

**MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO SALUD OCCIDENTE  
INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO  
AUTOGESTIONADO EN RED  
ASESORÍA JURÍDICA**

Dr. MRV/Ab.JPAO  
Nº67/26.07.2016

EXENTA Nº 917 /

SANTIAGO, 26 JUL 2016

**VISTOS:**

Las necesidades de la institución; la conformidad del suscrito; y teniendo presente las normas del decreto con fuerza de ley Nº1, de 2005, del Ministerio de Salud que contiene el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del decreto ley Nº2.763, de 1979 y de las leyes Nº18.933 y Nº18.469; las facultades que me confieren los decretos supremos Nº140, de 2004 y Nº38, de 2005, ambos del Ministerio de Salud; considerando la Resolución exenta Nº761, de 2006, de los Ministerios de Salud y Hacienda; lo dispuesto en la Resolución Nº119, de 2002, del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; y, lo previsto en la Resolución Nº1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**1.- APRUÉBASE**, a contar de esta fecha, el: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO"**, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO**

**1.- OBJETIVO Y FUNCIONES**

La Secretaría del Director; la Oficina de Partes y el Archivo del Director, dependerán del Director; y, tendrán a su cargo la recepción, distribución, archivo y despacho de la correspondencia oficial y reservada del Director; le prestará el apoyo administrativo inmediato que él requiera; podrá actuar como Oficina de Partes del establecimiento y desempeñará las demás funciones y tareas que se le encomienden.

**2.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Estandarizar y plasmar los procedimientos de la Oficina de Partes, de tal manera que se facilite el eficiente manejo de ésta, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales para el buen funcionamiento de la Oficina.

**3.- EVALUACION Y CONTROL**

El cumplimiento del presente Manual será responsabilidad del Jefe de Oficina de Partes, quien debe velar por que se cumplan los procedimientos indicados en éste. Y quien, además, actuará como Ministro de Fe.





#### 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1.- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Oficina de Partes del Instituto Traumatológico.

4.2.- Señalar procedimientos generales acerca de la recepción, despacho y archivo de la documentación que ingresa a la Oficina de Partes.

4.3.- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Oficina de Partes.

#### 5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA EN OFICINA DE PARTES:

- Resoluciones exentas.
- Resoluciones exentas, para registro en la Contraloría General de la República.
- Resoluciones afectas.
- Oficios ordinarios.
- Informes de personas atendidas.
- Facturas y notas de crédito.
- Cartas a personas atendidas.
- Cartas a diferentes dependencias del Instituto.
- Boletas de garantía.
- Solicitudes de copia de ficha clínica.
- Fondo fijo.

#### 6.- RESOLUCIONES EXENTAS

Es aquella Resolución que emana del Director del Instituto con la indicación de: **"Anótese, comuníquese y regístrese"**; y que, no requiere de toma de razón, de conformidad con la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Se reciben desde las distintas Unidades Administrativas donde son confeccionadas, debiendo venir con la firma y el timbre del Director, para que sean fechadas y firmadas por el Ministro de Fe, enumeradas, registradas en el libro y planilla Excel para su posterior distribución según se indica en la respectiva Resolución.

La distribución interna de las copias debe ser anotada en el libro asignado para cada Unidad, que debe ser recibida con el nombre del funcionario indicando la fecha de recepción.

La distribución no debe ser mas allá de dos días hábiles después de la fecha indicada en la Resolución.

El original de la Resolución debe quedar archivada en la Oficina de Partes en orden correlativo de tal forma que sea fácil su ubicación.

#### 7.- RESOLUCIONES EXENTAS, ENVIADAS EN ORIGINAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA SU REGISTRO.

Es aquella Resolución que emana del Director del Instituto con la indicación de: **"Anótese, comuníquese y remítase esta Resolución a la Contraloría General de la República, para su registro y control posterior"** y que, deben ser enviadas en original, a la Contraloría General de la República, para su





registro, de conformidad con la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República

Se recepciona desde las distintas Unidades Administrativas donde son confeccionadas debiendo venir con la firma y el timbre del Director para que sean fechadas y firmadas por el Ministro de Fe, enumeradas, registradas en el libro y planilla Excel y para su posterior envío a la Contraloría General de la República con el original y tres copias.

El envío a Contraloría General de la República no debe ser más allá de dos días hábiles después de la fecha indicada en la Resolución.

Las copias restantes se deben devolver a la Unidad responsable con el timbre copia informal.

Se debe archivar una copia en el archivador de la Oficina de Partes con el timbre copia informal para cualquier consulta sobre esta Resolución mientras esté siendo tramitada por la Contraloría General de la República.

Una vez que la Resolución llega de Contraloría General de la República con su respectivo registro, se debe timbrar con la fecha de recepción y timbre con la fecha de registro y proceder a su respectiva distribución y archivo del original en Oficina de Partes.

