

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE GESTIÓN.	Revisión 01
<b>PREPARADO POR:</b> DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE GESTIÓN.	<b>APROBADO POR:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 17 DE ENERO 2017
<p><b>1.0 Propósito o Misión:</b> Organizar y llevar un control de los acuerdos y convenios que se lleven a cabo en y con el Servicio Nacional de Salud.</p>		
<p><b>2.0 Alcance:</b></p> <p><b>Empieza:</b> Identificación de necesidad de creación de un convenio, acuerdo o contrato de gestión.</p> <p><b>Incluye:</b> Definición de objetivos, indicadores, metas y responsabilidades de ambas partes.</p> <p><b>Termina:</b> Firma del acuerdo, convenio o contrato de gestión.</p>		
<p><b>3.0 Dueño o responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Dirección de Gestión Técnica / Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión.</li> </ul>		
<p><b>4.0 Documentos de Referencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República Dominicana de 13 de junio del 2015.</li> <li>• Ley General de Salud 42-01 y sus Reglamentos.</li> <li>• Ley que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ley 87-01.</li> <li>• Ley 41-08 de Función Pública.</li> <li>• Reglamento 434-07 de los Centros Especializados de Atención en Salud, CEAS.</li> <li>• Disposición 00024 del 5 de octubre del 2005 que define el Modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud.</li> <li>• Ley 123-15 crea el Servicio Nacional de Salud.</li> <li>• Disposición/ Resolución 000006 que define la estructura del Servicio Nacional de Salud.</li> <li>• Guía para la Identificación y Documentación de Procesos, del Ministerio de Administración Pública de la Rep. Dom. Noviembre del 2011.</li> </ul>		
<p><b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión es el responsable del seguimiento y supervisión del acuerdo, convenio o contrato firmado en el SNS y a lo interno de la red de los SRS, para control y ajustes de lugar; sugiriéndoles planes de mejoras, de ser necesario.</p>		
<p><b>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso</b></p> <p>6.1 Para la definición de las Normativa del Proceso para Elaboración y Firma de Acuerdos o Convenios de Gestión del SNS, fue basada en disposición 000006 que aprueba la Estructura Organizativa del SNS.</p> <p>6.2 La Normativa para Elaboración y Firma de Acuerdos o Convenios de Gestión del SNS debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las necesidades de crear un acuerdo, convenio o contrato de gestión.</li> <li>• Aspectos técnicos generales y objetivos estratégicos del acuerdo, convenio o contrato gestión.</li> <li>• Mesas de trabajo para la definición del documento.</li> <li>• Revisión del formato jurídico y legal correspondiente del documento.</li> </ul>		

- Conocimiento, revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de Gestión Técnica.
- Gestión y formalización del acto de firma.
- Notarización del documento original.
- Envío del documento notariado a los interesados.
- Publicación en el portal web Transparencia del SNS.

#### 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituciones u Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales y Organización No Gubernamental o ASFL.	1.-Muestra Interés en fortalecer la provisión de los Servicios de Salud.
2	Instancia del SNS (Dirección Ejecutiva, SRS, Dirección, Departamento)	2.-Identifica la necesidad de creación de convenio. 3.- Elabora aspectos técnicos generales y objetivos estratégicos del acuerdo, convenio o contrato de gestión. 4.- Remite a departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión para la definición, viabilidad, análisis y control.
3	Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.	5.-Revisa el acuerdos, convenio o contrato de gestión para elaborar, desarrollar y revisar el(los) acuerdo(s), convenio(s) o contrato(s) de gestión y sus documentos anexos (Cuadro de Mandos, Manuales, Guías, entre otros). 6.-Convoca Mesa Técnica integrada por la Dirección de Gestión Técnica, la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Tecnología de la Información, Sistema de Información, Departamento de Monitoreo y Evaluación e Instancia del SNS (SRS, Dirección, Departamento), además, de las Instituciones Nacionales e Internacionales, Organización No Gubernamental o ASFL y el Organismos de Cooperación interesado. 7.- Envía a la Dirección de Consultoría Jurídica del SNS.
4	Dirección Jurídica	8.-Revisa y le da el formato jurídico y legal al(los) acuerdo(s), convenio(s) o contrato(s) de gestión para ajustarlo a los términos legales correspondiente. 9.- Remite el acuerdo o convenios de gestión ajustados a los términos legales en un plazo no mayor de 72 horas hábiles al Departamento de Acuerdos, Convenios o Contratos de Gestión.
5	Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.	10.-Envía a la Dirección de Gestión Técnica y Dirección Ejecutiva para su conocimiento, revisión y aprobación.
6	Dirección Ejecutiva	11.-Decide aprobación del acuerdo o convenio de gestión para formalizar el acto de firma o devuelve al Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión para cambios a los articulados, ajustes del acuerdo, convenio y/o contrato. 12.-Remite al Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión para gestionar la firma.

