

## Anexo I: Procedimiento de celebración de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos o privados

### Introducción

#### Objetivo

El siguiente procedimiento tiene por objetivo instrumentar la operatoria relacionada con la celebración de convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Salud de la Nación y organismos privados o públicos nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o con otras instituciones de la sociedad civil para ejecutar las políticas sanitarias nacionales.

#### Alcance

El siguiente procedimiento alcanza a todos los convenios de cooperación que se firmen entre el Ministerio de Salud de la Nación y organismos privados o públicos nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o con otras instituciones de la sociedad civil desde que se impulsa la firma de un convenio por una Repartición propiciante hasta su registro en el Registro Único de Convenios.

#### Sectores involucrados

- Reparticiones Propiciantes de convenios de cooperación
- Organismos privados o públicos que celebren convenios con el Ministerio de Salud de la Nación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Secretaría de Gestión Administrativa
- Unidad de Gabinete de Asesores
- Dirección de despacho

## Procedimiento

### Repartición Propiciante de convenio de cooperación

1. Consultar el Registro Único de Convenios
2. ¿Existe?
  - a. Si. **Fin del procedimiento**
  - b. No. Elaborar convenio
3. Crear formulario PCONV en GDE
4. Solicitar a Dirección de Despacho la carátula.

### Dirección de Despacho

1. Consultar el Registro Único de Convenios
2. ¿Existe?
  - a. Si. Comunicar a la Repartición Propiciante que ya existe un convenio con las mismas características al que se desea impulsar.
  - b. No. Iniciar el expediente.
3. Remitir a la Repartición Propiciante.

### Repartición Propiciante

4. Vincular actuaciones asociadas al convenio
5. Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### Dirección de General de Asuntos Jurídicos

6. Dictaminar sobre el convenio.
7. ¿Hay observaciones?
  - a. Si. Devolver a la Repartición Propiciante
  - b. No. Enviar a Secretaría de Gestión Administrativa

### Secretaría de Gestión Administrativa

8. Evaluar oportunidad y conveniencia.
9. ¿Requiere firma del/a Ministro/a?
  - a. Si. Enviar a Unidad de Gabinete de Asesores, solo cuando el convenio requiera la firma del Sr./Sra. Ministro/a y/o
  - b. No. Enviar a la Repartición enviarlo a la Repartición Propiciante.

### **Unidad Gabinete de Asesores**

*Si el convenio requiere firma del Sr./Sra. Ministro/a*

10. Firmar versión final del convenio utilizando el acrónimo CONVE.
11. Enviar el expediente a la Dirección de Despacho al buzón "DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN".

### **Repartición Propiciante**

*Si el convenio requiere firma de Repartición Propiciante*

12. Firmar versión final del convenio utilizando el acrónimo CONVE.
13. Enviar el expediente a la Dirección de Despacho al buzón "DEPARTAMENTO\_ PROTOCOLIZACIÓN".

### **Dirección de Despacho**

14. Registrar convenio en Registro Único de Convenios
15. Enviar a la Repartición Propiciante

### **Repartición Propiciante**

16. Archivar expediente. **Fin del procedimiento.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Procedimiento de Celebración de Convenios

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.