



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: sslapaz@entelnet.bo

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Reg. No. 2896 Hrs. _____
22 AGO 2012
ORDENANCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
La Paz - Bolivia

La Paz, Agosto 21 de 2012
Cite GG/0852/2012

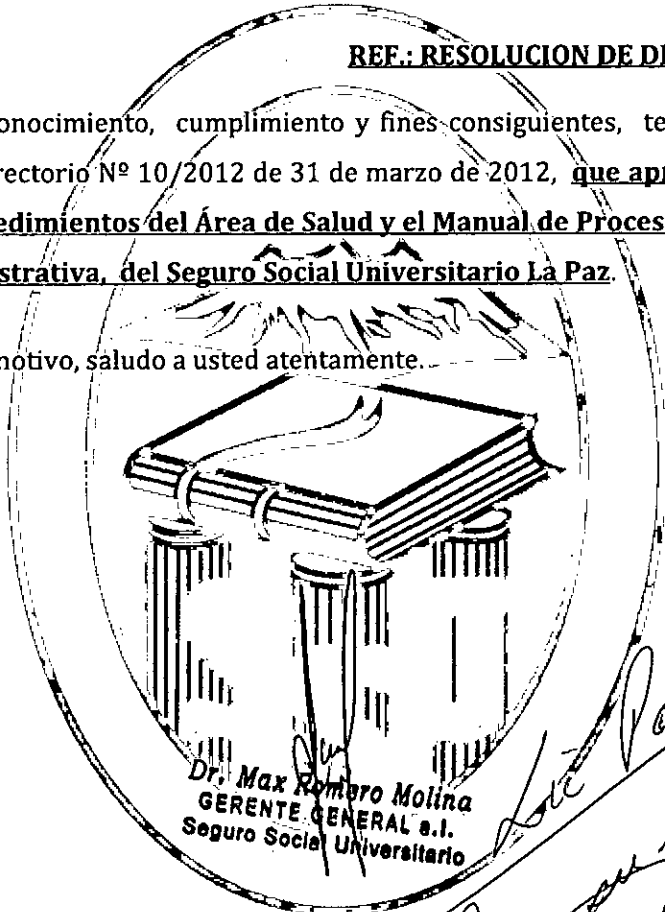
Señor Lic.:
Edgar ROJAS VELAZQUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
Presente.

De mi consideración:

REF.: RESOLUCION DE DIRECTORIO 10/2012

Para su conocimiento, cumplimiento y fines consiguientes, tengo a bien remitir la Resolución de Directorio N° 10/2012 de 31 de marzo de 2012, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, del Seguro Social Universitario La Paz.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



cc/arch
Gerencia de Salud
Unidad de Planificación
ERE/Esoria

*Para su difusión, socializa-
ción e informe con el Estado*
La Paz
Lic. Edgar Rojas Velazquez
GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO s.l.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Esoria GOF



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: sslapaz@entelnet.bo



LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA/
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DEL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil

22 AUG 2012

Dr. Esteban Rfos Escobar
ASESOR JURIDICO
Seguro Social Universitario

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 10/2012.

La Paz, 31 de Mayo de 2012.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Directorio N° 033/11 de 11 de agosto de 2011, del Seguro Social Universitario La Paz, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, que establece una nueva estructura organizacional y funciones principales de las Gerencias y Unidades Organizacionales.

Que, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones del Seguro Social Universitario La Paz, se requiere complementar la normativa administrativa con el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, que constituyen instrumentos técnico – administrativos del Sistema de Organización Administrativa de la Institución.

Que, la Gerencia de Salud y la Gerencia Administrativa Financiera, por conducto de la Gerencia General, han presentado los proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, documentos que requieren ser aprobados para su implementación.

Que, de conformidad a lo previsto por el Art. 75 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, los Reglamentos y Manuales, para el cumplimiento de los fines, objetivos, funciones técnicas, administrativas y financieras, deben ser aprobadas por el Honorable Directorio de la Institución.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, del Seguro Social Universitario La Paz, para el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y financieras, documentos que en dos Anexos forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- De acuerdo al proceso de implementación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de Área de Salud y del Área Administrativa, así como la dinámica de los requerimientos y disposiciones que rigen la Institución, los Manuales aprobados, serán objeto de revisión y recomendaciones de mejora en los procesos y procedimientos técnico – administrativos, por las Gerencias de Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

TERCERO.- La Gerencia General, la Gerencia de Salud, la Gerencia Administrativa Financiera y Unidades Organizacionales del Seguro Social Universitario La Paz, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de Directorio y de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y del Área Administrativa.
Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. María Alegría Soruco
RP/TE. STUMSA

Lic. Pedro Sojas Fernández
RP/TE. AJUMSA

Dra. Teresa Rescala Ncmatala
PRESIDENTA DIRECTORIO

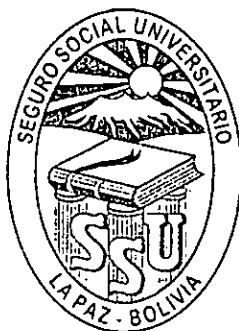
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA/
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DEL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil.

22 AUG 2012

Dr. Esteban Ríos Escobar
ASESOR JURIDICO
Seguro Social Universitario

110

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

AREA ADMINISTRATIVA

ABRIL 2012

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
LA PAZ**



NIVEL JERARQUICO
DR. MAX ROMERO MOLINA
GERENTE GENERAL
LIC. EDGAR ROJAS VELAZQUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DR. LUIS E. GARCIA ARCE
GERENTE DE SALUD

ABRIL 2012

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

RESPONSABLES DE LA ELABORACION:

RUBEN LINARES PEREZ

ENCARGADO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

LIC. GABRIELA TORRICO OCAMPO

TECNICO EN ORGANIZACIÓN Y METODOS

LIC. EDWIN PASTEN VILLALOBOS

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION Y METODOS

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – AREA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El presente documento "Manual de Procedimientos" del Seguro Social Universitario, constituye el Instrumento técnico del sistema de organización, que identifica los procesos, procedimientos y actividades que se realizan en la institución, y traducen la secuencia de operaciones, que se realizan para el funcionamiento de las diferentes unidades organizacionales, para el cumplimiento de metas y objetivos.

OBJETIVO

Dotar a la Institución del Instrumento normativo básico, para fines de consulta y ejecución de procesos y procedimientos técnicamente diseñados, tomando como base las necesidades y requerimientos del SSU, y específicamente del hospital; su finalidad es la simplificación de procedimientos, y la obtención de los mejores resultados en las operaciones de los servicios, en tiempo y oportunidad, proporcionando valor agregado al usuario de los servicios que presta la Entidad.

MARCO LEGAL

La Ley N°. 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; en su artículo segundo, define los sistemas que se regulan:

Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), tiene el propósito de establecer normas para la formulación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público, la que se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones, (Art. 7, de la Ley 1178). En el inciso b), del referido artículo establece que "Toda entidad organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas administrativos y de control interno de que trata esta ley".

El Proyecto de Reglamento Especifico de Organización Administrativa del SSU, elaborado en función de las Normas Básicas del Sistema; establece en su Capítulo III - Diseño o Rediseño Organizacional - en su inciso, c), ***Identificación de Procesos que se cumplen en la entidad, mediante los cuales se generan los servicios y/o bienes orientados a la satisfacción de necesidades de los usuario. El diseño es plasmado en el "Manual de Procedimientos"***.

En atención a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Capítulo II – “Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales” -, relativo a los procesos establecidos para ser descritos hasta el nivel de Procedimientos, se han seguido las siguientes etapas:

- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llegar a cabo las operaciones.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos.
- Identificación de la unidad o servicio responsable de la ejecución de las tareas.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables.

Con adecuación a las características y necesidades de la Institución.

METODOLOGIA

Con la finalidad de elaborar procedimientos que respondan a las necesidades de los diferentes servicios que se otorga en la institución, y particularmente en el Hospital; se ha realizado un nuevo relevamiento de procesos y procedimientos, y un nuevo enfoque de los mismos, investigando las diferentes y variadas actividades y tareas que se cumplen en los servicios, unidades y dependencias institucionales; verificando la secuencia de operaciones, con los responsables de cada área y/o unidad operativa; con ésta base se ha procedido a la formulación de los nuevos procedimientos; en su caso mejoras o reestructuración de los mismos. Se pretende en una primera instancia contar con un documento normativo, que regule y estandarice el flujo de actividades y tareas de cada proceso, con aproximación a las necesidades de los servicios y fundamentalmente simplificar los procedimientos a fin de hacerlos mas dinámicos y funcionales. Se pretende en el mediano plazo implementar un modelo de Administración por Procesos, que proporcione valor agregado al usuario y a la entidad. El manual de procesos y procedimientos que se presenta, responde y se interrelaciona con las funciones de las unidades operativas, y con la nueva estructura organizacional de la Institución y el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 033/11 de 14 de agosto de 2011. Además de tener un enfoque prospectivo y dinámico en su aplicación.

ELABORACION

En cumplimiento a disposiciones del Honorable Directorio del SSU, y la Gerencia General del SSU, el presente "Manual de Procedimientos" ha sido elaborado, por la Unidad de Organización y Métodos del SSU y su equipo de trabajo, en coordinación de la Unidad de Planificación con contenidos de fácil interpretación y aplicación, a fin de contar con un Instrumento técnico acorde a las necesidades y calidad en la atención.

La Paz, abril de 2012.

**Seguro Social Universitario La Paz
Organización y Métodos / SSU**

INDICE

DIRECCION JURIDICA	1
Elaboración y Firma de Contratos	2
Elaboración de Resoluciones Administrativas	5
AUDITORIA INFORMATICA	7
Procedimiento Genérico	9
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	11
Solicitud de Instalación y uso de Sistemas Informáticos	12
Solicitud de elaboración de Aplicaciones o Sistemas Informáticos	14
CONTABILIDAD	17
Registro Contable de Devengado de Gastos	18
Registro Contable de Diarios.....	21
Registro Contable de Devengado de Ingresos.....	24
Cobros por Convenios	26
Atenciones Médicas del SSU del interior	28
Descargo por rendición de cuenta documentaria.....	30
KARDEX CONTABLE	32
Registro y Control de Productos adquiridos para el almacén de Farmacia y Almacén Central	33
Registro y Control de Productos, consumidos y utilizados para el.....	35
Almacén de Farmacia y Almacén Central	35
Reingreso de Productos al Almacén de Farmacia	37
REVISOR DE ARANCELES Y FACTURAS	39
Liquidación para pagos por atenciones a pacientes del SSU de La Paz en Seguros del interior del país.	40
Liquidaciones por Servicios de Salud Contratados.	43
Liquidaciones por atenciones a pacientes del Interior del País.....	46
PRESUPUESTOS	49
Programación de la Ejecución Presupuestaria	50
Certificación Presupuestaria.....	52
Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria mensual	54
Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Trimestral	56

TESORERIA	58
Registro de Ingresos.....	59
Registro de Egresos.....	61
Flujo Financiero.....	63
Conciliaciones Bancarias.....	65
Custodia y Control de Títulos y valores.....	67
CAJA	69
Recaudación de Ingresos.....	70
Ejecucion de Pagos.....	73
Reporte Disponibilidad en Caja y Bancos.....	76
Reporte Parte diario de Recaudaciones.....	79
Rendición de Cuentas.....	81
PLANIFICACION	84
Formulación POA.....	85
Reformulación POA.....	89
Evaluación del POA.....	92
Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos.....	94
ORGANIZACIÓN Y METODOS	97
Procedimiento Generico.....	99
Elaboración de Planillas Salariales.....	102
Elaboración de Planillas: Acreedores Varios, Refrigerio y Movilidad, Subsidios.....	105
BIENES Y SERVICIOS	107
Contratación menor de bienes y servicios.....	108
Contratación de Bienes y Servicios Mediante ANPE.....	111
Contrataciones por Licitación Pública.....	116
Contratación por Excepción.....	121
Contratacion por Desastres y Emergencia.....	125
Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	127
ACTIVOS FIJOS	130
Recepción, Registro y entrega de Activos.....	131
Inventario de Activos Fijos.....	134
Transferencia de Activos Fijos.....	136

ALMACEN CENTRAL	139
Adquisición de material para dotación al Almacén Central	140
Entrega de material del Almacén Central a Usuario	142
APORTES	144
Cotizaciones por aportes Patronales de Empresas Afiladas, Traspaso de Aportes, Aportes Pasivos para seguro de salud a Corto Plazo Mensuales	145
Cotizaciones por Aportes Voluntarios Mensuales	147
INSPECCIÓN DE EMPRESAS	149
Inspección de Empresas aportantes.....	150
AFILIACION	154
Afiliación de Asegurados y Beneficiarios	155
Renovación de Carnet de Asegurado.....	158
Baja de Asegurados y beneficiarios	160
Administración de la documentación institucional archivada	162
Administración de correspondencia- recepción y despacho	164



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

DJU.

Página 1 de 168

NOMBRE DEL PROCESO:

Asesoramiento legal en procesos de contratación, y elaboración de documentos legales de la Entidad

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCION JURIDICA

OBJETIVO DEL PROCESO :

Proporcionar permanente y oportuna asesoría legal al Directorio del SSU, niveles gerenciales y unidades operativas de la Institución.

PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:

1. Firma de Contratos
2. Resoluciones Administrativas

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Informe de la Comisión de Calificación, Resolución de adjudicación del Responsable del Proceso de contratación.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Legajo de documentos de empresas proponentes.
5. Otros documentos solicitados y necesarios.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACION

1. Gerencia General
2. Gerencia Administrativa Financiera
3. Gerencia de Salud
4. RPC o RPA
5. Unidad de Bienes y Servicios
6. Dirección Jurídica
7. Unidades operativas administrativas y de salud

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:

1. Resolución expresa de Adjudicación del RPC / RPA
2. Documentos presentados por empresas proponentes adjudicadas.
3. Formularios varios que hacen parte del proceso de contrataciones según normas vigentes del sistema de administración de bienes y servicios.
4. Contrato de Adjudicación
5. Otros documentos de orden legal.

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Elaboración de Contratos para la adjudicación de bienes y/o servicios; asesoramiento legal en el proceso de contratación.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DJU: 001

Página 2 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración y Firma de Contratos	DIRECCION JURIDICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos para adjudicación de bienes y/o servicios, mediante la Modalidad de Licitación Publica o Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE -	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Responsable del Proceso de Contratación por Licitación Pública, o Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPC o RPA)</u> : En base al informe y recomendación de la Comisión de Calificación, o Responsable de Evaluación, procede a la adjudicación del bien o servicio, mediante Resolución Administrativa. Instruye a Unidad de Bienes y Servicios, se proceda a notificación de la adjudicación a las empresas proponentes, y/o a la empresa adjudicada, en el plazo de dos (2), días hábiles, a partir de la emisión de la Resolución Administrativa de adjudicación.2. <u>Unidad de Bienes y Servicios</u>: Notifica a proponentes y/o empresa adjudicada vía correo electrónico, fax, y a través del SICOES (en caso de que la notificación mencionada no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación en el SICOES); además solicita a empresa adjudicada la presentación de documentos originales establecidos en normas vigentes, para la elaboración del Contrato, de acuerdo a plazos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC); comunica a Comisión de Calificación, y/o Responsable de Evaluación3. <u>Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación</u>; Recibidos los documentos originales, procede a su revisión técnica, y elabora informe técnico dirigido a RPC/o RPA.4. <u>RPC / RPA</u> ; Revisa Informe, si tiene conformidad remite a Dirección Jurídica, para elaboración de Contrato; (caso contrario devuelve a empresa adjudicada para su complementación o enmiendas). Incluye antecedentes y legajo completo de documentos de la empresa adjudicada.5. <u>Dirección jurídica</u>: Procede a revisión legal del proceso; verifica antecedentes y documentos presentados por la empresa adjudicada. Si existe conformidad en la documentación, procede a elaboración del Contrato; en caso de existir fallas o incumplimiento de lo requerido, mediante nota dirigida al Responsable de Contratación (RPC o RPA), se devuelven antecedentes, para realizar enmiendas o requerir información faltante. Elabora el Contrato, imprime tres (3), ejemplares del Contrato, rubrica el documento, y envía o convoca a la empresa adjudicada para firma.6. <u>Empresa Adjudicada</u>: Revisa, firma y remite el Contrato en el plazo de 72 horas.7. <u>Dirección jurídica</u>: Firmado el contrato, y/o devuelto por la empresa adjudicada procede a recabar firma de Autoridades: Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Salud; registra en Libro de Contratos; firmados todos los ejemplares remite; una copia a la Empresa Adjudicada, una copia se queda en Archivo de Dirección Jurídica, una copia se presenta a la Contraloría General del Estado con el Informe	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

DJU: 001

Página 3 de 168

Bimestral, y mediante nota se remite una copia, mas antecedentes de todo el proceso a Gerencia Administrativa Financiera para cumplimiento y custodia a través de la Unidad de Bienes y Servicios.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe de la Comisión de Calificación y Adjudicación por el RPC / RPA.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Resolución Administrativa de Adjudicación
- Contrato de Adjudicación

RESULTADOS VERIFICABLES:

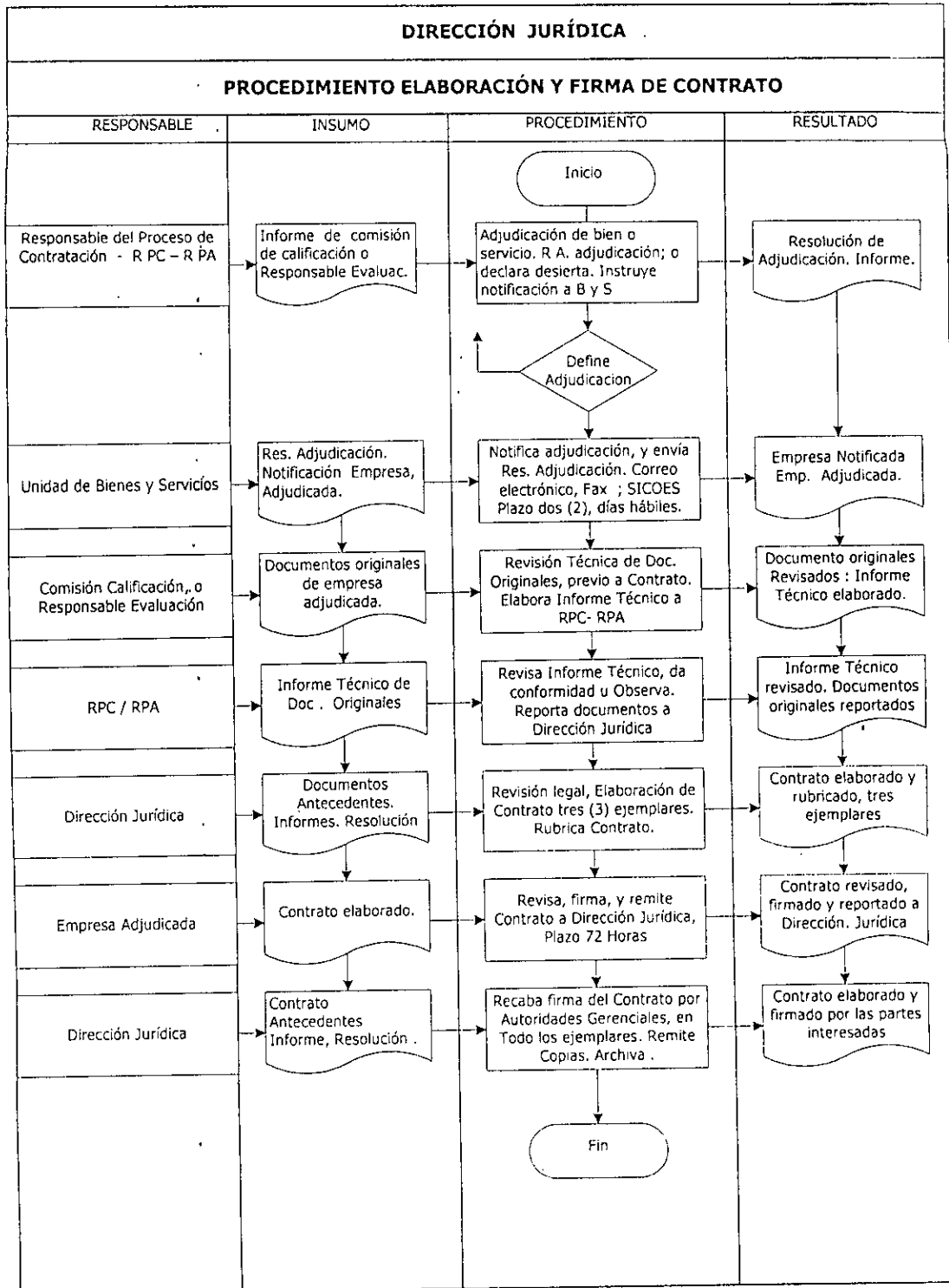
Concretar la elaboración y firma de Contratos para Adquisiciones de Bienes, Servicios y otros requerimientos, definidos en la Norma Vigente, para beneficio de la Institución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DJU: 001