7	Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.	13-Gestiona el acto de firma con la Dirección de Comunicación y la Unidad de Protocolo y Eventos del SNS.
8	Unidad de Protocolo y Eventos del SNS	14.-Organiza la logística del Acto de firma.
9	Dirección de Comunicación	15.- Convoca la Prensa Nacional
10	Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.	16.-Envía a la Dirección Jurídica los documentos originales firmados por las partes interesadas para ser notariado en un plazo no mayor de 72 horas.
11	Dirección Jurídica	17-Reenvía el documento original notariado en un plazo no mayor de 48 horas al Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.
12	Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión.	18.-Entrega documento original a las partes involucradas y 19.-Entrega una copia del documento: a. Al departamento de Monitoreo para monitoreo y evaluación del mismo. b. Otra a la Oficina de Acceso a la Información para fines de publicación en la Portal Web de Transparencia del SNS, en un plazo no mayor de 48 horas, luego de ser notariado. c. Y otra a la Dirección Jurídica con fines de archivo.

#### 8.0 ANEXOS:

- Modelo de acuerdo o convenios de gestión.
- Cuadro de Mando.

#### 9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
Revisión 01	Normativas de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión.	Portal web Transparencia sección de Acuerdos y Convenios del SNS.	Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión.		SNS/26/2017

#### 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por	Refrendado por
01	17 de enero del 2017	N/A	Normativa del Proceso para Elaboración y Firma de Acuerdos y Convenios de Gestión del SNS	Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva y Equipo Técnico del SNS.

#### 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

- Depende de la Urgencia, compromisos y/o responsabilidades asumidas.
- Tiempo estimado de 15 días a 2 meses.

	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>
<b>PROCESO</b> FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE GESTIÓN.	<b>RESPONSABLE</b> DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE GESTIÓN.
<b>MISIÓN</b> Organizar y llevar un control de los acuerdos y convenios que se lleven a cabo en y con el Servicio Nacional de Salud.	
<b>ALCANCE</b>	
<b>Empieza:</b> Identificando la necesidad de creación de un convenio, acuerdo o contrato de gestión.	
<b>Incluye:</b> Definición de objetivos, indicadores, metas y responsabilidades de ambas partes.	
<b>Termina:</b> Firma del acuerdo, convenio o contrato de gestión.	
<b>ENTRADAS:</b> Ley 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud, Disposición/Resolución 000006 que aprueba la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud, Estructura interna del Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión.	
<b>PROVEEDORES:</b> Instituciones u Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales y Organización No Gubernamental o ASFL, Instancia del SNS (Dirección Ejecutiva, SRS, Dirección, Departamento) y el MSP.	
<b>SALIDAS:</b> Normativa del Proceso para Elaboración y Firma de Acuerdos y Convenios de Gestión del SNS aprobada.	
<b>CLIENTES:</b> Instituciones u Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales y Organización No Gubernamental o ASFL, Instancia del SNS (Dirección Ejecutiva, SRS, Dirección, Departamento).	
<b>INSPECCIONES:</b> Director Ejecutivo. Dirección de Planificación y Desarrollo. Encargada de M & E. Técnica de APS. Director de Investigación del MSP.	<b>REGISTROS:</b> Oficio SNS/26/2017 que aprueba la Normativa del proceso para la Elaboración y Firma de Acuerdos, Convenios y Contratos de Gestión del SNS, Listados de las Mesas de Trabajo para elaboración de la normativa.
<b>INDICADORES</b> Nivel de Implementación de la normativa en relación a los procesos institucionales Números de Acuerdos o Convenios definidos.	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b> Enero del 2017.	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 17 de enero del 2017.

# SERVICIO NACIONAL DE SALUD

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS



**CÓDIGO**  
Revisión 001

**EMISIÓN** 17 de Enero del 2017

Instituciones u Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales y Organización No Gubernamental o ASFL.

Instancia del SNS (Dirección Ejecutiva, SRS, Dirección, Departamento)

Departamento de Acuerdos, Convenios, y Contratos de Gestión. (ACCG)

Dirección Jurídica

Dirección de Gestión Técnica

Dirección Ejecutiva SNS

Unidad de Protocolo del SNS

Dirección de Comunicación

Monitoreo y Evaluación (M&E)

Oficina de Acceso a la Información (OAI)



