se haya acordado a nivel de la Dirección, para los convenios de Servicio de Salud Maule.  Posteriormente se completa un ejemplar por cada establecimiento o comuna, con los datos	

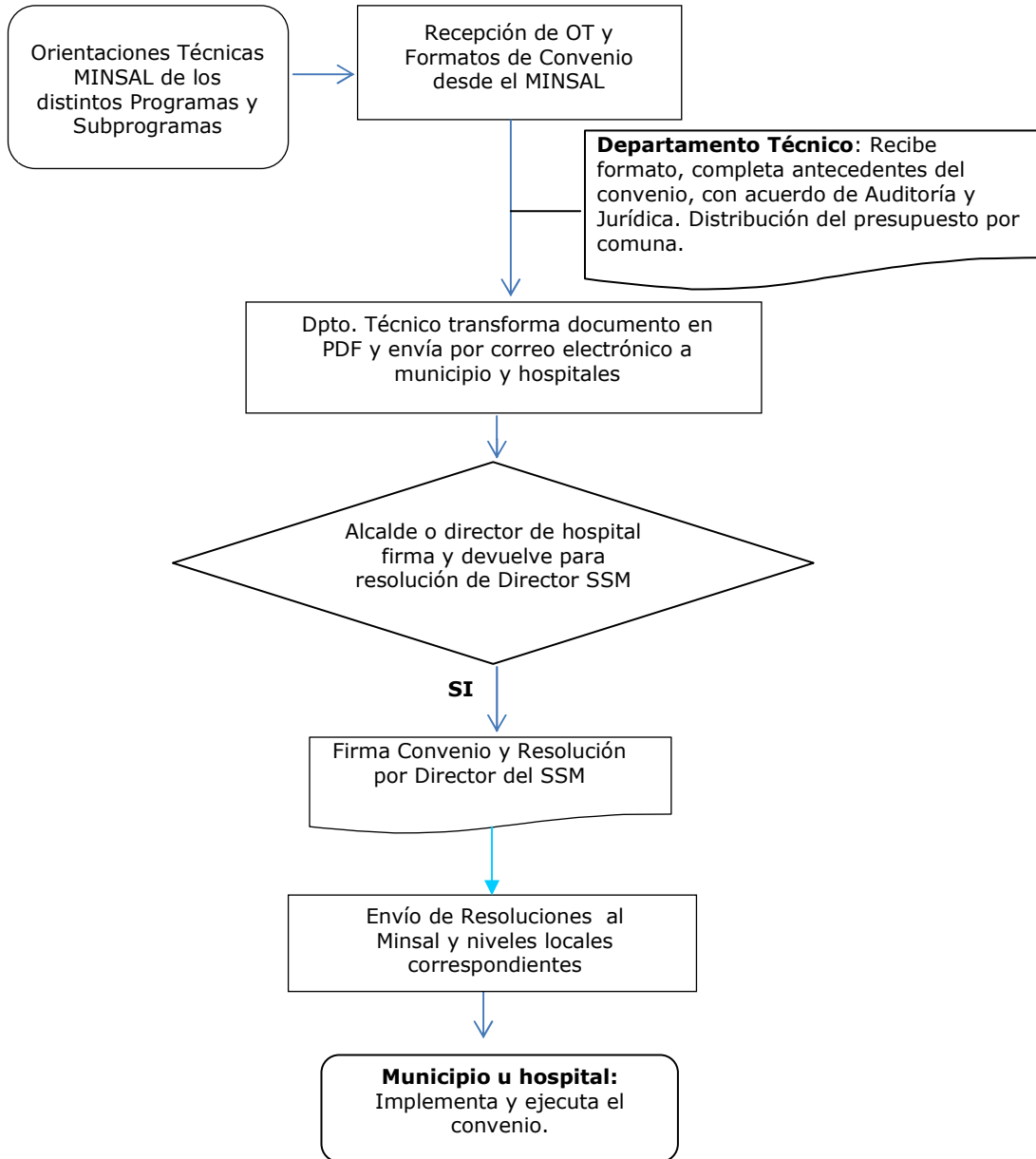
		específicos Los datos de identificación son: nombre, RUT, profesión, domicilio y personería jurídica de las partes.	
4	<b>Departamento Técnico:</b> Transforma documento en PDF y envía por correo electrónico a municipio y hospitales.	Los archivos de convenios una vez completados y revisados dentro del Departamento Técnico, son transformados a formato PDF por el asesor respectivo y enviado al establecimiento correspondiente.	
5	<b>Municipalidades y hospitales:</b> Alcalde o director de hospital firma y devuelve para resolución de Director SSM	El alcalde y/o director del hospital recibe el convenio enviado a través del correo electrónico en formato PDF. Este es bajado, revisado, impreso en el número de ejemplares correspondientes, firmado por el alcalde o director del hospital y se devuelve en sobre cerrado a cada asesoría para tramitar la resolución correspondiente	
6	<b>Departamento de Articulación y Desarrollo</b>	Asesorías realizan resoluciones y pasa a firma de jefe Depto, luego firma de Subdirector de gestión asistencial.	
7	<b>Jurídica:</b> Firma resolución y envía para la firma al Director e informa al asesor de programa.	Asesoría Jurídica revisa la documentación, firma resolución, autoriza con su firma y timbres (de Asesoría Jurídica y Ministro de Fe), y envía convenio y resolución al Director para su firma. En caso de discrepancia en la redacción del convenio se deberá establecer comunicación inmediata con el asesor correspondiente para resolverla previo firma del Director.	
8	<b>Dirección:</b> Director firma convenio y resolución y se envía a secretaria de cada asesoría	La Dirección recibe convenio y resolución correspondiente, los que son firmados por el Director, y desde la Dirección se envía a secretaria de cada asesor técnico para la distribución	