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DJU: 002

Página 5 de 168

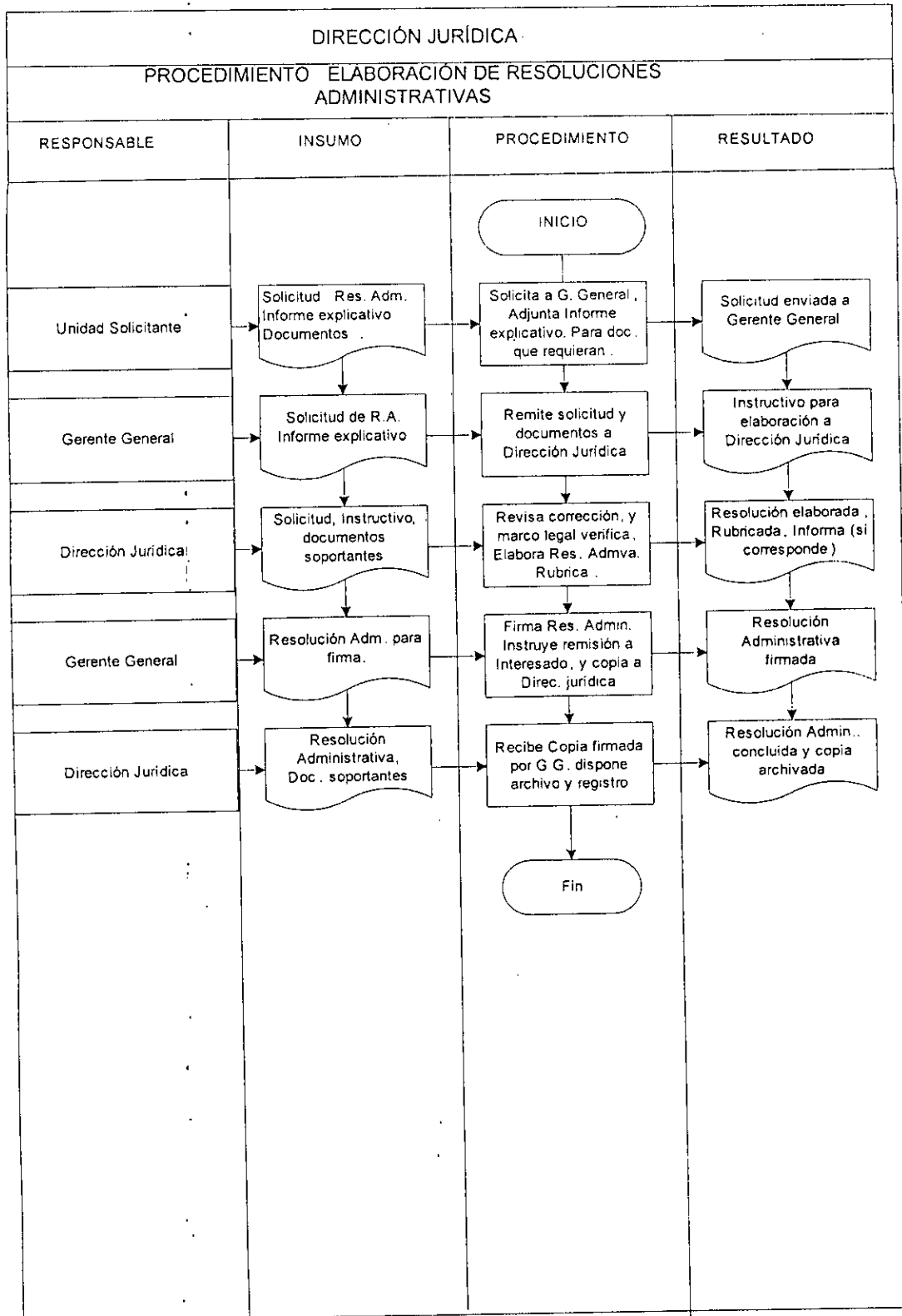
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración de Resoluciones Administrativas	DIRECCION JURIDICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar de forma oportuna las Resoluciones Administrativas por diferentes conceptos, mediante instrucción de Gerente General.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad solicitante</u> (Gerentes de área, Responsable de unidad operativa de salud o administrativa, otras unidades o reparticiones de la Entidad , funcionario o persona interesadas) : Dirige a Gerente General, solicitud para su aprobación mediante Resolución Administrativa, con el respectivo Informe explicativo y la documentación soportante necesaria, de Proyectos, Programas, Planes, Contratos, Reglamentos, Manuales, u otros documentos específicos.2. <u>Gerente General</u>: Revisa documentación y remite a Dirección Jurídica instruyendo la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva.3. <u>Dirección Jurídica</u>: Revisa Documento y verifica la corrección, que no contravenga las disposiciones legales establecidas, y normativa interna vigente. Elabora Informe (si corresponde); en caso de existir alguna observación, explicando y sustentando la misma; devuelve a unidad de origen (si corresponde), para efectuar enmiendas o ajustes necesarios. Si está correcto y en el marco legal vigente, elabora la "Resolución Administrativa" solicitada; rubrica, y remite a Gerencia General para firma, con la documentación respaldatoria; dispone su Registro en Libro de Resoluciones Administrativas.4. <u>Gerente General</u>: Revisa documentación, si está de conformidad, firma "Resolución"; remite a unidad solicitante, o persona interesada, mediante las instancias de comunicación respectivas, para conocimiento y cumplimiento. Reporta copia a Dirección Jurídica5. <u>Dirección Jurídica</u>: Recibe Copia de Resolución Administrativa, y dispone su archivo como constancia y fines consiguientes.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de aprobación o la instancia que corresponda, mediante Resolución administrativa.➤ Proyectos, Programas, Planes, Contratos, Reglamentos, Manuales, u otros documentos específicos.➤ Documentos soportantes.	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Resolución Administrativa	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Elaboración y firma de Resoluciones Administrativas de la Institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

Página 6 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UAI

Página 7 de 168

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Asesoramiento técnico – normativo en base a principios de Auditoría informática corrientemente aceptados , para el desarrollo de Tecnología Informática del Seguro Social Universitario La Paz	Unidad de Auditoría Informática
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Efectuar los procesos de auditoría informática, como apoyo institucional a las decisiones de los niveles ejecutivos de la Institución; en función de Instrucciones expresas, dando cumplimiento a la normativa vigente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
Procedimiento Genérico: Ejecución de Auditorías Informáticas, dando cumplimiento a Instrucciones específicas, y emitir recomendaciones y asesoramiento técnico para el mejoramiento y optimización del Sistema informático.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental3. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)4. Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del SSU5. Normas específicas de carácter nacional e internacional para el cumplimiento de de Auditorías Informáticas.6. Normas Básicas y Reglamentos específicos de los diferentes Sistema Administrativos.7. Disposiciones específicas del INASES8. Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario.9. Manual de Organización y Funciones vigente del SSU10. Manual de Procedimientos del Seguro Social Universitario11. Otras Normas vigentes que regulen el funcionamiento de Instituciones de Salud y Hospitalarias	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
<ol style="list-style-type: none">1. Honorable Directorio del SSU2. Gerencia General3. Gerencia Administrativa Financiera4. Gerencia de Salud5. Dirección Jurídica6. Unidad de transparencia Institucional7. Director del Hospital8. Unidades de tecnología informática y desarrollo del sistema.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

UAI

Página 8 de 168

9. Unidad de Planificación y de organización administrativa
10. Unidad operativas de la institución (administrativas y de salud y servicios)
11. Otras unidades y servicios de la estructura organizacional.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:

1. Resolución de Directorio orientadas al desarrollo del sistema informático
2. Resoluciones Administrativas orientadas al desarrollo del sistema informático
3. Programa Operativo Anual (POA),
4. Programa Operativo Anual Individual(POAI),
5. Registros técnicos de orden informático.
6. Formularios específicos de evaluación y procesamiento de información
7. Base de datos específicos para fines de auditoria de sistemas
8. Registros varios de los sistemas administrativos y de salud
9. Herramientas para control, evaluación y validación del sistema informático.
10. Otros documentos de orden legal.

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Elaboración de auditorias informáticas, recomendaciones y asesoramiento para su cumplimiento.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UAI: 001

Página 9 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE
Procedimiento Genérico: Ejecución de Auditorías Informáticas, dando cumplimiento a Instrucciones específicas; emitir recomendaciones y asesoramiento técnico para el mejoramiento y optimización del Sistema informático.	UNIDAD DE AUDITORIA INFORMÁTICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar auditorías informáticas, como apoyo institucional a las decisiones de los niveles ejecutivos de la Institución; en función de Instrucciones expresas, dando cumplimiento a la normativa vigente. Procedimiento genérico relativo actividades generales para proceder a su cumplimiento.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Nivel jerárquico institucional genera Instructivos Específicos para la formulación de uno o varios procedimientos de Auditorías informáticas</u> : Directorio o Gerencia General ; o en su caso de acuerdo a solicitud expresa de Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Director del hospital, u otras unidades calificadas de la Entidad ; o cuando se requiera efectuar propuestas o investigación de la propia unidad de Auditoría informática, según necesidades. Emite Instrucciones y refiere a Gerencia administrativa financiera, por ser el nivel del cual funcionalmente depende según la organización Interna.2. <u>Gerencia Administrativa</u>; considera, si existe conformidad instruye su ejecución, a Responsable (Auditor de Informática), caso contrario instruye los ajustes o enmiendas correspondientes.3. <u>Auditor de Informática</u>: Dando cumplimiento a Instrucciones, procede a la ejecución de la (s) auditoría Informática que corresponde; elabora plan de auditoría, incluye cronograma estimado define metodología de la auditoría según el caso. Puede orientarse a identificar y/o auditar : Síntomas de descoordinación y desorganización del sistema, síntomas de mala imagen o insatisfacción del usuario, evaluación de riesgos y otras contingencias; aspectos de desarrollo tecnológico, desarrollo del sistema, comunicaciones, seguridad, equipamiento , y otros elementos informáticos. Su trabajo lo realizará de conformidad a normas y procedimientos corrientemente aceptados en auditorías informáticas.4. <u>Auditor de Informática</u>: Luego, procede a la validación de la información con los responsables de las unidades comprometidas, y aplicación de las herramienta informáticas utilizadas; concluida el proceso de la auditoría, Procede la elaboración de Informe, de conformidad a la modalidad informática que corresponde, de la misma forma el Informe técnico informático; remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, o a quien corresponda.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UAI: 001

Página 10 de 168

5. Máxima Autoridad Ejecutiva, (o Autoridad jerárquica que corresponde) : Recibido Informe, considera, analiza informe y recomendaciones ; y da conformidad; caso contrario remite a Auditor de informática, para enmiendas o ajustes solicitados .
6. Auditor de Informática; Realiza enmiendas o ajustes solicitados. Presenta nuevamente a consideración y definición de las autoridades jerárquicas pertinentes, para los fines técnicos consiguientes, En su caso para la implementación de las recomendaciones establecidas en el Informe del Auditor.
7. Máxima Autoridad Ejecutiva, (o Autoridad jerárquica que corresponde): Previa consideración aprueba el (los Informes), toman la decisión pertinente, Instruyen emitir la Resolución a Dirección Jurídica (si corresponde).

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud o requerimiento para elaboración de Auditoria Informática
- Instructivos específicos del nivel jerárquico institucional .

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de Directorio orientadas al desarrollo del sistema informático
- Resoluciones Administrativas orientadas al desarrollo del sistema informático
- Programa Operativo Anual (POA),
- Programa Operativo Anual Individual (POAI),
- Registros técnicos de orden informático.
- Formularios específicos de evaluación y procesamiento de información
- Base de datos específicos para fines de Auditoria de sistemas
- Registros varios de los sistemas administrativos y de salud
- Herramientas para control, evaluación y validación del sistema informático.
- Normas Básicas de sistemas
- Registros de sistemas administrativos.
- Instructivos
- Otros documentos.

RESULTADOS VERIFICABLES:

Auditoria Informática realizada y presentada a autoridades jerárquicas correspondientes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

UTI

Página 11 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Sistemas Informáticos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
OBJETIVO DEL PROCESO : Implementar y controlar la operatividad aplicaciones o sistemas que cumplan la optimización de los procesos informáticos	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Solicitud de elaboración de Aplicaciones o Sistemas Informáticos Reformulación POA 2. Solicitud de Instalación y uso de Sistemas Informáticos	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Solicitud de las Unidades Organizacionales	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Unidades médicas y administrativas 2. Gerencia Administrativa Financiera	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Formulario de Requerimientos 2. Informes periódicos de avance del desarrollo del sistema Informe sobre cumplimiento de instrucciones	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Sistemas informáticos o aplicaciones que cubran las necesidades de las unidades organizacionales, para el cumplimiento de los objetivos de gestión.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UTI: 001

Página 12 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Instalación y uso de Sistemas Informáticos

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar la operatividad de las aplicaciones o sistemas informáticos con los que cuenta la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante: Según la necesidad, de contar con una aplicación o sistema informático que coadyuvara al cumplimiento de sus funciones, solicita Visto Bueno a Gerencia Administrativa Financiera para el inicio del procedimiento de instalación.
2. Gerencia Administrativa Financiera: Recibe y analiza la solicitud verificando la necesidad del requerimiento si corresponde remite a Unidad de Tecnologías de la Información, de lo contrario devuelve a Unidad Solicitante por no ser procedente (falta equipo de computación, sino existe la necesidad de utilización de la aplicación, otros).
3. Unidad de Tecnologías de la Información: Recibe la solicitud y analiza, si procede comienza con el registro de los siguientes datos: Unidad, Nombre del Usuario, Perfil del usuario y permisos del usuario, dicha información debe estar contemplada en la solicitud.
4. Unidad de Tecnologías de la Información: Con la información procede a crear el usuario y generar su password, asigna perfil y le brinda los permisos requeridos. Instruye la instalación de la aplicación o sistema a Soporte Técnico y Mantenimiento.
5. Soporte Técnico y Mantenimiento: Cumple instrucciones y procede a la instalación y de ser necesario una capacitación inicial en los equipos de la Unidad Solicitante.
6. Unidad Solicitante: al término de la instalación da Visto Bueno mediante firma en el "Registro de Trabajo", como constancia de la instalación.
7. Unidad de Tecnologías de la Información: Compila las solicitudes y emite informe como constancia de cumplimiento de las instrucciones recibidas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de las Unidades Organizacionales

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe sobre cumplimiento de instrucciones

RESULTADOS VERIFICABLES:

Sistemas informáticos o aplicaciones que cubran las necesidades de las unidades organizacionales, para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

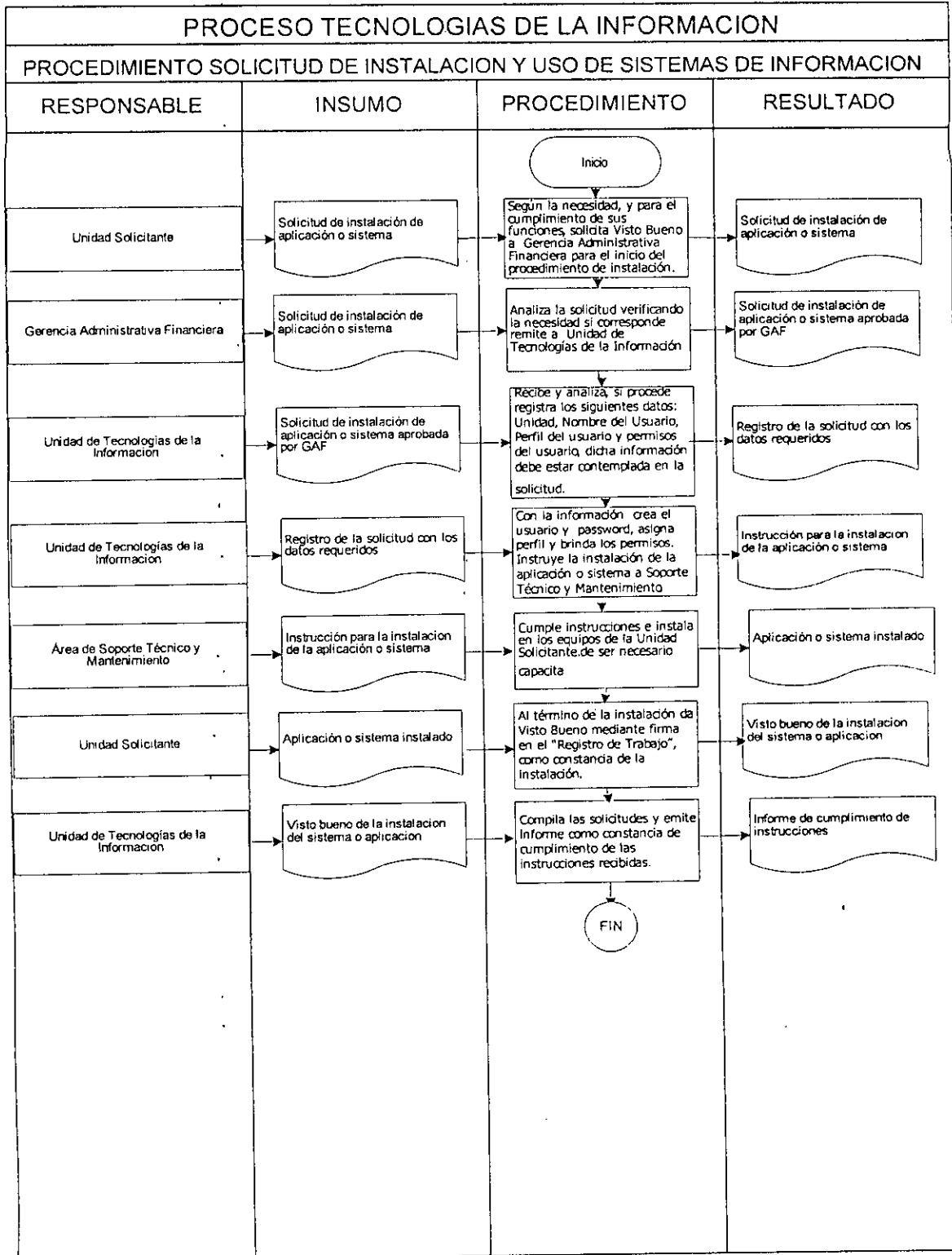


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UTI: 001

Página 13 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UTI: 002

Página 14 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Solicitud de elaboración de Aplicaciones o Sistemas Informáticos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Implementar aplicaciones o sistemas que cumplan la optimización de los procesos informáticos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Analiza según la necesidad, solicita el desarrollo de una aplicación o sistema informático que coadyuvara al cumplimiento de sus funciones. Solicita Visto Bueno al Gerencia Administrativa Financiera.2. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recibe y analiza la solicitud verificando la necesidad de la aplicación y su funcionalidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Da Visto Bueno y remite a Unidad de Tecnologías de la Información.3. <u>Unidad de Tecnologías de la Información</u>: Recibe la solicitud y analiza, si procede el desarrollo del Sistema; o si caso contrario es factible la compra dicha aplicación o sistema; tomando en cuenta la urgencia o la complejidad del sistema. Según el análisis de la situación emite informe de recomendación, según corresponda para la toma de decisiones de la Gerencia Administrativa Financiera.4. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recibe y analiza informe y toma la decisión de la compra o caso contrario instruye el desarrollo de la misma. Remite a Unidad de Tecnologías de la Información5. <u>Unidad de Tecnologías de la Información</u>: Recibe y cumple instrucciones; si corresponde al desarrollo de la aplicación, se deriva al Área de Desarrollo para que inicie el análisis y posterior desarrollo.6. <u>Área de Desarrollo</u>: Recibe instrucción y procede al análisis, diseño, desarrollo, etapa de pruebas, correcciones y observaciones y control de calidad de la aplicación o sistema informático. Al término de estas etapas comienza la implementación y puesta en producción ó explotación del sistema. Durante el ciclo de desarrollo se emitirán informes sobre los avances y resultados del área.7. <u>Área de Producción</u>: Una vez obtenida la aplicación o sistema procede a elaborar la presentación a las autoridades y a la Unidad Solicitante, mostrando la funcionalidad del Sistema. Si existe conformidad se deriva a Soporte Técnico y mantenimiento para la implementación del Sistema, de lo contrario se devuelve para enmiendas.8. <u>Soporte Técnico y Mantenimiento</u>: Cumple instrucciones y procede a la instalación y de ser necesario una capacitación inicial en los equipos de la Unidad Solicitante.9. <u>Unidad de Tecnologías de la Información</u>: Compila toda la información emanada del procedimiento del desarrollo del sistema y emite informe final de conformidad con el sistema desarrollado, así como constancia de cumplimiento de las instrucciones recibidas.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