Si esta Resolución es devuelta por la Contraloría General de la República sin registro, se debe devolver a la Unidad donde se confeccionó con la observación de Contraloría General de la República para su revisión y corrección.

## 8.- RESOLUCIONES AFECTAS

Es aquella Resolución que emana del Director del Instituto con la indicación de: **"Tómese razón, regístrese y comuníquese"**, y que, en razón de la materia o la cuantía, debe ser tomada de razón por la Contraloría General de la República, de conformidad con la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Se reciben desde las distintas Unidades donde son confeccionadas debiendo venir con la firma y el timbre del Director para que sea fechada y firmada por el Ministro de Fe, enumerada, registrada en el libro y planilla Excel para su posterior envío a la Contraloría General de la República con el original y tres copias

El envío a Contraloría General de la República no debe ser más allá de dos días hábiles después de la fecha indicada en la Resolución.

Las copias restantes se deben devolver a la Unidad responsable con el timbre copia informal.

Se debe archivar una copia en el archivador de Oficina de Partes con el timbre copia informal para cualquier consulta sobre esta Resolución mientras esté siendo tramitada por la Contraloría General de la República.

Una vez que la Resolución llega de Contraloría General de la República con su respectiva toma de razón, se debe timbrar con la fecha de recepción y timbre con la fecha de toma de razón y proceder a su respectiva distribución y archivo de original en Oficina de Partes.



Si esta Resolución es devuelta por Contraloría General de la República, sin toma de razón, se debe devolver a la Unidad donde se confeccionó con la observación de Contraloría General de la República para su revisión y corrección.

## **9.- OFICIOS ORDINARIOS**

Es un documento emanado del Director de Instituto dando respuesta a solicitudes u oficios desde las Fiscalías, tribunales de justicia y otros organismos de la Administración Pública. También contestan solicitud de informes médicos a pacientes respecto a sus atenciones recibidas en el instituto.

Una vez recibido desde la Dirección del Instituto se debe verificar que traiga la firma del Sr. Director y luego fecharla, enumerarla y mandar el original a quien esté dirigido, se archiva una copia en Oficina de Partes y luego se distribuye, según corresponda.

El envío puede ser a través de Correos de Chile, Chilexpress, o, personalmente por el funcionario encargado de la correspondencia externa.

## **10.- SOLICITUD DE INFORMES**

Nuestros usuarios a menudo piden Informes Médicos para ser presentados en las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), municipalidades, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Instituto de Previsión Social (IPS), etc., los que deben ser solicitados a través de un formulario diseñado en la Oficina de Partes.

Este informe debe ser solicitado por la persona, o por su representante legal, o por otra persona autorizada por aquella, mediante un poder simple.

El retiro del Informe debe hacerlo la persona, o por aquella autorizada por ésta mediante un poder simple.

Esta información debe ser archivada en orden alfabético para hacer más fácil la búsqueda y posterior entrega de las solicitudes a los usuarios.

## **11.- FACTURAS Y NOTAS DE CREDITOS**

Se deben recepcionar las facturas y notas de crédito de los proveedores; ya sea por compras de la Unidad de Abastecimiento o de la Unidad de Servicios Generales o cualquier organismo que le facture al Instituto.

Antes de la recepción se debe verificar que este bien escrito el RUT; y la razón social del Instituto. Si hay un error en la factura o nota de crédito no debe ser recepcionada y se devuelve al proveedor.

Una vez revisada la factura se debe timbrar la copia cedible con el timbre de recepción de Oficina de Partes con fecha y hora.

La factura o nota de crédito debe hacerse llegar a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales dentro del día de la recepción o a más tardar el día hábil siguiente.

Cada factura o nota de crédito debe ser anotada en el libro y el funcionario que la recibe debe indicar su nombre y fecha de recepción.





## **12.- CARTAS A LAS PERSONAS A LAS CUALES SE LE OTORGARON PRESTACIONES DE SALUD EN EL INSTITUTO**

La correspondencia enviada desde la OIRS, SOME, Policlínicos, Banco de Sangre y Laboratorio Clínico, etc., dirigida a las personas a quienes se le otorgaron prestaciones de salud en el Instituto, debe ser despachada por carta certificada a través de la empresa de "Correos de Chile".

Para tener un registro del envío se debe confeccionar una nomina con la correspondencia, la que debe ser timbrada por la empresa de Correos de Chile para su posterior control y seguimiento.

Cuando la correspondencia debe hacerse llegar en forma urgente al destinatario, se debe mandar a través de Chilexpress.

La rendición de la boleta debe hacerse el mismo día del envío, para llevar un buen control del fondo fijo.

La correspondencia debe ser enviada a las empresas Correos de Chile o Chilexpress a más tardar 3 días hábiles después de ser recepcionadas en la Oficina de Partes.