9	<b>Recibe copia del convenio y resolución:</b> Departamento Técnico Finanzas Municipalidad y Hospitales Ministerio de Salud	Secretaría de cada asesoría técnica reproduce copias y realiza distribución correspondiente.  Referente técnico debe subir a Web MINSAL las resoluciones y convenios, para que Ministerio de Salud realice los trasposos oportunos de dineros.	
10	<b>Municipio u hospital:</b> Implementa y ejecuta el convenio.	El municipio u hospital a través de sus encargados, dispositivos y equipos de Salud lleva a cabo y cumple lo estipulado en el convenio.	
11	<b>MINSAL:</b> Transfiere recursos financieros para los programas	Ministerio de Salud a través de la Unidad de Gestión de Recursos Financieros de la División de APS, transfiere los recursos financieros a la Dirección del Servicio de acuerdo a ítem convenido.	
12	<b>Finanzas:</b> Recibe los fondos y transfiere la primera cuota indicada en convenio	Se reciben los recursos financieros desde el MINSAL, se prepara la transferencia de recursos conforme a las cláusulas del convenio, jefe Dpto. autoriza la transferencia, esta se contabiliza y se materializa el envío de recursos conforme al sistema convenido con el destinatario (transferencia electrónica o de cheque) y finalmente se informa al destinatario lo realizado por la Dirección de Servicio y se efectúan los registros en los sistemas auxiliares que tiene el Depto.	
13	<b>Municipio u hospital:</b> Recibe transferencia electrónica o cheque y remite comprobante de ingreso	Los destinatarios comprueban la transferencia de recursos o reciben el documento bancario, y emiten su recepción conforme, informando al ejecutivo del Dpto. Rec. Financieros.	
14	<b>Departamento Técnico:</b> ¿Requiere transferir 2ª cuota?	Si el convenio estipula la transferencia de una segunda cuota, se continúa con el proceso.	
15	<b>Departamento Técnico:</b> Asesores de Programa Monitoreo y evalúan	Para los convenios cuyos datos están disponibles en los REM-P el seguimiento lo hace directamente el MINSAL.  Para los convenios cuyos datos no están disponibles en los REM-P y	El Departamento de Epidemiología e Información para la Gestión es el responsable de recoger y