UTI: 002

Página 15 de 168

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de las Unidades Organizacionales

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informes periódicos de avance del desarrollo del sistema

RESULTADOS VERIFICABLES:

Sistemas informáticos o aplicaciones que cubran las necesidades de las unidades organizacionales, para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

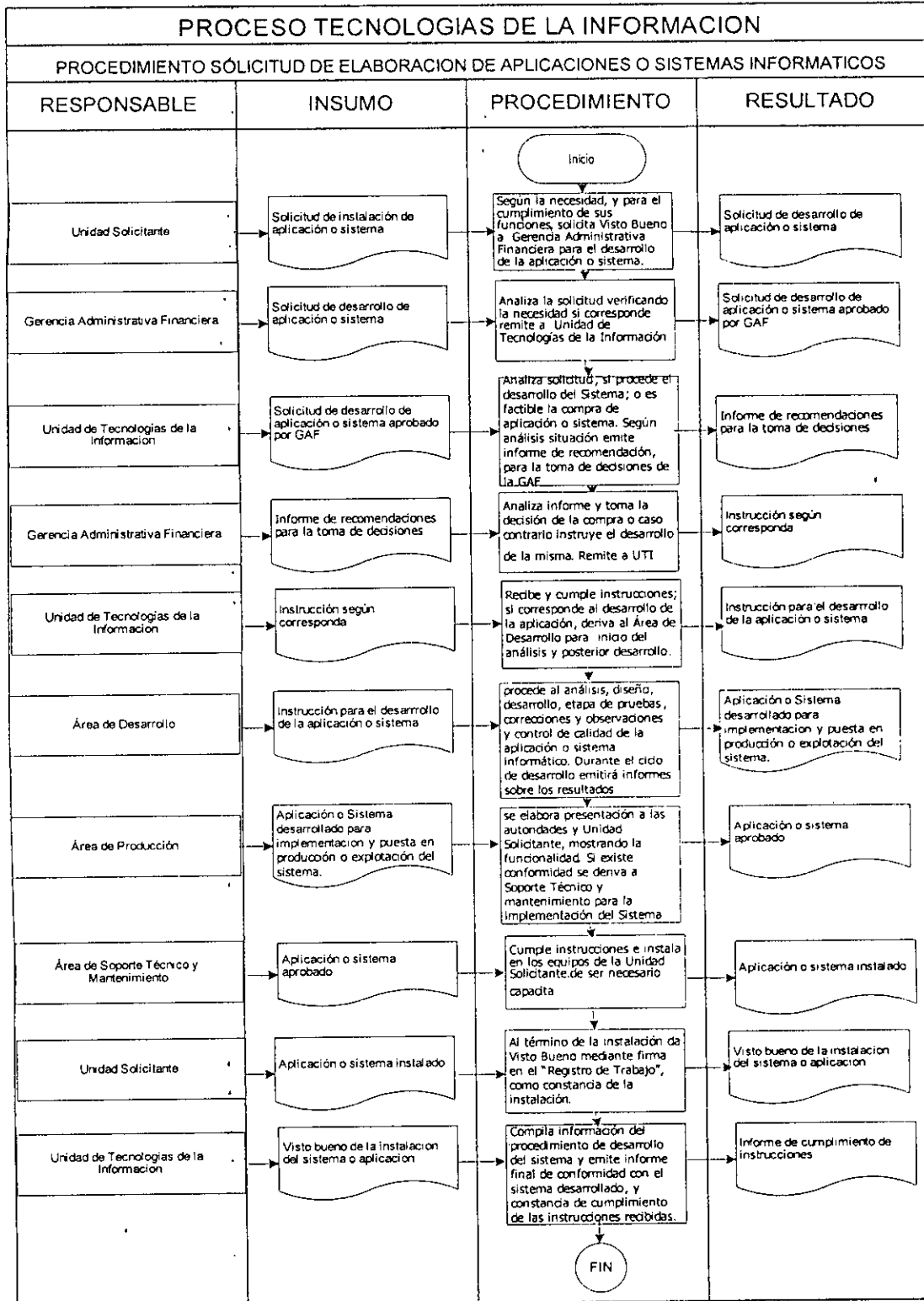


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UTI: 002

Página 16 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT.

Página 17 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Registros Contables	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCESO : Procesar la información contable a fin de emitir Estados Financieros permanentes, confiables y oportunos para la toma de decisiones gerencial.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Registro Contable de Devengado de Ingresos 2. Registro Contable de Devengado de Egresos 3. Registro Contable de Devengado de Diarios 4. Contabilización de Ingresos por Convenios	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Parte Diario de Aportes recibidos 2. Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico 3. Descargos, documentación respaldatoria , según el tipo de movimiento contable 4. Convenios firmados con responsable y. respaldo documentario 5. Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Honorable Directorio 2. Gerencia General 3. Gerencia Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Contabilidad 6. Tesorería 7. Presupuestos 8. Trabajo Social	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Comprobante de Devengado de Ingresos 2. Comprobante de Devengado de Egreso 3. Comprobante de Devengado de Diario 4. Detalle de Deuda por asegurado	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Información financiera para la toma de decisiones	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 001

Página 18 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Registro Contable de Devengado de Gastos	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar la contabilización y control de los Egresos por concepto de pago de servicios y/o bienes adquiridos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Remite documentación para realizar el devengado de gastos aprobados, con instrucción para el procedimiento contable correspondiente. La documentación es enviada en carpetas previamente elaboradas, con todos los antecedentes y documentos necesarios para el devengado de gastos de cada caso específico.2. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Recepciona todo el legajo y revisa; remite a Encargado de Egresos con proveído para su revisión exhaustiva.3. <u>Encargado de Devengado de Gastos</u>: Recibe y cumple instrucciones; revisa considerando que para cada tipo de devengado de gastos, son diferentes los documentos necesarios e imprescindibles para su proceso y pre contabilización en el Paquete Contable diseñado para el efecto. Si el legajo de documentación no está de acuerdo con las normas y requisitos establecidas para cada pago, devuelve el legajo de documentos a la Gerencia Administrativa Financiera a través del Encargado de la Unidad de contabilidad. Realizadas las enmiendas o correcciones, realiza la Pre contabilización del devengado, asignando Cuenta Contable correspondiente; elabora la asignación contable y remite toda la documentación a Encargado de Contabilidad.4. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Revisa nuevamente la documentación y se remite al registro contable computarizado realizado en el sistema. Revisa la información que contiene el documento digital y aprueba, si está correctamente elaborado; de lo contrario devuelve al Encargado de Devengado, para su corrección. Imprime el documento aprobado "Comprobante Diario de Devengado de Gastos", adjunta al legajo de documentación y aprueba mediante firma. Remite todo a Encargado de Devengado de Gastos.5. <u>Encargado de Devengado de Gastos</u>: Recibe y firma como responsable de la información generada. Registra en el "Cuaderno" y remite bajo firma de constancia a Gerencia Administrativa Financiera para instrucción de inicio de proceso de pago.6. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: recibe todo el legajo de documentación si esta correcto instruye mediante firma "Comprobante Diario de Devengado de Gastos" autorizando el inicio de proceso de pago a la Unidad de Tesorería. Caso contrario devuelve para enmiendas. Remite con instrucciones.7. <u>Unidad de Tesorería</u>: Recepciona la documentación física y revisa el comprobante diario de Devengado de Gastos. Continúa con el procedimiento de elaboración del comprobante de egresos y del cheque correspondiente al pago de las obligaciones adquiridas.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CONT: 001

Página 19 de 168

8. Encargado de Caja: Procede al pago, entregando el cheque a quien corresponda, recaba firma y solicita Recibo de constancia de entrega del cheque; registra en su cuaderno y devuelve a Contabilidad.
9. Jefe de Contabilidad: Recibe el legajo de documentos firmados; con autorización y aprobación, y procede a su archivo, custodia y posterior Empaste anual de documentación contable.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante Diario de Devengado de Gastos

RESULTADOS VERIFICABLES:

Registro contable del Devengado de Gastos correspondientes a servicios, compra de bienes y otros son cubiertos en su totalidad de manera oportuna.

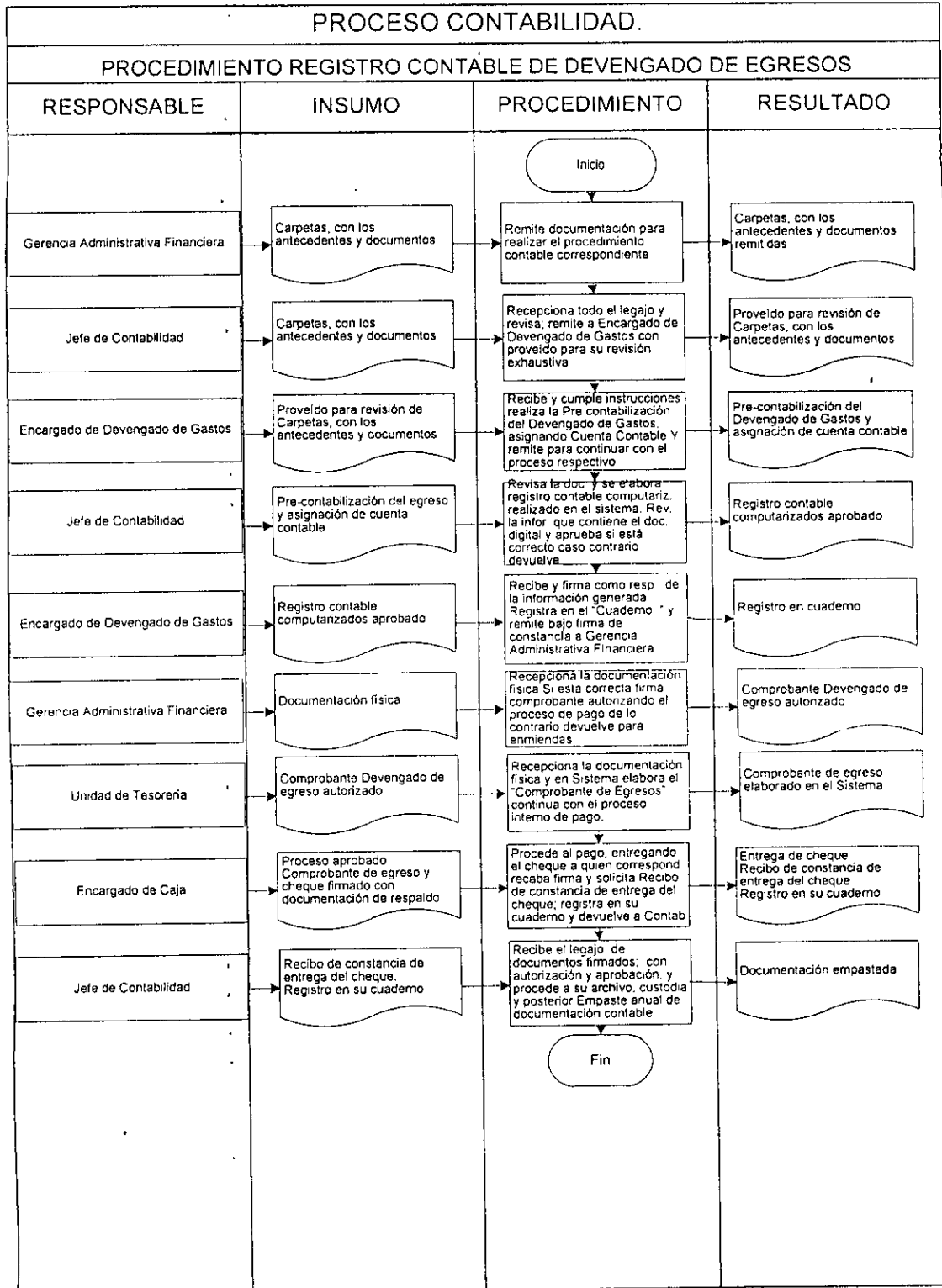


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 001

Página 20 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CONT: 002
Página 21 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Registro Contable de Diarios	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar la contabilización y control de las regularizaciones, según corresponda.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Envía información recibida de las diferentes Unidades o Áreas que presentan para su debido registro y contabilización correspondiente. Mediante proveído, remite a Contabilidad para su proceso correspondiente.2. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Recepciona documentación, revisa inicialmente; remite a Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios con proveído para su revisión exhaustiva y pre contabilización en el Paquete Contable Computarizado diseñado para el efecto.3. <u>Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios</u>: Recibe y cumple instrucciones; revisa de forma minuciosa la documentación presentada; respaldos detalles, facturas, descargos, etc. Realiza Pre contabilización del Diario, asignando Cuentas contables correspondientes; elabora la asignación contable y remite toda la documentación a Jefe de Contabilidad.4. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Revisa nuevamente documentación y se remite al registro contable computarizado en el sistema. Revisa la información que contiene el documento digital y aprueba, si está correctamente elaborado; de lo contrario devuelve al Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios para su corrección. Imprime el documento aprobado en forma Digital "Comprobante de Diario", adjunta al legajo de documentación y aprueba mediante firma. Remite a Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios.5. <u>Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios</u>: Recibe y firma como responsable de la información generada. Registra en el "Cuaderno" y remite bajo firma de constancia a Gerencia Administrativa Financiera para firma correspondiente.6. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa la documentación y firma los documentos; remite a Gerencia General para la aprobación final.7. <u>Gerente General</u>: Revisa todo el legajo y firma aprobando el proceso; remite a Contabilidad para su archivo.8. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Recibe el legajo, con firmas de autorización y aprobación y procede a su archivo, custodia y posterior Empaste anual de documentación contable.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Documentación respaldatoria , según el tipo de movimiento contable	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Comprobante de Diario	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
CONT: 002**

Página 22 de 168

RESULTADOS VERIFICABLES:

Los comprobantes de Diario por diversos conceptos son contabilizados de forma oportuna y registrada convenientemente.

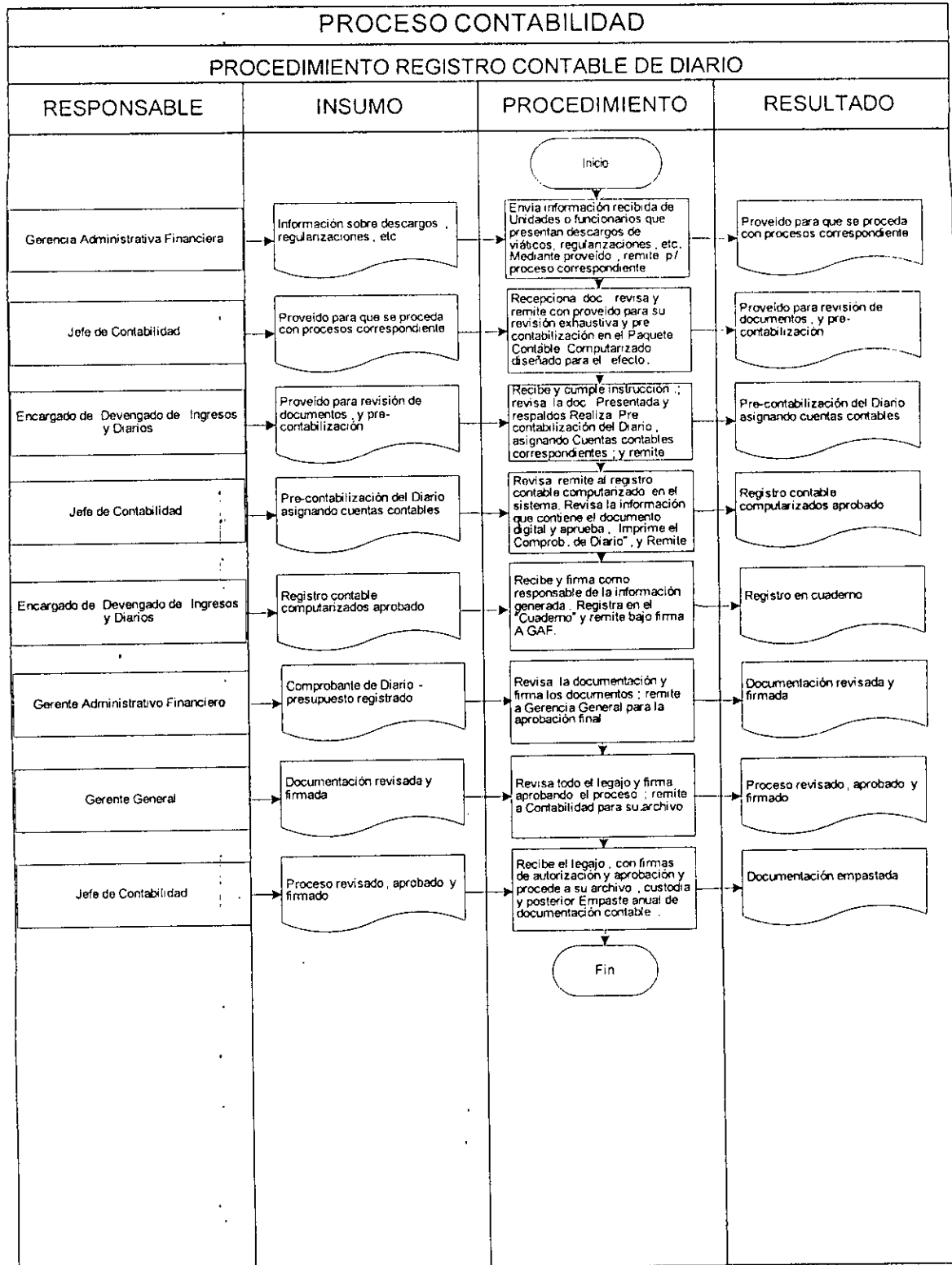


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 002

Página 23 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 003

Página 24 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro Contable de Devengado de Ingresos