## **13.- CORRESPONDENCIA EXTERNA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO**

La correspondencia externa se recepciona con el timbre de recepción de Oficina de Partes. Luego es distribuida en las distintas reparticiones del Instituto.

La Oficina de Partes está obligada a abrir todo sobre cerrado, con el fin de identificar el documento y destinatario, salvo aquellos dirigidos al Sr. Director del Instituto que contengan la leyenda "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO".

La Oficina de Partes no está autorizada para recibir correspondencia particular de los funcionarios. Por tal motivo, los funcionarios afectados con esta disposición, deberán regularizar el domicilio registrado en los remitentes, de manera de evitar inconvenientes para ellos.

## **14.- BOLETAS DE GARANTIA**

La Oficina de Partes debe recepcionar toda boleta de garantía u otros documentos valorados; consignando claramente la fecha y hora de recepción.

Una vez revisada la boleta de garantía se pone timbre de recepción de Oficina de Partes con fecha y hora.

La boleta de garantía debe hacerse llegar a la Unidad de Abastecimiento o a la Unidad de Servicios Generales dentro del día de la recepción o a más tardar el día hábil siguiente.

Toda boleta de garantía debe ser anotada en el libro y el funcionario que la recibe debe indicar su nombre y fecha de recepción.

## **15.- SOLICITUD DE COPIA DE FICHA CLINICA**

Se puede acceder a la información contenida en la ficha clínica aquel personal que está directamente relacionado con la atención de salud del titular





de la ficha; lo que excluye al personal de salud y administrativo del Instituto que, no esté directamente relacionado con la atención de salud del titular de la ficha, de conformidad con el artículo 9º, inciso 2º del decreto supremo N°41, de 2002, del Ministerio de Salud que, aprueba Reglamento sobre Fichas Clínicas.

No obstante lo anterior, la información contenida en las fichas o copia de la misma podrá ser entregada, en forma total o parcial, a las siguientes personas a su solicitud expresa:

- a) Al titular, su representante legal o, en caso de fallecimiento del titular, a sus herederos.
- b) A terceros debidamente autorizados por el titular mediante poder notarial simple, de conformidad con el artículo 10º del decreto supremo N°41, de 2002, del Ministerio de Salud que, aprueba Reglamento sobre Fichas Clínicas.
- c) A los tribunales de justicia cuando la información de la ficha se relacione con las causas que estén conociendo.
- d) A los fiscales del Ministerio Público y a los abogados defensores, previa autorización del juez competente, cuando la información en ellas contenida se relacione directamente con las investigaciones y defensas de que se trate.

Por lo expuesto, las personas que han requerido atención de salud en el Instituto, tienen derecho a solicitar la copia de su ficha clínica, para ello deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Enviar carta al Director del establecimiento, solicitando expresamente copia de ficha clínica indicando su nombre, domicilio y número telefónico; debiendo venir firmada por el interesado (a).
- b.- Adjuntar fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- c.- De no poder hacerlo la persona, podrá solicitar la copia de la ficha clínica cualquiera por ella, con un poder firmado ante Notario Público.
- d.- En caso de ser de una persona fallecida, se debe solicitar copia de la ficha clínica, con los certificados de defunción de la persona fallecida; y acreditar el parentesco con los certificados de matrimonio, de nacimiento, según corresponda.
- e.- La solicitud, con todos los antecedentes, se remitirá en el día de su recepción, al Director del Instituto.
- f.- Una vez autorizada la entrega de copia de la ficha clínica; obtenidas las copias de ellas, se entregarán en la Oficina de Partes a los interesados, previa comprobación de haberse pagados el costo de las fotocopias, según el arancel fijado por el Instituto para estos efectos.

## 16.- FONDO FIJO

Se dispondrá de un fondo fijo para gastos de movilización, pago de correspondencia, compra de talonarios de licencias médicas, etc., y gastos menores en que incurra la Oficina de Partes.

La Unidad Financiera Contable hará un arqueo mensual del fondo fijo de la Oficina de Partes, cuyo resultado debe quedar archivado.



Cuando se haya gastado el 75% del total asignado al fondo fijo, se debe enviar a la Unidad Financiera Contable para su reposición, en una planilla numerada y fechada adjuntando las boletas originales y gastos de movilización.

2.- El texto original del presente Manual de Procedimientos descrito en el numeral N°1, de esta Resolución exenta que se aprueba, se mantendrá en custodia y archivado en la Unidad de Oficina de Partes de este establecimiento.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE y REGÍSTRESE,**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mario Reyes Villaseca".

**DR. MARIO REYES VILLASECA  
DIRECTOR  
INSTITUTO TRAUMATOLÓGICO**

TRANSCRITO FIELMENTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mario Tapia Jimenez".



**MARIO TAPIA JIMENEZ  
MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección.
- Subdirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Control de Gestión, Planificación y Desarrollo
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Oficina de Partes.-