	convenio	que se refieran a prestaciones de salud, coberturas y en general cifras, estos serán recogidos y consolidados por el Departamento de Epidemiología e Información para la Gestión. Se excluyen datos cualitativos de algunos convenios específicos, los que serán recogidos por los asesores respectivos. Con lo antes señalado, el asesor a cargo del convenio realiza el monitoreo y/o evaluación, según corresponda.	enviar oportunamente los datos involucrados en los convenios al MINSAL, previo envío a los asesores a cargo de los convenios.  Estos pueden estar o no incluidos en la serie REM-P.
16	<b>Departamento Técnico:</b> Decisión ¿Cumplen metas?	Si la respuesta es positiva para los convenios el Departamento de Epidemiología envía reporte a referente técnico, con el grado de avance de las metas para respaldar próxima transferencia	
17	<b>MINSAL:</b> Recibe información del cumplimiento de metas:	La Unidad de Gestión de Recursos Financieros de la División de APS recibe informe de la evaluación del grado de avance de cada municipio u hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de series estadísticas oficiales (REM-P)</li> <li>• A través de reportes específicos de convenio con datos no REM-P.</li> <li>• Información cualitativa.</li> </ul>	La evaluación puede ser a través de informes específicos o por información estadística regular.
18	<b>MINSAL:</b> Transfiere recursos financieros para los programas	Si la evaluación es adecuada a lo estipulado en el convenio, transfiere los recursos financieros a la Dirección del Servicio de acuerdo al ítem convenidos.	
19	<b>Finanzas:</b> Recibe los fondos y transfiere la 2ª cuota indicada en convenio	Se repite N° 14  Se reciben los recursos financieros desde el MINSAL, se prepara la transferencia de recursos conforme a las cláusulas del convenio; jefe Dpto. autoriza la transferencia; esta se contabiliza y se materializa el envío de recursos conforme al sistema convenido con el destinatario (transferencia electrónica o cheque), y finalmente se informa al destinatario lo realizado por la Dirección de Servicio y se efectúan los registros en los sistemas auxiliares que tiene el Dpto.	

20	<p><b>Municipio y Hospitales:</b></p> <p>Recibe transferencia electrónica o cheque y remite comprobante de ingreso y debe informar vía electrónica el gasto mensual efectuado.</p>	<p>Se repite el proceso consignado en el N° 15, verificando en los convenios la existencia de alguna obligación relacionada con evaluaciones sobre el grado de avance de lo convenido.</p>	
21	<p><b>Municipio y Hospitales:</b></p> <p>Prepara rendición de recursos gastados</p>	<p>De haber realizado todo lo convenido, el Municipio deberá realizar las rendiciones correspondientes establecidas en convenio</p>	
22	<p><b>Finanzas:</b></p> <p>Recibe rendición y documentación soportante y revisa.</p>	<p>El Dpto. de Finanzas recibe documentación que respalda rendición del gasto, se revisa conforme a lo estipulado en convenio.</p>	
23	<p><b>Toma decisión:</b></p> <p>Si esta correcto va a archivo, de lo contrario se devuelve a Municipio u hospital según corresponda.</p>	<p>Si documentación de la rendición esta correcta sigue a archivo, de lo contrario se devuelve para su completación al municipio u hospital, no debiendo quedar rendiciones incompletas para el periodo siguiente.</p>	
24	<p><b>Finanzas:</b></p> <p>Archiva documentación.</p>	<p>Se archiva documentación con su respectivo convenio.</p>	

**c) Diagrama de flujo:**



**d) Formatos e instructivos**

Formatos de convenios consensuados con Jurídica, Auditoría y Recursos Financieros

## 7.- Anexos:

### GIRO DE RECURSOS