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la contabilización y control de las regularizaciones, según corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Encargado de Caja: Envía Parte Diario de Recaudaciones de Caja General a la Unidad de Contabilidad sobre los ingresos percibidos en el día, por diferentes conceptos en efectivo y cheque, adjunta el recibo generado por el sistema y documentación respaldatoria para su debido registro y contabilización del devengado de ingresos correspondiente.
2. Jefe de Contabilidad: Recepciona el Parte Diario de Recaudaciones de Caja General revisa inicialmente; remite a Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios con proveído para su revisión exhaustiva y pre contabilización en el Paquete Contable Computarizado diseñado para el efecto.
3. Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios: Recibe y cumple instrucciones; revisa de forma minuciosa la documentación presentada; recibos por reposición de cédulas, formulario de liquidación de aportes con la planilla correspondiente, liquidaciones por atenciones medicas, plan de pagos por atenciones medicas y farmacéuticas según convenio, otros. Realiza Pre contabilización del Devengado, asignando Cuentas contables correspondientes; elabora la asignación contable y remite toda la documentación a Jefe de Contabilidad.
4. Jefe de Contabilidad: Revisa nuevamente documentación y se procede a la aprobación del registro contable computarizado en el sistema. Revisa la información que contiene el documento digital y aprueba, si está correctamente elaborado; de lo contrario devuelve al Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios para su corrección. Imprime el documento aprobado en forma Digital "Comprobante de Devengado de Ingresos", adjunta al legajo de documentación y aprueba mediante firma. Remite a Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios.
5. Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios: Recibe y firma como responsable de la información generada. Registra en el "Cuaderno" y remite bajo firma de constancia a la Unidad de Tesorería para elaboración del Comprobante de Ingresos.
6. Unidad de Tesorería: Revisa la documentación, y continúa con el procedimiento respectivo para la elaboración del Comprobante de Ingreso.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Documentación respaldatoria, según el tipo de movimiento contable

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de Devengado de Ingresos

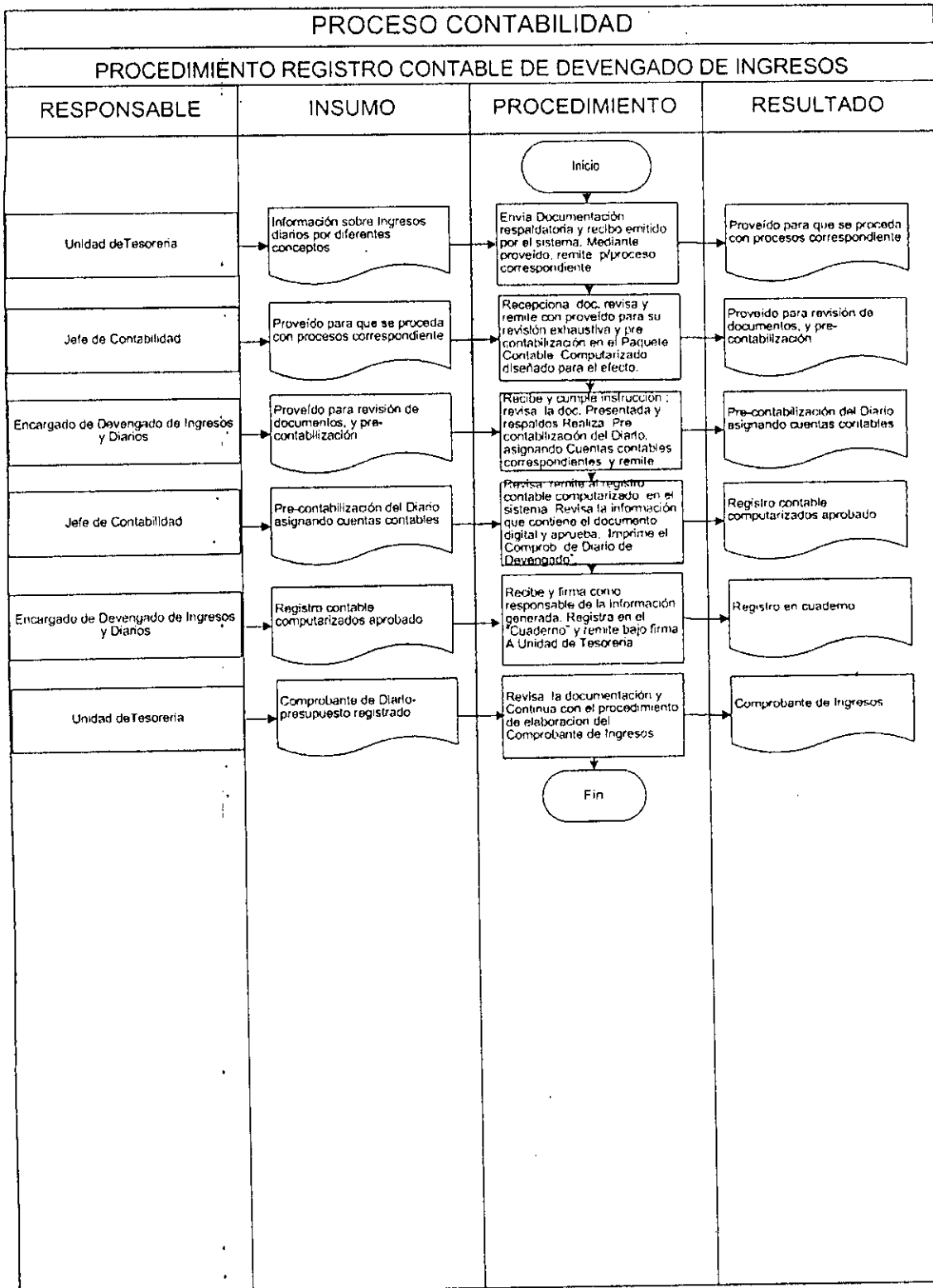
RESULTADOS VERIFICABLES:

Los comprobantes de Devengado de Ingresos por diversos conceptos son contabilizados de forma oportuna y registrada convenientemente.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CONT: 003
Página 25 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 004

Página 26 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobros por Convenios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recuperar ingresos por concepto de Convenios, Atenciones Medicas y Farmacéuticas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Auxiliar contable:</u> De forma mensual imprime del Sistema el "Mayor" correspondiente a Atenciones Médicas y Farmacéuticas, que se encuentra identificando por el Número de Carnet de Identidad al Asegurado que firma el Convenio.2. <u>Auxiliar Contable:</u> Con los datos obtenidos, intenta por los medios disponibles, comunicarse con los asegurados listados. Realiza diversas acciones hasta ubicarlos; en caso de que no encontrarlos; con los datos e información recopilada, (algunos casos cobros efectivizados), eleva Informe pormenorizado de cada caso, y remite a Jefe de Contabilidad. Según corresponda el caso se procede de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none">a. Se genera un plan de pagos y se planifica como se realizara el cobro del mismo.b. Se realiza el cobro correspondiente mensualmente según corresponda, se enviara notas de cobro a empresas afiliadas; en el caso de la UMSA se enviara la notificación para que se realice el descuento por planilla.3. <u>Jefe de Contabilidad:</u> Revisa, verifica, y Remite a Gerencia Administrativa Financiera, en el caso de mora en el pago.4. <u>Gerente Administrativo Financiero:</u> Realiza análisis individual de forma conjunta con el Jefe de Contabilidad; realizan una depuración de aquellos casos que deben pasar a Dirección Jurídica, para que sigan el Curso legal que corresponde. Remite "Listado" a Dirección Jurídica.5. <u>Dirección Jurídica:</u> Recibe y revisa documentación; procede de conformidad con Norma legal, en los casos pertinentes. Remite el "Listado" definitivo a Gerencia Administrativa Financiera.6. <u>Gerencia Administrativa Financiera:</u> Remite a Contabilidad para que se haga una "Nueva apropiación", en las cuentas contables.7. <u>Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios:</u> Procede a seguir instrucciones impartidas y "cambia la cuenta contable" y realiza un ajuste en las cuentas, de conformidad a normas vigentes.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Detalle de Deudores Morosos➤ Detalle de casos que pasan a Dirección Jurídica	
RESULTADOS VERIFICABLES: Cobros por Mora en casos de Convenios, y cuentas contables reajustadas, a fin de tener un saldo real de cada cuenta.	

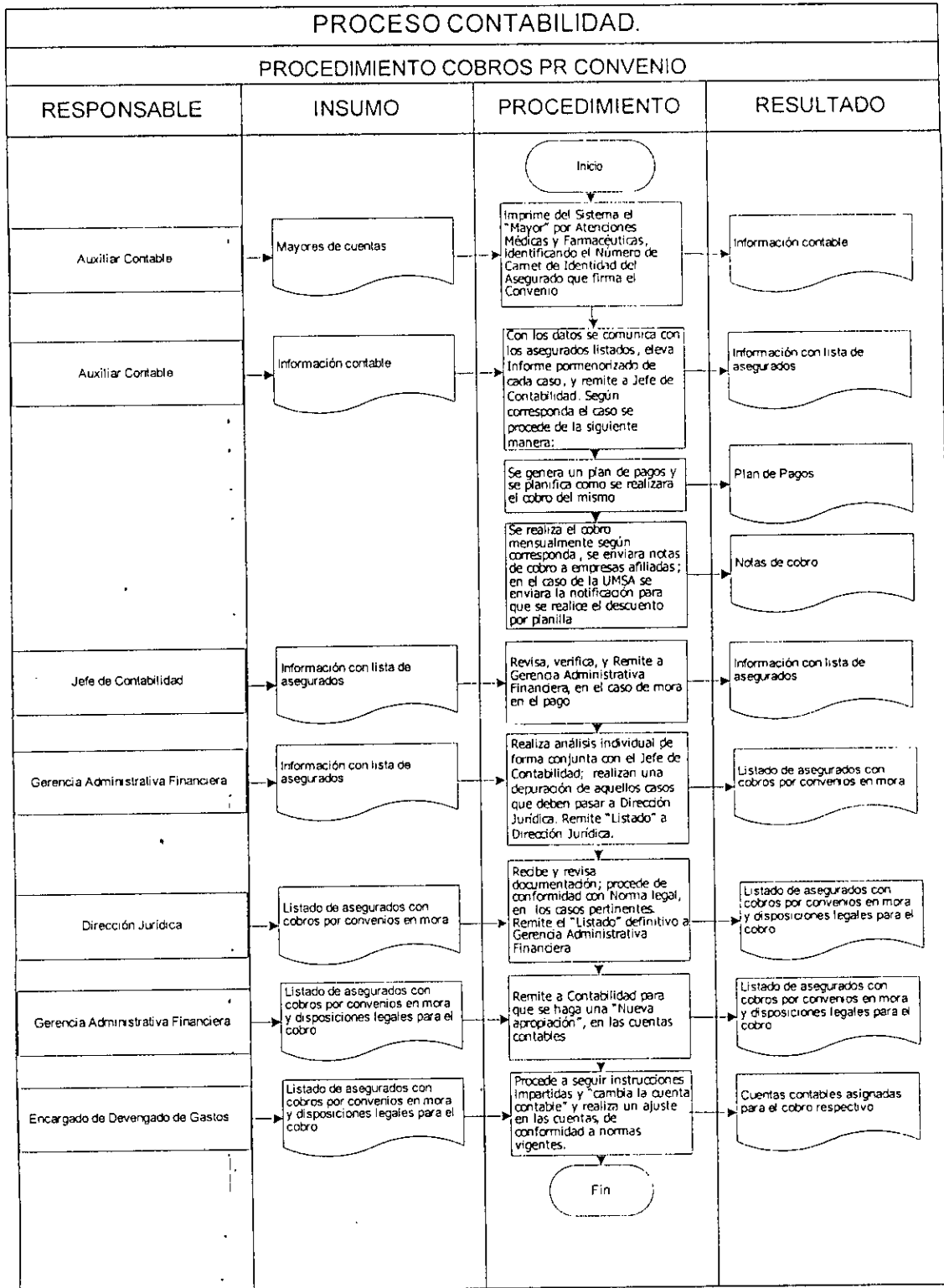


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 004

Página 27 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 005

Página 28 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atenciones Médicas del SSU del interior	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cobro por concepto de atenciones medicas a los Seguros Sociales Universitarios del interior del País.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Auxiliar contable</u>: De forma mensual imprime del Sistema el "Mayor" correspondiente a las Atenciones Médicas que el SSU La Paz realiza a cuenta de los Seguros Sociales Universitarios del Interior del País, verifica información de los comprobantes de diario, de ingresos y de egresos. Recopila información para elaborar el informe correspondiente.2. <u>Auxiliar Contable</u>: Con los datos obtenidos, y compilados procede a la elaboración de un resumen de cobro por atenciones médicas con los siguientes datos: Nombre del Beneficiario atendido, Tipo de Atención y monto a ser cobrado. Obteniendo el resumen, se elabora la nota de cobro al SSU del interior correspondiente. Remite a Jefe de Contabilidad para revisión y firma.3. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Revisa, verifica, y Remite a Gerencia Administrativa Financiera, en el caso de mora en el pago.4. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Recepciona y revisa, si esta correcto firma nota y envía a SSU del interior según corresponda.5. <u>Auxiliar Contable</u>: emitida la nota de cobro realiza el control mensual y conciliaciones pertinentes para el cobro de la deuda.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Notas de Cobro	
RESULTADOS VERIFICABLES: Recuperación de importes por concepto de cobro a los SSU del interior por atenciones medicas de sus asegurados.	

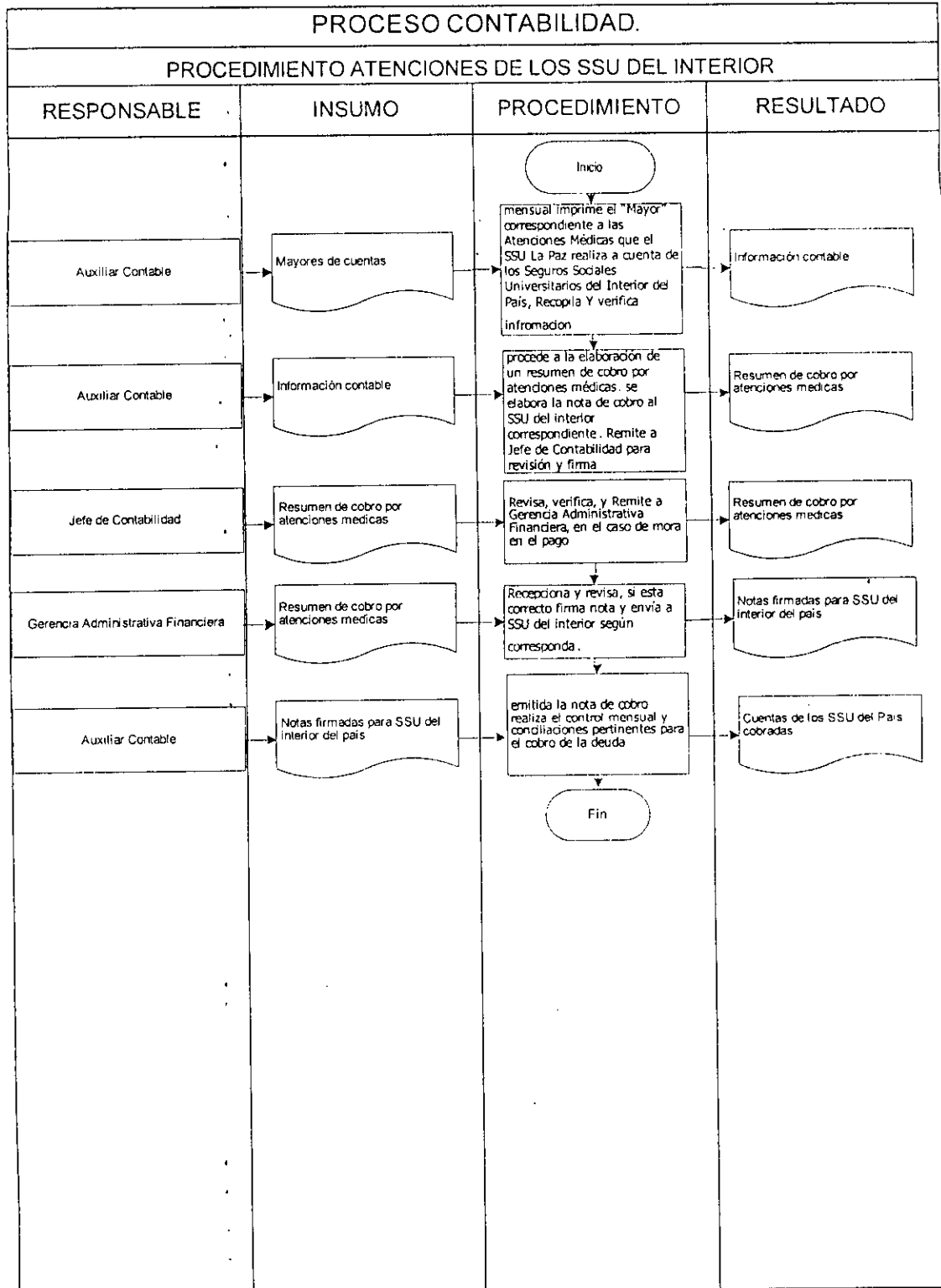


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 005

Página 29 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CONT: 006

Página 30 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo por rendición de cuenta documentaria	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recuperar ingresos por concepto de Convenios, Atenciones Medicas y Farmacéuticas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Auxiliar contable</u>: De forma mensual imprime del Sistema el "Mayor" correspondiente a todas las erogaciones de efectivo entregado al personal del SSU por conceptos varios, dicha documentación se obtiene de los comprobantes contables.2. <u>Auxiliar Contable</u>: Con los datos obtenidos, identifica la fecha del cobro del cheque; según el tipo de gasto aplica la normativa vigente para establecer los plazos para la rendición de cuenta correspondiente. Se deberá tomar en cuenta:<ol style="list-style-type: none">a. en el caso de los viajes al interior del país la rendición de cuentas deberá presentarse en el lapso de 5 días hábiles después del retorno.b. En el caso de rendiciones por otros conceptos se establecerán periodos prudentes según corresponda el tipo de gasto, que no sobrepasen la gestión en curso.3. <u>Auxiliar Contable</u>: en el caso de mora en el descargo se envían notas de notificación a la persona responsable del monto asignado; solicitando la rendición del monto entregado. En caso de omisión se eleva informe al Jefe de Contabilidad para que sea remitido a Gerencia Administrativa Financiera para el procedimiento correspondiente.4. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Revisa, verifica, y Remite a Gerencia Administrativa Financiera, en el caso de mora en la rendición de cuentas.5. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Realiza análisis; y según corresponda toma las medidas necesarias para que se cumpla con las instrucciones para el descargo correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Detalle de Deudores Morosos➤ Detalle de casos que pasan a Dirección Jurídica	
RESULTADOS VERIFICABLES: Cobros por Mora en casos de Convenios, y cuentas contables reajustadas, a fin de tener un saldo real de cada cuenta.	

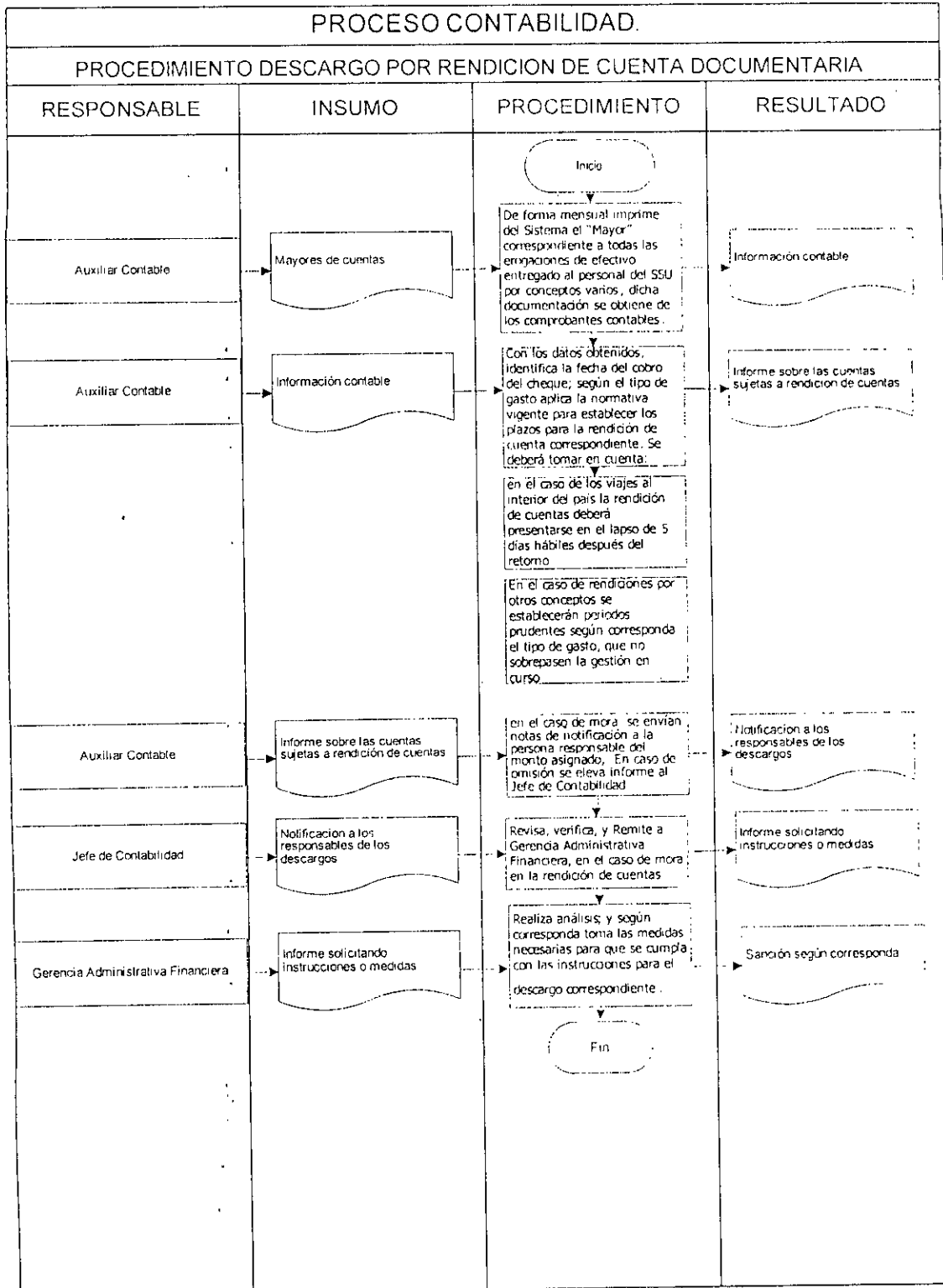


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:

CONT: 006

Página 31 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

KCO.

Página 32 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Registro en Kardex de Productos de Almacén de Farmacia y Almacén Central	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: KARDEX CONTABLE
OBJETIVO DEL PROCESO : Registrar y controlar el ingreso, utilización, baja y devoluciones de los productos que son adquiridos para los almacenes de Farmacia y para el Almacén Central.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Registro y Control de Productos comprados para el almacén de Farmacia y Almacén Central 2. Registro y Control de Productos, consumidos y utilizados para el 3. Reingreso de Productos al Almacén de Farmacia	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Documentación de adquisición de productos de Farmacia y Almacén Central 2. Ingreso de productos a los almacenes 3. Recetas 4. Formularios de pedidos de diferentes áreas (Quirófano, Dental, Promes, etc.) 5. Formularios de Pedido y Salida de Materiales (Todas las Unidades que solicitan) 6. Productos devueltos 7. Formulario de Reingreso de Productos a Farmacia	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Gerencia Administrativa Financiera 2. Kardex Contable. 3. Farmacia 4. Almacén de Farmacia 5. Almacén Central 6. Contabilidad	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Kardex Contable de productos 2. Informe Valorado de productos 3. Informe Físico de productos 4. Informe Valorado de Reingreso de productos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Control sobre el ingreso, consumo y reingreso de los productos en los Almacenes de Farmacia y Central	

6 cop



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 001

Página 33 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Registro y Control de Productos adquiridos para el almacén de Farmacia y Almacén Central	KARDEX CONTABLE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar el control de productos del Almacén de Farmacia y el Almacén Central que son adquiridos para la atención de los servicios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargado de Almacén (Farmacia o Central)</u>: Luego de cumplidos los procedimientos de adquisición, recibe los productos en Almacén y registra según procedimiento determinado. Llena el Formulario de Ingreso de Productos a Almacén y remite toda la documentación, dando conformidad de recepción. Remite a Encargado de Kardex Contable.2. <u>Encargado de Kardex Contable</u>: Con los documentos recibidos procede a registrar todos los datos de forma individual de los productos adquiridos; Ítem, Código, Cantidad, Costo, fecha de adquisición; verifica datos de las Facturas y NIT, validez, fechas, etc. Complementa el Kardex Individual. Remite información y documentación de respaldo a Unidad de Contabilidad.3. <u>Encargado de Contabilidad</u>: Recibe, revisa y sigue proceso contable, para proceder a la cancelación.4. <u>Encargado de Kardex Contable</u>: De forma mensual realiza la conformidad de los Ingresos de Productos de Almacene, con los mayores de contabilidad, en cada cuenta correspondiente; verifica su correcta apropiación contable. Realiza una conciliación del Kardex con la contabilización. Remite Informe de Ingresos de productos a Farmacia (Físico) en forma Bimensual; y elabora cada cuatro meses, Informe físico – valorado. Remite información para que se contabilice a unidad de contabilidad.5. <u>Encargado de Contabilidad</u>: Procede de acuerdo a normas establecidas al registro contable correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Documentación de adquisición de productos de Farmacia y Almacén Central➤ Ingreso de productos a los almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kardex Contable de productos➤ Informe Valorado de productos➤ Informe Físico de productos	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Controlar de forma oportuna el Ingreso y costo de los productos de farmacia y almacén central.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 001

Página 34 de 168

PROCESO REGISTRO EN KARDEX DE PRODUCTOS DE ALMACÉN DE FARMACIA Y ALMACÉN CENTRAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS PARA EL ALMACÉN DE FARMACIA Y ALMACÉN CENTRAL

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Encargado de Almacén (Farmacia o Central)	Procedimiento de adquisición	Recibe los productos en Almacén y registra según procedimiento. Llena el Form de Ingreso de Prod a Almacén y remite toda la doc., dando conformidad de recepción.	Productos en almacén registrados. Formulario de Ingreso de Productos a Almacén llenado
Encargado de Kardex Contable	Documentación del procesos de adquisición revisada y enviada para registro previa verificación	Registra todos los datos de forma individual de los productos adquiridos. Remite información y documentación de respaldo.	Documentación del procesos de adquisición verificada y registrada
Encargado de Contabilidad	Documentación del procesos de adquisición verificada y registrada	Recibe, revisa y sigue proceso contable, para proceder a la cancelación.	Documentación revisada y remitida para procesos de cancelación
Encargado de Kardex Contable	Documentación revisada y remitida para procesos de cancelación	Mensualmente realiza la conform de Prod consumidos de Almacenes, verific los ingr y salidas con los Encargados de los Almacenes. Emite c/4 meses informe fisico-valorado	Informe fisico-valorado para contabilización
Encargado de Contabilidad	Informe fisico-valorado para contabilización	Procede de acuerdo a normas establecidas al registro contable correspondiente	Registro contable realizado
		Fin	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 002

Página 35 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Productos, consumidos y utilizados para el Almacén de Farmacia y Almacén Central	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: KARDEX CONTABLE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el control de productos del Almacén de Farmacia y el Almacén Central que son consumidos y utilizados en los diferentes servicios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Regente de Farmacia, Encargado de Almacén Central</u>: Realizan la entrega de los Formularios de los productos consumidos de forma diaria (caso Farmacia – Recetas y Pedidos de otros servicios) y mensualmente (caso Almacén Central – Pedido y Salida de Materiales a Encargado de Kardex Contable).2. <u>Encargado de Kardex Contable</u>: Recepciona documentación y procede a realizar el registro del consumo por cada ítem (Producto), de forma individual, en el Sistema Informático establecido para el efecto, registrando datos: Ítem, Código, Cantidad, fecha de consumo y servicio que ha consumido. Una vez registrado cada producto procede a archivar la documentación que respaldan los registros en el Kardex contable, y a fin de Gestión, dispone el Empaste de la documentación pertinente; custodiándolos en forma adecuada.3. <u>Encargado de Kardex Contable</u>: De forma mensual realiza la conformidad (Cuadre), de Productos consumidos de los Almacenes, verificando los ingresos y salidas con los Encargados de los Almacenes respectivos; constatando Saldos para los ítems a través de una Conciliación. Emite Informe de Consumos de productos a Farmacia y Almacén Central (Físico) de forma Bimensual, y emite cada cuatro meses informe físico – valorado. Remite la información para que se contabilice lo consumido.4. <u>Encargado de Contabilidad</u>: Procede de acuerdo a normas establecidas para el registro correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Recetas➤ Formularios de pedidos de diferentes áreas (Quirófano, Dental, PROMES, etc.➤ Formularios de Pedido y Salida de Materiales (Todas las Unidades que solicitan)	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Kardex Contable de productos➤ Informe Físico de productos➤ Informe Valorado de productos	
RESULTADOS VERIFICABLES: Controlar de forma oportuna el Consumo de los productos de farmacia y almacén central.	

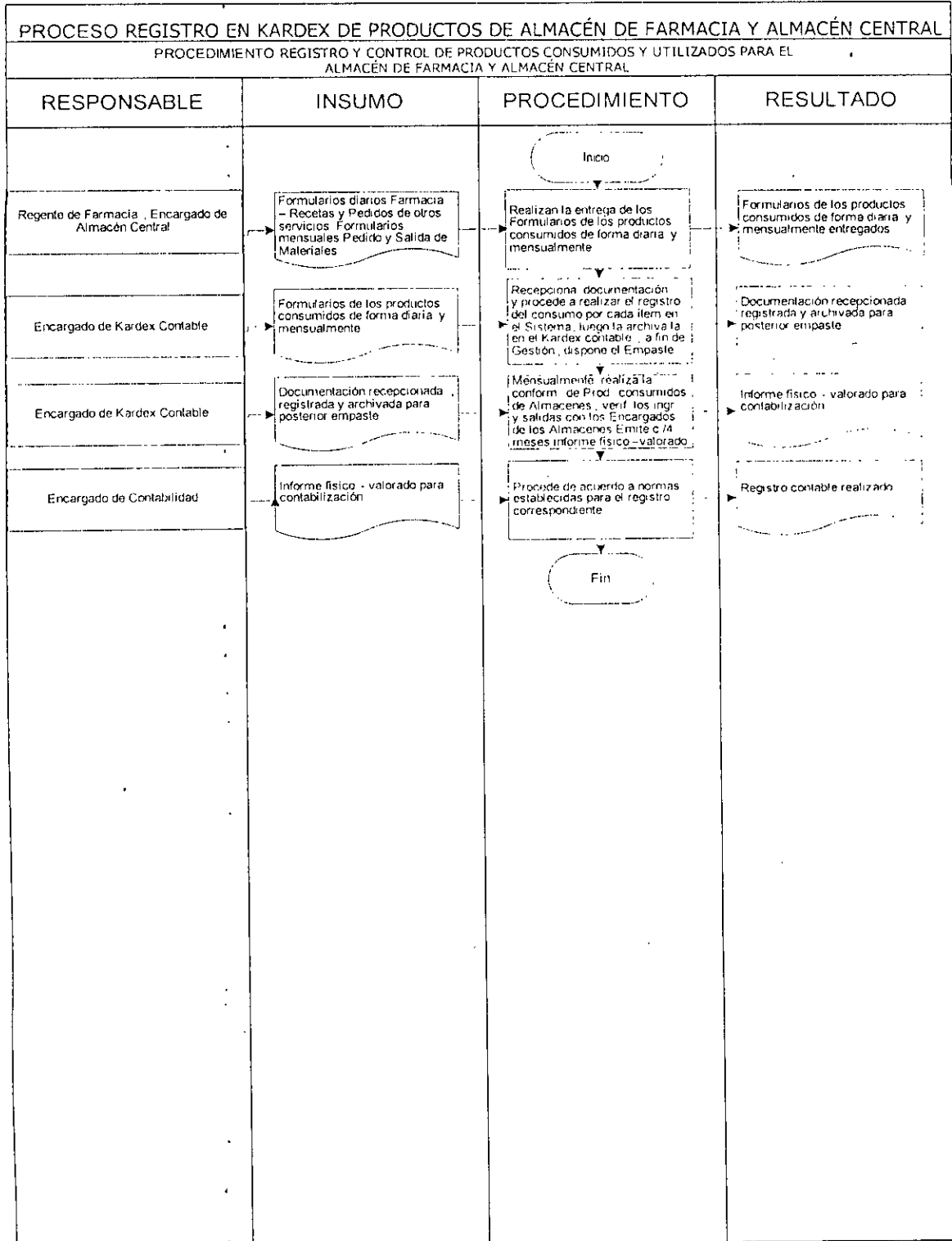


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 002

Página 36 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 003

Página 37 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Reingreso de Productos al Almacén de Farmacia	KARDEX CONTABLE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar el registro en Kárdex del reingreso de productos del Almacén de Farmacia, que no son usados y son devueltos a Farmacia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidades de Hospitalización, Quirófano y Pacientes</u>: Devuelven algunos medicamentos que ya no son utilizados, por diversos factores, para aplicar el tratamiento.2. <u>Regente de Farmacia (o personal delegado)</u>: Con los productos devueltos elabora "Formulario de Reingreso de Productos a Farmacia" anotando Código, ítem, cantidad y servicio que ha devuelto y datos necesarios. Firma y remite a Unidad de Kardex Contable.3. <u>Encargado de Kardex Contable</u>: Recepciona documentación y procede a realizar el ingreso de los medicamentos devueltos como un producto recién adquirido; registra en el Sistema Informático establecido para el efecto: Ítem, Código, Cantidad, Fecha de reingreso y Servicio que ha devuelto. Realiza una conciliación mensual para fines contables. Emite Informe de Reingreso de Productos con el Precio Promedio Ponderado, para cada ítem devuelto. Remite la información para que se contabilice.4. <u>Encargado de Contabilidad</u>: Procede de acuerdo a normas establecidas para el registro correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Productos devueltos➤ Formulario de Reingreso de Productos a Farmacia	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kardex Contable de productos➤ Informe Valorado de Reingreso de productos	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Controlar y registrar de forma oportuna los productos que no son utilizados y son devueltos al Almacén de Farmacia.	

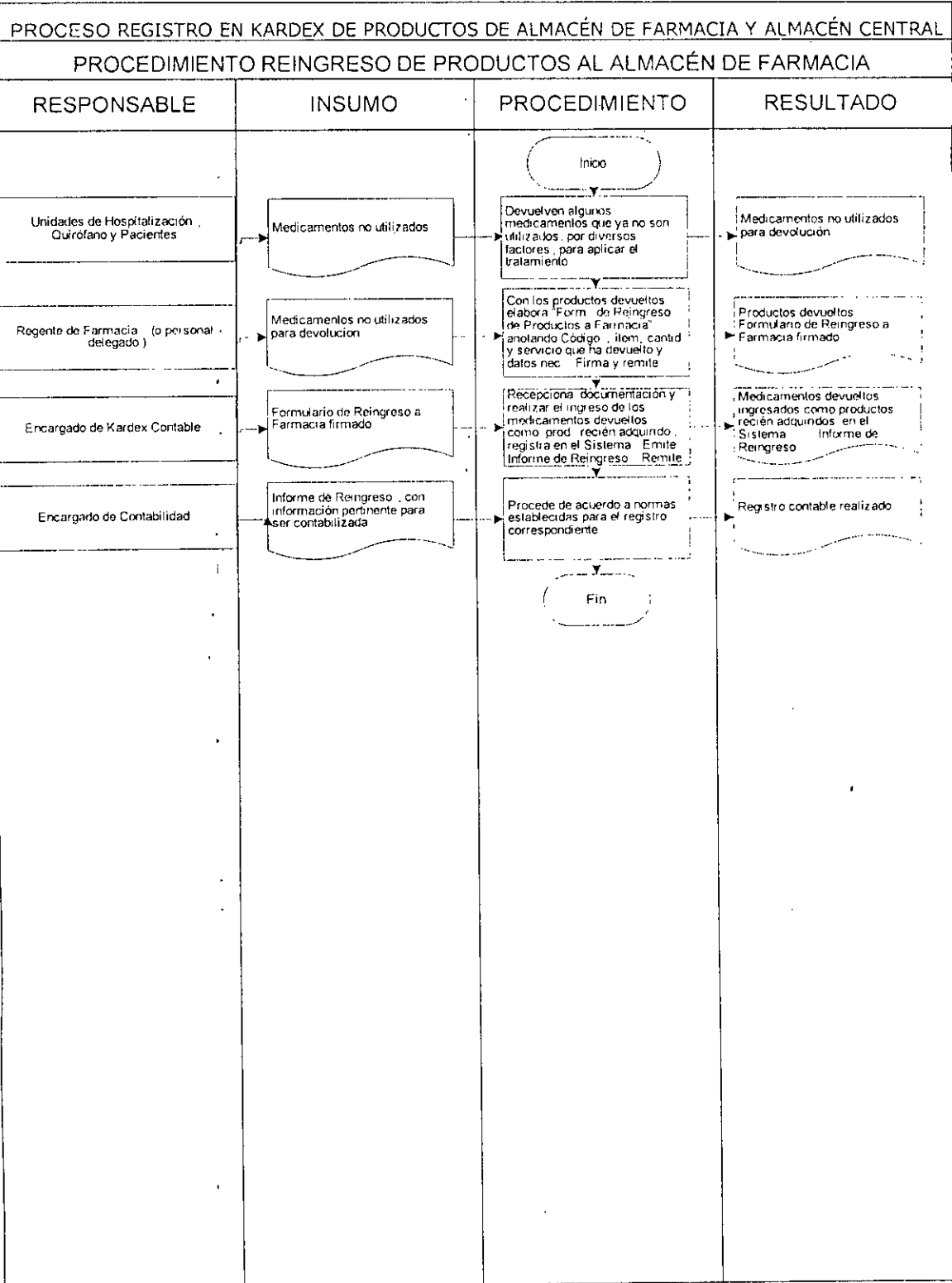


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

KCO: 003

Página 38 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

RAF.

Página 39 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Liquidaciones para pagos por contratación de servicios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: REVISOR ARANCELES Y FACTURAS
OBJETIVO DEL PROCESO : Establecer de manera eficiente y oportuna los costos en los que se incurre, en las atenciones de pacientes del que vienen del interior, así como las atenciones que se realizan a nuestros asegurados en Seguros Universitarios departamentales.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Liquidación para pagos por atenciones a pacientes del SSU de La Paz en Seguros del interior del país. 2. Liquidaciones por servicios contratados 3. Liquidaciones de Atenciones realizadas a pacientes del Interior del país	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Solicitud de pago de los diferentes Seguros del Interior, con información de respaldo 2. Factura por servicios prestados 3. Órdenes de Servicio Médico que respaldan el cobro 4. Informes, Resoluciones, que avalen el pago a ser realizado 5. Factura por servicios prestados 6. Órdenes de Servicio Médico que respaldan el cobro 7. Informes, Resoluciones, que avalen el pago a ser realizado	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Gerencia General 2. Gerencia de Salud 3. Gerencia Administrativa Financiera 4. Control de Costos 5. Servicios del Hospital	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Liquidación Mensual de Pago a Seguros del Interior 2. Informe de Atenciones realizadas en el interior. 3. Liquidaciones Mensuales	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Llevar conocimiento exacto y control de los gastos que se incurren tanto en atenciones brindadas como las recibidas.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 001

Página 40 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Liquidación para pagos por atenciones a pacientes del SSU de La Paz en Seguros del interior del país.	REVISOR ARANCELES Y FACTURAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar liquidaciones para realizar pagos a Seguros Sociales Universitarios del Interior, del País, por servicios prestados a asegurado del SSU de La Paz.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Seguros Universitarios del Interior del país</u>: Envían Liquidaciones, mediante Nota de Solicitud de Pago, dirigida a Gerencia General del SSU de La Paz; adjuntan documentos soportantes; por atenciones medicas, servicios de diagnóstico y tratamiento, otros costos incurridos por paciente del SSU de La Paz, atendidos en los Seguros Sociales Universitarios del Interior del país; Adjuntan además, Órdenes de Servicio Médico, Informes Médicos, Informes de Administración, Informes de Exámenes Solicitados, otros.2. <u>Gerente General</u>: Recibe solicitud y documentación, revisa e instruye mediante proveído a Gerencia Administrativa Financiera, para continuar con el proceso.3. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa documentación; instruye mediante Proveído a Revisor de Aranceles y Facturas, verificar la documentación y solicitud de pago, y elaborar la Liquidación correspondiente y transcribir en el "Formulario de Liquidación de Facturas Revisadas".4. <u>Revisor de Aranceles y Facturas</u>: Recibe documentación y procede a revisión y verificación. confirma que los pacientes que se encuentran en el detalle enviado por Seguros del Interior del País; sean Asegurados o Beneficiarios del SSU de La Paz; de forma coordinada con Unidad de Afiliación. Verifica Órdenes de Atención, que porta el paciente en el momento de su atención avaladas por el Gerente de Salud del Seguro que otorga el servicio. Previo a la elaboración final del "Formulario de Liquidación de Facturas Revisadas", convenios, compromisos de pago, otros. Procede a la elaboración de "Cuadros auxiliares" para procesar información, y complementar datos. que son :<ol style="list-style-type: none">a. Detallé de la información enviada con los siguientes datos: Concepto, nombre del asegurado o beneficiario, costo por cada servicio prestado (dato enviado), Monto a pagar. (Archiva información en Sistema)b. Detalle para apropiación contable, con los siguientes datos: Concepto del pago, monto facturado, monto a pagar y su clasificación contable (hospitalización, Consulta externa, emergencia, otros), Atención medico quirúrgica, servicios auxiliares de diagnostico y tratamiento, imaginología, otros. (Archiva información en Sistema)	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 001

Página 41 de 168

5. Revisor de Aranceles y Facturas: Con la información referida procede a la elaboración y transcripción de Información en el "**Formulario de Liquidación de Facturas Revisadas**", incluye la información correspondiente y datos con la cifra de liquidación a ser pagada. Firma documento y remite, adjuntando documentación soportante. Remite a Gerente de Salud.

- a) Gerente de Salud: Verifica documentación, y firma de Conformidad la Liquidación establecida. Remite a Gerente Administrativo Financiero.
- b) Gerente Administrativo Financiero: Revisa legajo de documentación, verifica y firma de Conformidad. Remite a Jefe de Contabilidad para que continúe su curso regular de pago.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de pago de los diferentes Seguros del Interior, con información de respaldo

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Liquidación Mensual de Pago a Seguros del Interior
- Informe de Atenciones realizadas en el interior.

RESULTADOS VERIFICABLES:

Liquidación de Facturas Revisadas, presentada para efectivizar proceso de Pago a Seguros del Interior del País.

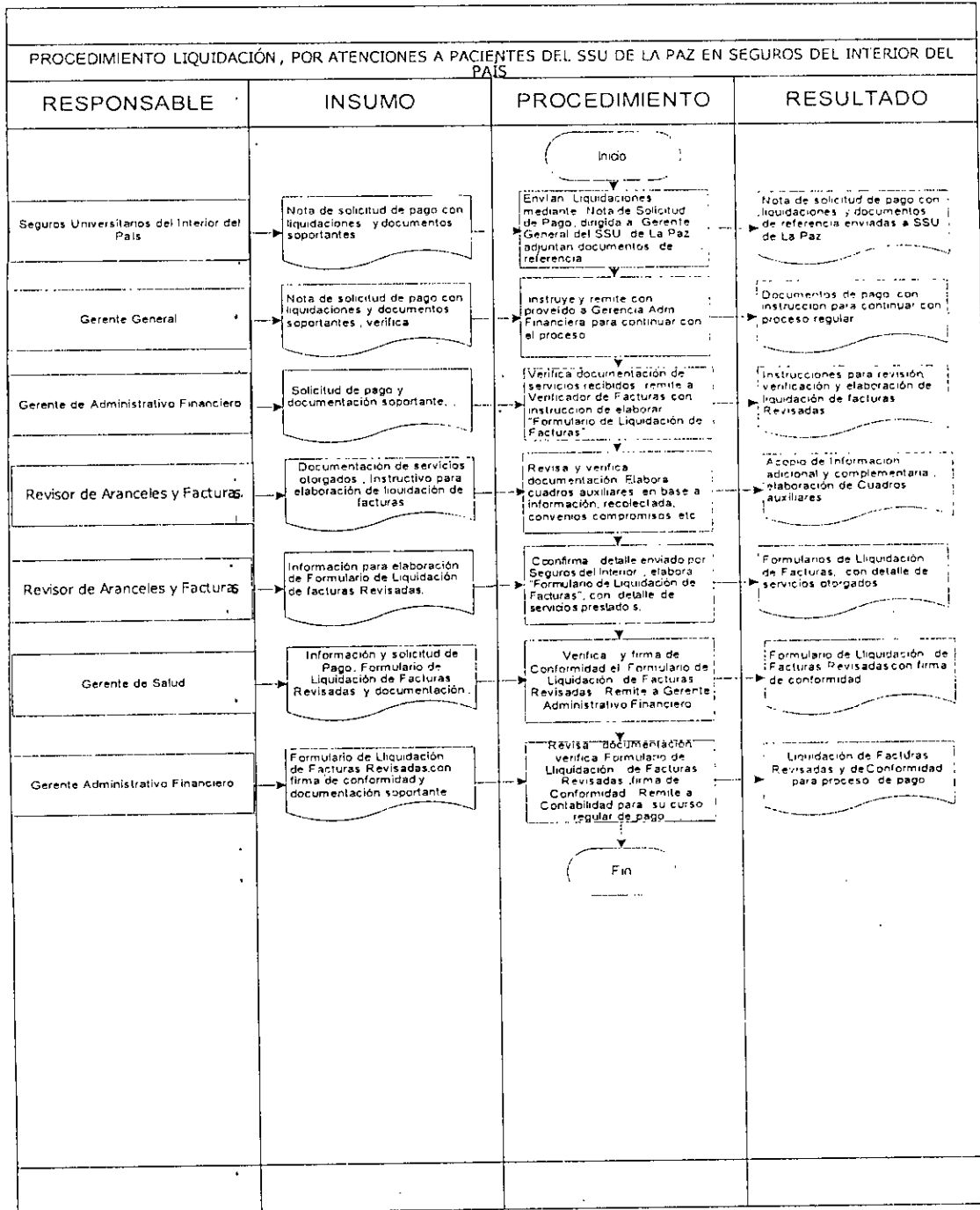


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 001

Página 42 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 002

Página 43 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Liquidaciones por Servicios de Salud Contratados.	REVISOR ARANCELES Y FACTURAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar las liquidaciones, por concepto de pago por servicios de salud contratados. por profesionales médicos, y profesionales de salud.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="250 721 1421 824">1. <u>Profesionales o Empresas que prestan servicios mediante Contrato</u>: Solicitan el pago correspondiente a Gerencia General, mediante nota incluyendo documentación respaldatoria. Entrega por intermedio de Secretaria de Gerencia General.<li data-bbox="250 824 1421 1073">2. <u>Secretaria de Gerencia General</u>: Recibe solicitud de pago, incluida la documentación correspondiente: Facturas por servicios prestados, (de Médicos, Profesionales en Salud, Diagnóstico y tratamiento, Empresas de prestación de servicios etc.), además, documentación de servicios prestados (Órdenes de Servicio Médico, Informes Médicos, Informes de Administración, Informes de Exámenes Solicitados, otros). Deberá verificar el Número de NIT. en las Facturas a nombre del Seguro Social Universitario. Pasa a Gerente General.<li data-bbox="250 1073 1421 1145">3. <u>Gerente General</u>: Considera y remite documentación a Gerencia de Salud para su verificación y conformidad.<li data-bbox="250 1145 1421 1218">4. <u>Gerente de Salud</u>: Revisa documentación, si está de conformidad firma y sella; autorizando la continuación del proceso, remite a Revisor de Aranceles y Facturas.<li data-bbox="250 1218 1421 1705">5. <u>Revisor de Aranceles y Facturas</u>: Recibe documentación y realiza revisión, en cuanto a: Aranceles, Contratos, Descuentos, Tipos de exámenes, o servicios requeridos, etc. Verifica que las Órdenes de Servicio estén firmadas y autorizadas por Gerencia de Salud. Procede a llenar un "Formulario de Liquidación", en el que establece las características del servicio, Categoriza, (Hospitalización, Consulta Externa, Pacientes del Interior, PROMES, Convenios; además debe adjuntarse Contrato firmado y el documento de Oferta de Servicios). En casos especiales de atención medico quirúrgica con profesionales con los cuales se toma sus servicios en forma ocasional o de urgencia y que no existe un Contrato, deberá elaborarse un Informe Especifico por el Gerente de Salud, con el fin de dar constancia de la utilización de estos servicios; dicho documento deberá hacer parte del legajo de documentos, para fines de elaboración del Formulario de Liquidación. Firma el documento y lo remite, adjuntando todos los documentos de respaldo, a Gerencia de Salud bajo firma de conformidad. Sello y Firma en cada Factura presentada como respaldo. Pasa a Gerente de Salud.<li data-bbox="250 1705 1421 1906">6. <u>Gerente de Salud</u>: Revisa documentación, verifica y firma de conformidad la Liquidación efectuada. Firma cada una de las facturas en el sello colocado al reverso, como conformidad y constancia. Remite a Gerente Administrativo Financiero. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa documentación; verifica y firma de Conformidad la Liquidación. Firma cada una de las facturas en el sello colocado al reverso como conformidad y constancia. Remite a Jefe de Contabilidad para que	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

RAF: 002

Página 44 de 168

continúe su curso regular de pago.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de pago de los diferentes Seguros del Interior, con información de respaldo

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Liquidación Mensual de Pago a Seguros del Interior
- Informe de Atenciones realizadas en el interior.

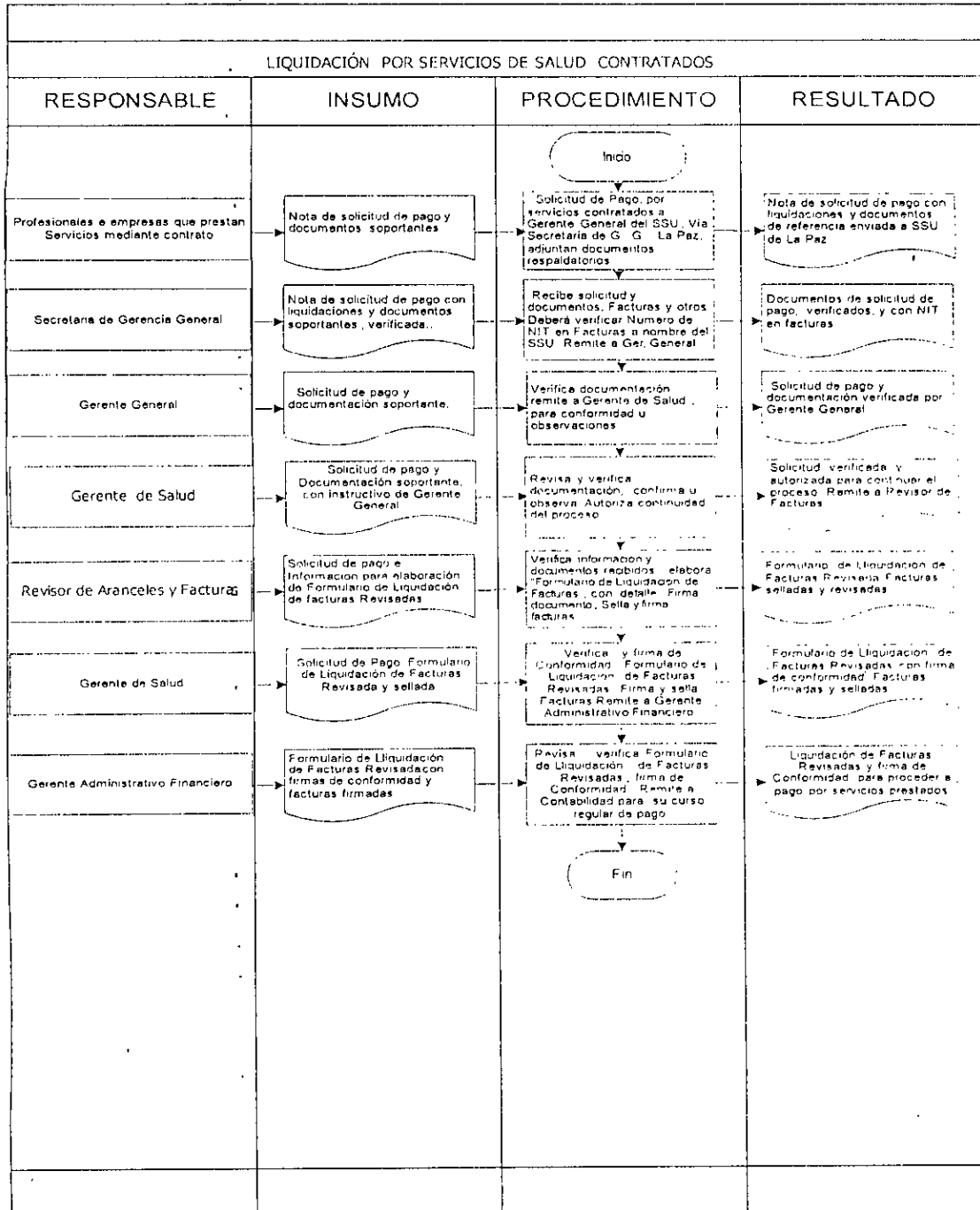
RESULTADOS VERIFICABLES:

Liquidación de Facturas Revisadas, presentada para efectivizar proceso de Pago a Seguros del Interior del País.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RAF: 002
Página 45 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 003

Página 46 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Liquidaciones por atenciones a pacientes del Interior del País	REVISOR ARANCELES Y FACTURAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Efectuar Liquidaciones para cobros por las atenciones de salud, prestadas a pacientes de Seguros Sociales Universitarios del Interior del País.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
Actividad Previa :	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u> (de Seguro del Interior del país) : se presenta en el hospital del SSU – La Paz, con "Orden" que autoriza al paciente, solicitar atención medica, dirigida a Gerente General del SSU – L P.2. <u>Gerente General del SSU – L P</u> : Considera y deriva solicitud a Gerente de Salud del SSU – LP.3. <u>Gerente de Salud</u>: Recibe solicitud, revisa documentación, observa, y de estar de conformidad, remite a Unidad de Admisión de Pacientes del Hospital del SSU.4. <u>Unidad de Admisión de Pacientes del Hospital del SSU</u>: Procede a la apertura de Expediente Clínico, y procedimientos de admisión del paciente, refiere a Consultorio médico, o unidad de atención de servicios de salud que corresponde.5. <u>Consultorio Médico, o Unidad de Atención de Servicios de Salud</u>: Genera varios documentos, datos, información médica, reportes, órdenes de laboratorio, o imagenología, y otros. que corresponden a la atención del paciente, los que son compilados, e incluidos en el expediente clínico del paciente. Pasa a Revisor de Aranceles y Facturas para fines de Liquidación.	
Actividades de Revisión de Aranceles y Liquidación :	
<ol style="list-style-type: none">6. <u>Revisor Aranceles y Facturas</u> : Recibe documentación y realiza revisión en detalle de Informes y documentación presentados, identificando las atenciones y servicios prestados a pacientes del Interior (Servicios médicos, servicios complementarios, Servicios de Apoyo, otros.). Para mayor información y con el fin de realizar Liquidaciones de forma correcta, realiza revisión de Expedientes Clínicos de cada paciente atendido. Revisa identidad de cada paciente y verifica la "Orden" extendida por cada Seguro Social Universitario del interior del país, que corresponde a su atención, según se especifica en la Orden, (es requisito indispensable). Del Expediente Clínico, obtiene Información relativa a: exámenes de Laboratorio, Imegenologia y otros servicios complementarios de diagnostico y tratamiento, medicamentos entregados por Farmacia, y otros servicios demandados, para fines de cálculo y liquidación de costos al paciente. Elabora resúmenes y liquidaciones por cada Distrito reporta a Gerente de Salud. Además recibe documentación por servicios prestados, que en muchos casos no se encuentran en el Expediente clínico del paciente,(Ordenes de servicio, copias de recetas de despacho de medicamentos, otros), con el fin de cruzar información, si se considera que en determinados casos la información no presenta : nombre del paciente, matricula, procedencia , y datos necesarios. Constituye un proceso de investigación.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 003

Página 47 de 168

7. Revisor Aranceles y Facturas : Elabora previamente un borrador preliminar de liquidación, en base a datos e información obtenida; luego ajusta y traduce al Formulario "Liquidación por Atención Médica al Interior", que incluye los diferentes rubros y servicios otorgados, totalizando el Costo de la atención prestada. a su vez, la información, almacena en su base de datos. para fines de archivo. Posteriormente elabora Resumen de todas las atenciones prestados en determinados periodos (*trimestral*, *semestral* o *anual*), y por Distrito, totalizando Costos.
8. Revisor Aranceles y Facturas: Remite Información elaborada - "Formulario de Liquidación por Atención Médica al Interior" -, mas documentación soportante, a Gerencia Administrativa Financiera , para fines de revisión.
9. Gerente Administrativo Financiero: Revisa documentación, verifica y firma de conformidad. Instruye a Unidad de Contabilidad para el curso regular de pago.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Factura por servicios prestados.
- Información procedente de Expediente Clínico del paciente.
- Órdenes de Servicio Médico que respaldan el cobro.
- Informes.
- Resoluciones, que avalen el pago a ser realizado por servicios prestados
- Ordenes al paciente de Seguros del Interior, para solicitar atención.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Formulario de Liquidación Médica al Interior.

RESULTADOS VERIFICABLES:

Proceso de revisión de facturas y liquidación por Servicios Prestado a Pacientes de Seguros Sociales Universitarios del Interior del País.

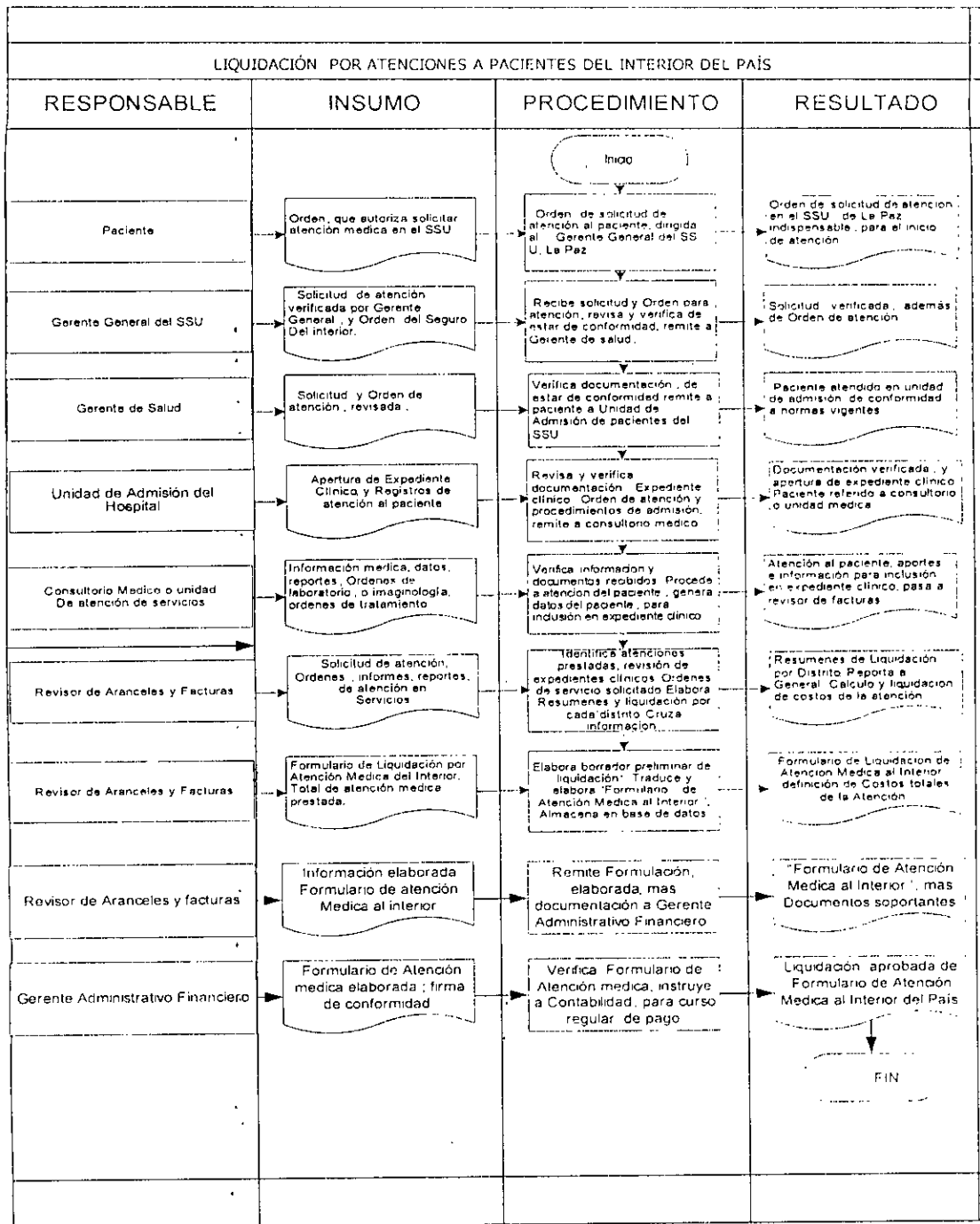


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RAF: 003

Página 48 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT.

Página 49 de 168

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Ejecución Presupuestaria	PRESUPUESTOS
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Realizar apropiaciones y certificaciones para el gasto, apropiaciones presupuestarias para ingresos, gastos y ajustes en los comprobantes contables en la institución.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Programación de la Ejecución Presupuestaria 2. Certificación Presupuestaria 3. Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Mensual 4. Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Trimestral	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
1. Solicitud de compra de bienes o servicios aprobadas 2. Cotizaciones 3. Programación Operativa Anual y Presupuesto de Gestión aprobado 4. Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diarios contabilizados 5. Documentación de Respaldo	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
1. Gerencia General 2. Gerencia Administrativa Financiera 3. Contabilidad 4. Bienes y Servicios 5. Unidades que requieren adquisición de bienes o servicios: área medica, administrativa y otras	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
1. Presupuesto Gestión 2. Certificaciones Presupuestarias	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
- Control adecuado de la ejecución presupuestaria de la institución	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT: 001

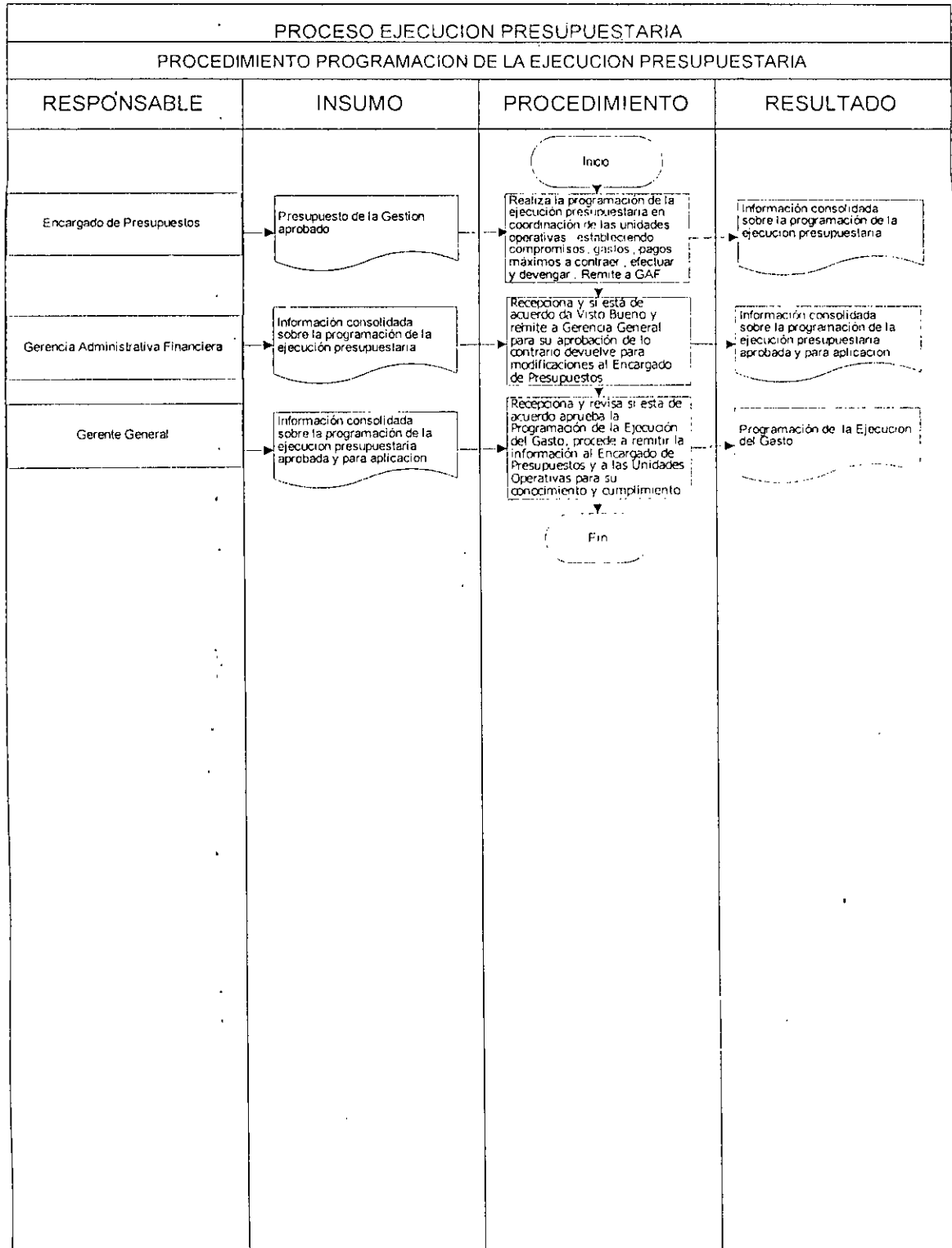
Página 50 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de la Ejecución Presupuestaria	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: PRESUPUESTOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar el Presupuesto de Gestión para la Institución, a fin de considerar necesidades y requerimientos de los diferentes servicios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"><u>Encargado de Presupuestos</u>: según el Presupuesto de la Gestión aprobado y la información generada en la Formulación Presupuestaria de la gestión llevara a cabo la Programación de la Ejecución Presupuestaria en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el POA, estableciendo compromisos, gastos, pagos máximos a contraer, efectuar y devengar. Consolidada la información es remitida a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.<u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recepciona y revisa la documentación consolidada si está de acuerdo da Visto Bueno y remite a Gerencia General para su aprobación de lo contrario devuelve para modificaciones al Encargado de Presupuestos.<u>Gerente General</u>: Recepciona y revisa la documentación consolidada si está de acuerdo aprueba la Programación de la Ejecución del Gasto, procede a remitir la información al Encargado de Presupuestos y a las Unidades Operativas para su conocimiento y cumplimiento.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: ➤ Directrices Nacionales y Clasificadores Presupuestarios	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: ➤ Presupuesto aprobado	
RESULTADOS VERIFICABLES: Ejecutar Presupuesto de la institución de acuerdo a lo planificado por cada una de las unidades.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PPT: 001
Página 51 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT: 002

Página 52 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestaria	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: PRESUPUESTOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Certificar que los insumos, medicamentos, bienes, activos, o servicios que requieren las unidades para brindar el servicio hayan sido debidamente programados y presupuestados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"><u>Unidad Solicitante:</u> Elabora Solicitud mediante formulario establecido según corresponda para provisión y/o Compra de Bienes y/o Servicios, firma y aprueba en su condición de solicitante, el Jefe (O Encargado), de Unidad. Especifica condiciones técnicas del producto o bien requerido, y adjunta cotización como precio referencial.<u>Gerente de Área (Área Administrativa o Área de Salud):</u> recepciona y analiza la necesidad de compra, da Visto Bueno en caso de ser procedente, y remite a la Unidad de Presupuestos para que se inicie el proceso de Certificación Presupuestaria.<u>Encargado de Presupuestos:</u> Recepciona la solicitud e instruye al Técnico de Presupuestos la elaboración de Certificación Presupuestaria.<u>Técnico de Presupuestos:</u> Revisa la disponibilidad del saldo presupuestario para proceder a la adquisición del bien o servicio, asignándole un Numero Correlativo a la certificación presupuestaria.<u>Técnico de Presupuestos:</u> Verifica si los ítems solicitados se encuentran en el presupuesto institucional aprobado, así como su estructura programática, descripción de la partida presupuestaria, importe presupuestario, importe certificado, código. Elabora Certificación Presupuestaria con datos y referencias del bien o servicio solicitado.<u>Técnico de Presupuestos:</u> Si está presupuestado y programado anota "SI, ES PROCEDENTE" y descuenta del Control de Saldos de Certificaciones. De lo contrario, anota "NO ES PROCEDENTE" y devuelve a Unidad que remitió la solicitud. Si procede imprime dos copias, firma y sella y solicita firma de Encargado de Presupuestos adjuntando todo el legajo de documentación.<u>Encargado de Presupuestos:</u> Recibe y aprueba la certificación presupuestaria y deriva todo el legajo de documentación, a la Unidad que solicito la certificación. <p><u>Unidad Solicitante de la certificación:</u> Recibe certificación, y según sea el resultado de la certificación, prosigue con el procedimiento de compra.</p>	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y/o Servicios➤ POA y Presupuesto institucional aprobado	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Certificación Presupuestaria	
RESULTADOS VERIFICABLES: Certificaciones Presupuestarias oportunas, que permiten proceder a la contratación de bienes y/o servicios.	

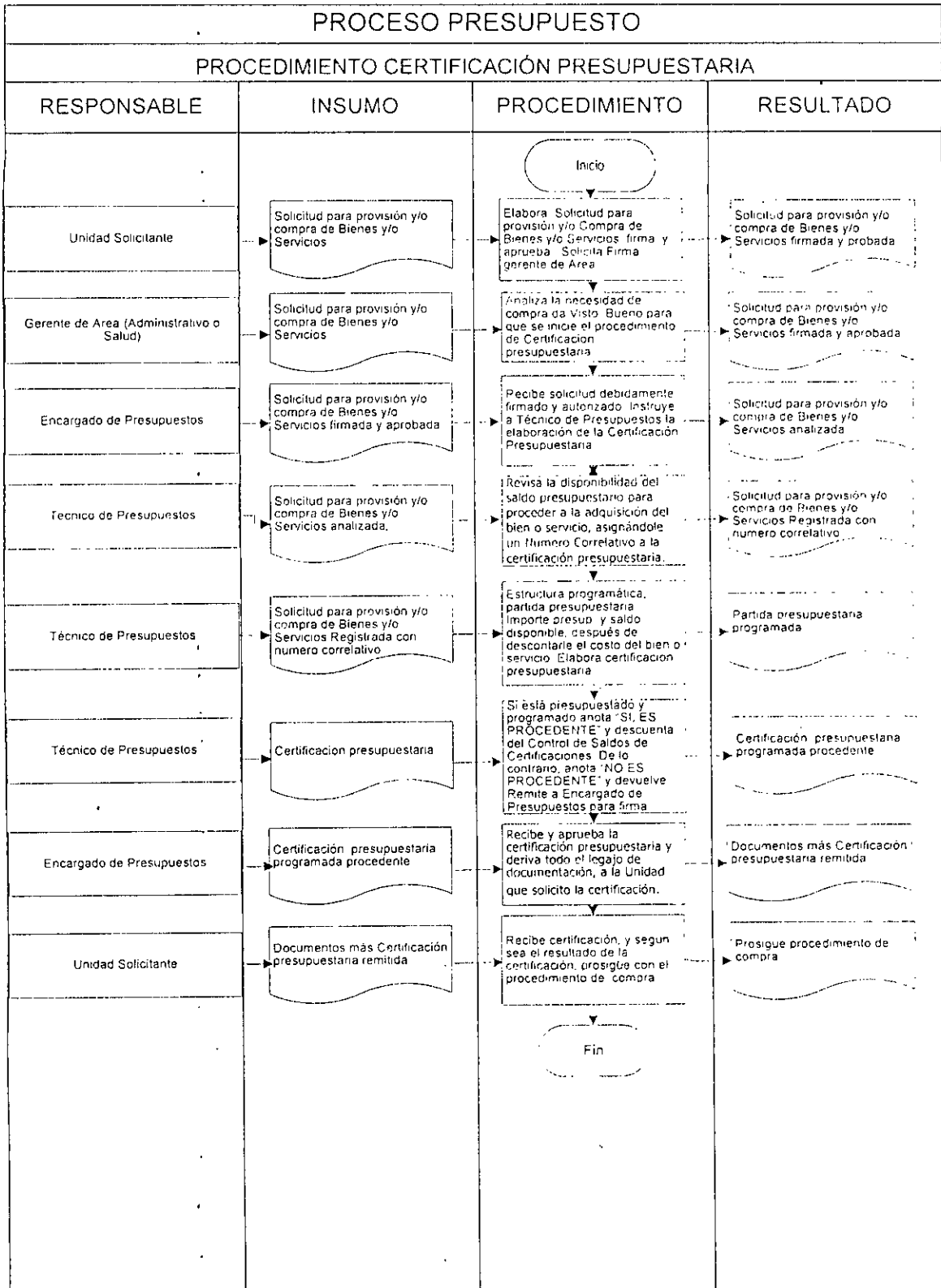


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT: 002

Página 53 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

PPT: 003

Página 54 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria mensual

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

PRESUPUESTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluar la ejecución del Presupuesto de la Gestión de forma mensual para cumplir los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Encargado de Presupuestos: Prepara los reportes de la ejecución presupuestaria de acuerdo a formatos establecidos por el INASES. La información es un resumen de la Ejecución Financiera mensual del Presupuesto. El reporte es remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión.
La información compilada por el Encargado de Presupuestos deberá ser preparada hasta el día 5 de cada mes.
2. Gerencia Administrativa Financiera: Recepciona y revisa el reporte de Ejecución Presupuestaria, si está de acuerdo remite a Gerencia General para su aprobación y envío al INASES, de lo contrario devuelve para enmiendas.
3. Gerente General: Recepciona, revisa y autoriza para el envío al INASES.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Presupuesto institucional aprobado

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Reportes de la Ejecución Presupuestaria

RESULTADOS VERIFICABLES:

Reportes oportunos, que permiten el cumplimiento de los objetivos de la Gestión.

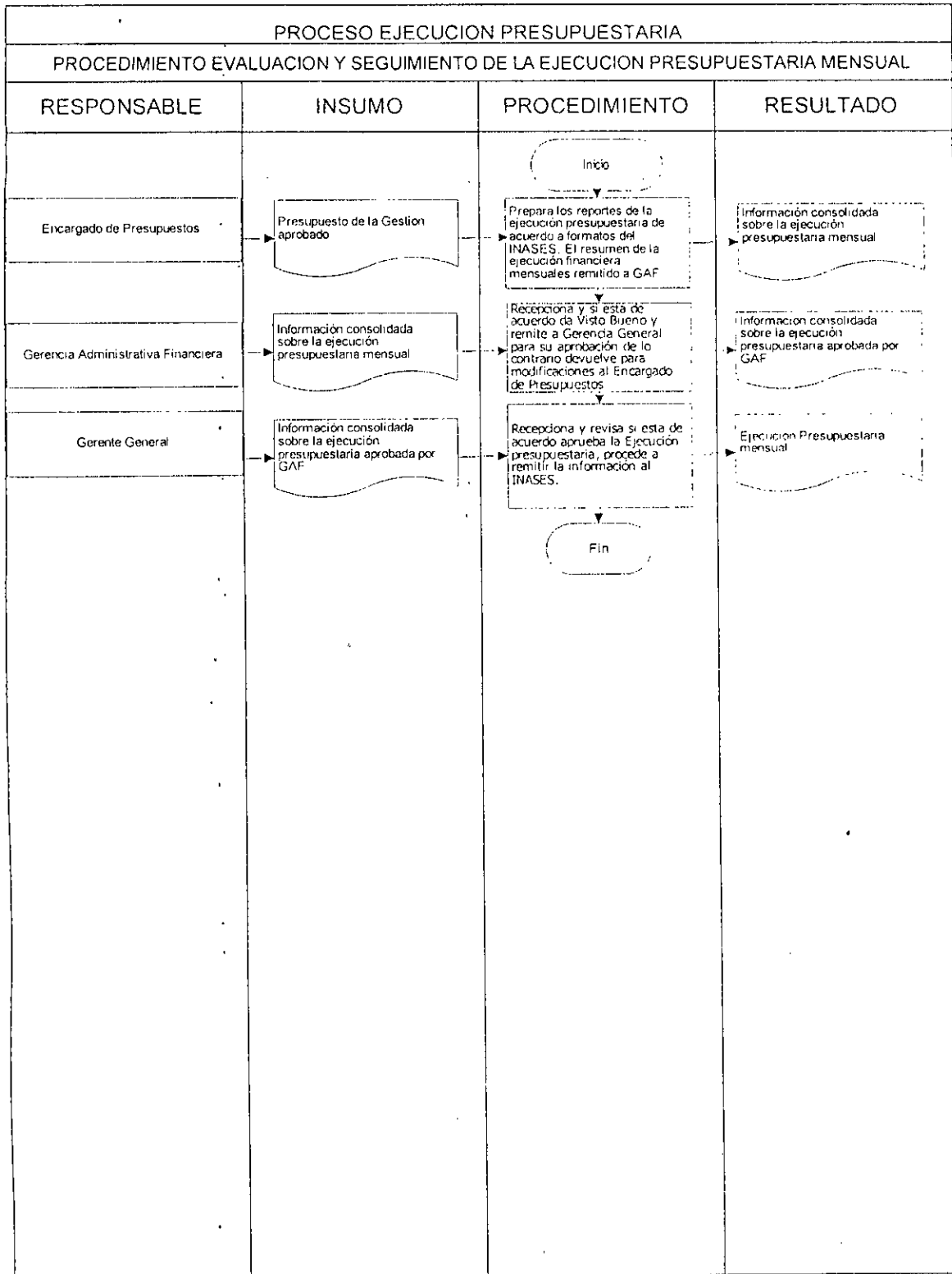


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT: 003

Página 55 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

PPT: 004

Página 56 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Trimestral	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: PRESUPUESTOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar la ejecución del Presupuesto de la Gestión de forma trimestral para cumplir los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargado de Presupuestos</u>: Elabora el informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, compilando la información del presupuesto aprobado y la del presupuesto ejecutado. Identificando de esta manera los desfases entre lo programado y lo ejecutado. El informe es remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión.2. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recepciona y revisa la información, en coordinación con los encargados de las Unidades Operativas administrativas o de salud según corresponda, analizando los resultados obtenidos el trimestre que corresponde3. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: eleva informe de conclusiones sobre la ejecución presupuestaria a Gerencia General.4. <u>Gerente General</u>: Recepciona y revisa el informe de conclusiones que será puesto a consideración del Directorio para la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos programados.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Presupuesto institucional aprobado	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe de Conclusiones sobre la Ejecución Presupuestaria	
RESULTADOS VERIFICABLES: Informe consolidado, que permiten el cumplimiento de los objetivos de la Gestión.	

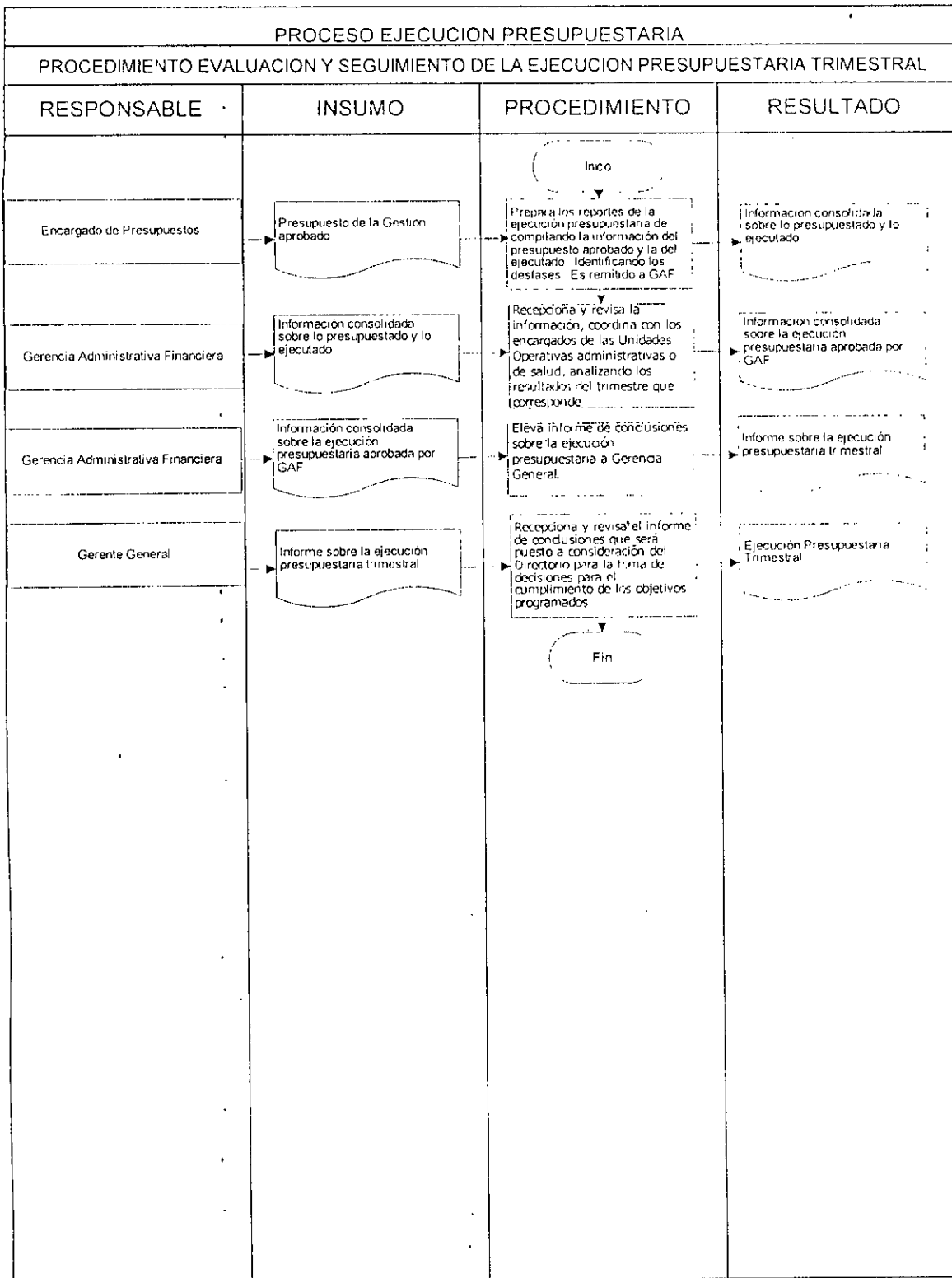


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PPT: 004

Página 57 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

TSR.

Página 58 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Fondos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Procesar la información contable a fin de emitir Estados Financieros permanentes, confiables y oportunos para la toma de decisiones gerencial.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Registro de Ingresos 2. Registro de Egresos 3. Flujo Financiero 4. Conciliaciones Bancarias 5. Custodia y control de títulos y valores	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Comprobante de Devengado de Ingresos 2. Comprobante de Devengado de Egreso 3. Títulos y valores 4. Balance General 5. Presupuesto aprobado 6. Extractos bancarios 7. Mayores	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Honorable Directorio 2. Gerencia General 3. Gerencia Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Contabilidad 6. Encargado de Presupuestos 7. Trabajo Social	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Comprobante de Ingresos 2. Comprobante de Egreso 3. Cheque 4. Flujos financieros de ingresos y egresos 5. Conciliaciones bancarias 6. Informes de títulos y valores	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Información financiera para la toma de decisiones	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 001

Página 59 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Ingresos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la contabilización de los ingresos percibidos por la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">7. <u>Encargado de Devengado de Ingresos y Diarios</u>: Remite a la Unidad de Tesorería el "Comprobante de Devengado de Ingresos" con toda la documentación de respaldo bajo registro con firma en "Cuaderno de control".8. <u>Unidad de Tesorería</u>: Recepciona "Comprobante de Devengado de Ingresos" con toda la documentación de respaldo. Procede a la Pre-contabilización en el Sistema Contable, asignando cuentas contables correspondientes.9. <u>Unidad de Tesorería</u>: Una vez verificado y registrado en el sistema contable, se procede a la aprobación del registro contable computarizado. Revisa la información que contiene el documento digital y aprueba, si está correctamente elaborado; de lo contrario corrige. Imprime el documento aprobado en forma Digital "Comprobante de Ingreso", adjunta el legajo de documentación de respaldo así como los depósitos bancarios que corresponden individualmente a cada uno de los ingresos. Aprueba mediante firma como responsable de la información generada. Registra en el "Cuaderno de Control" y remite bajo firma de constancia a Gerencia Administrativa Financiera para aprobación y firma.10. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recibe mediante registro, revisa el "Comprobante de Ingreso" y si esta correcto firma. Remite a Unidad de Contabilidad para archivo.11. <u>Unidad de Contabilidad</u>: Recepciona mediante registro y procede a su archivo.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de Devengado de Ingresos➤ Depósitos Bancarios➤ Documentación de respaldo: recibos por reposición de cedulas, formulario de liquidación de aportes con la planilla correspondiente, liquidaciones por atenciones medicas, plan de pagos por atenciones medicas y farmacéuticas según convenio, otros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de Ingreso	
RESULTADOS VERIFICABLES: Comprobantes de Ingresos que contiene información financiera por la captación de recursos para cubrir los gastos operativos de la institución.	

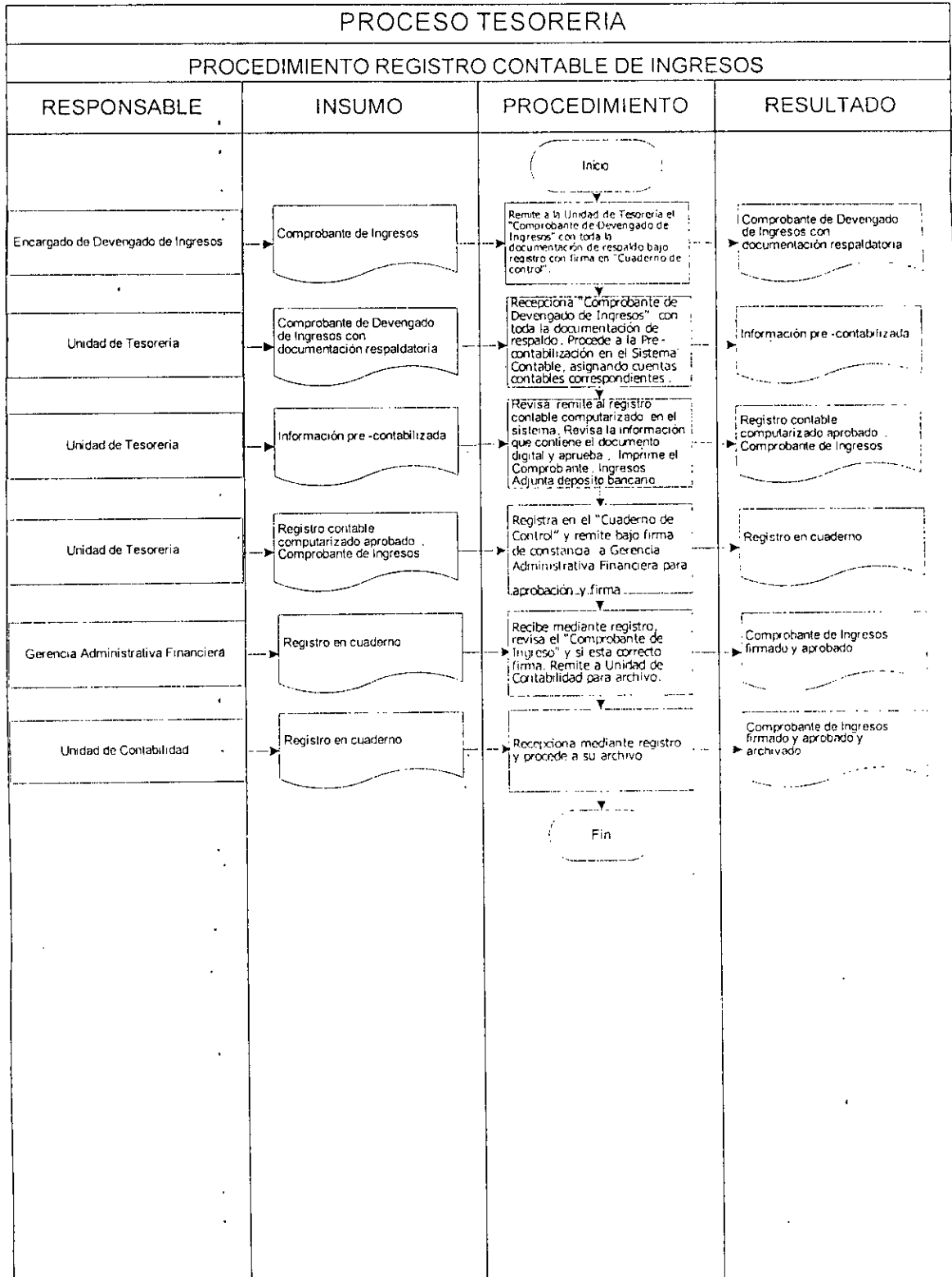


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 001

Página 60 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 002

Página 61 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Registro de Egresos	TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar la contabilización y control de los Egresos por concepto de pago de servicios y/o bienes adquiridos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Remite documentación para realizar el egreso de obligaciones adquiridas por la institución, con instrucción para el procedimiento de pago correspondiente. La documentación es enviada en carpetas previamente elaboradas, con todos los antecedentes y documentos necesarios para realizar los pagos de cada caso específico.2. <u>Unidad de Tesorería</u>: Recibe y cumple instrucciones inicia proceso y realiza pre contabilización en el Paquete Contable diseñado para el efecto. Se asigna Cuenta Contable correspondiente; elabora la asignación contable.3. <u>Unidad de Tesorería</u>: Revisa nuevamente la documentación y procede al registro contable computarizado realizado en el sistema. Revisa la información que contiene el documento digital y aprueba, si está correctamente elaborado aprueba, caso contrario corrige. Imprime el documento aprobado "Comprobante de Egresos", así como el cheque respectivo al pago. Adjunta al legajo de documentación y aprueba mediante firma. Remite todo el compilado de información y el cheque según registro en el "Cuaderno de Control"; para las firmas autorizadas correspondientes a Gerencia Administrativa Financiera y a Gerencia General.4. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recibe, revisa la información compilada si esta correcta firma el Comprobante de Egreso y el cheque correspondiente al pago. De lo contrario devuelve para su corrección. Remite a Gerencia General para firma.5. <u>Gerencia General</u>: Recibe y revisa la información compilada, si esta correcta firma Comprobante de Egreso y el cheque correspondiente al pago. De lo contrario devuelve para su corrección. Remite a Unidad de Tesorería, para el pago correspondiente.6. <u>Unidad Tesorería</u>: Recibe, verifica que el Comprobante de Egreso y el cheque estén debidamente firmados y con el sello de pie correspondiente; remite a Encargado de Caja para el procedimiento de entrega del cheque y pago respectivo.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Comprobante de Egreso ➤ Cheque	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Registro contable del Comprobante de Egreso correspondiente al pago por adquisición de bienes y/o servicios, adquiridos por la institución	

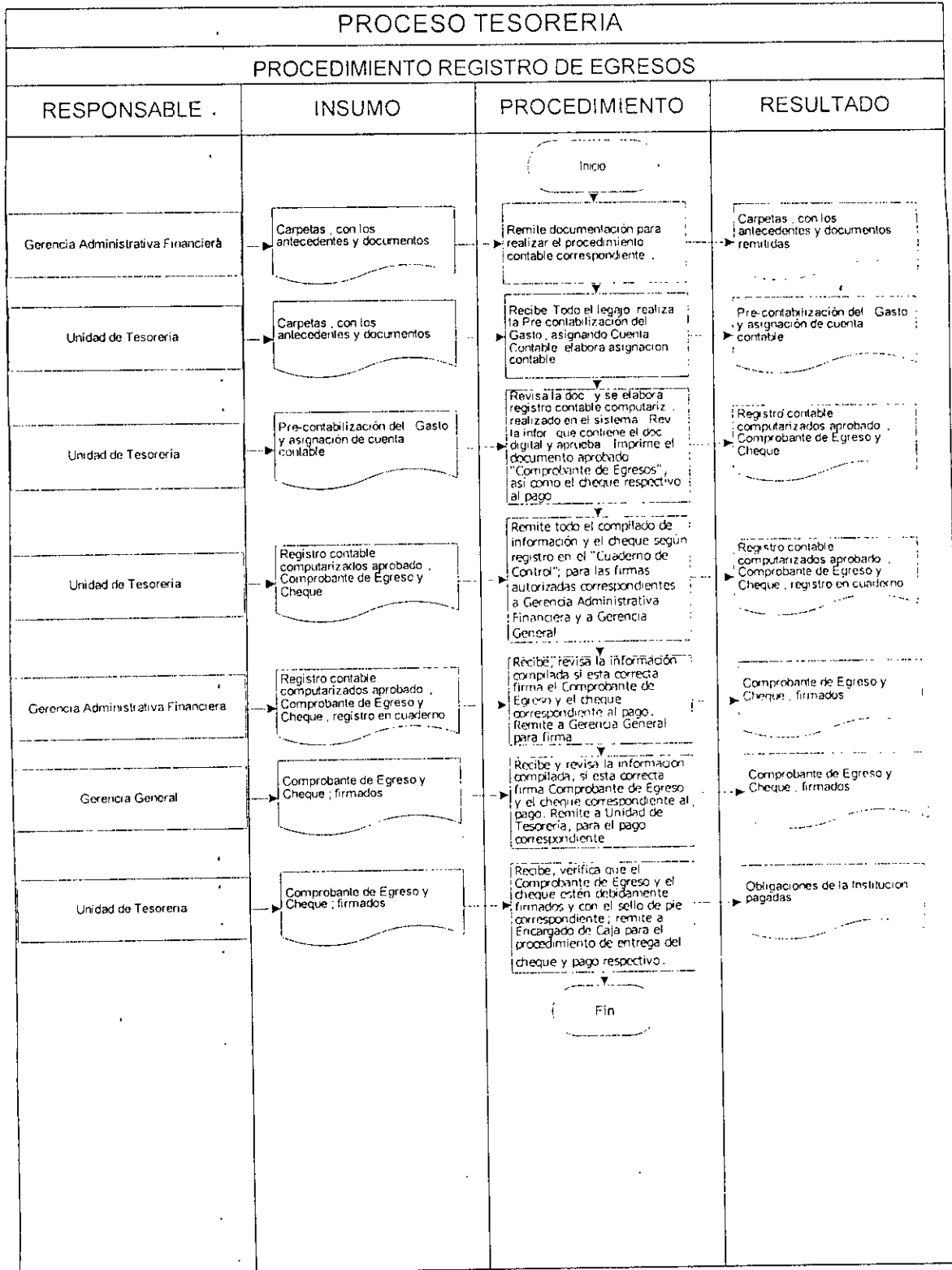


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 002

Página 62 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 003

Página 63 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujo Financiero	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de pronósticos de ingresos y egresos para prever la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad de Tesorería:</u> En base a información contable de Comprobantes de Ingresos cada fin de mes, establece el "Flujo Mensual de Ingresos", tomando como base los recursos percibidos el mes anterior por la prestación de servicios, (Aportes, Atenciones Médicas, Convenios, Formularios multas e intereses y otros rubros de ingresos). La compilación de la información es transcrita en una base de datos que requiere el concepto del ingreso de forma detallada y determina totales de cada columna, especificando fechas.2. <u>Unidad de Tesorería:</u> elaborado el "Flujo Mensual de Ingresos", procede a elaborar el "Flujo mensual de Egresos" requiriendo para esto la información contable generada de los gastos realizados en el mes anterior, identificados por partidas (servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, activos fijos y otros). Compila la información en la base de datos especificando el concepto del egreso de forma detallada y determina totales de cada columna, especificando fechas.3. <u>Unidad de Tesorería:</u> estableciendo el "Flujo Mensual de Ingresos" y el "Flujo mensual de Egresos", se consolida la información que nos mostrara por columnas una relación entre ingresos y egresos que establece el déficit o superávit. Esta información es remitida a Gerencia Administrativa Financiera.4. <u>Gerencia Administrativa Financiera:</u> Recepciona documentación, revisa de forma detallada e individual y da conformidad con Visto Bueno, remite a Unidad e Presupuestos como información base para la programación presupuestaria.5. <u>Unidad de Tesorería:</u> Guarda una copia del documento de "Flujo Financiero", para su posterior seguimiento y control del flujo proyectado.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobantes de Ingresos➤ Comprobantes de Egresos➤ Balance General➤ Presupuesto aprobado	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Flujo Mensual de Ingresos➤ Flujo Mensual de Egresos➤ Flujo Financiero consolidado	
RESULTADOS VERIFICABLES: Información financiera para la toma de decisiones.	

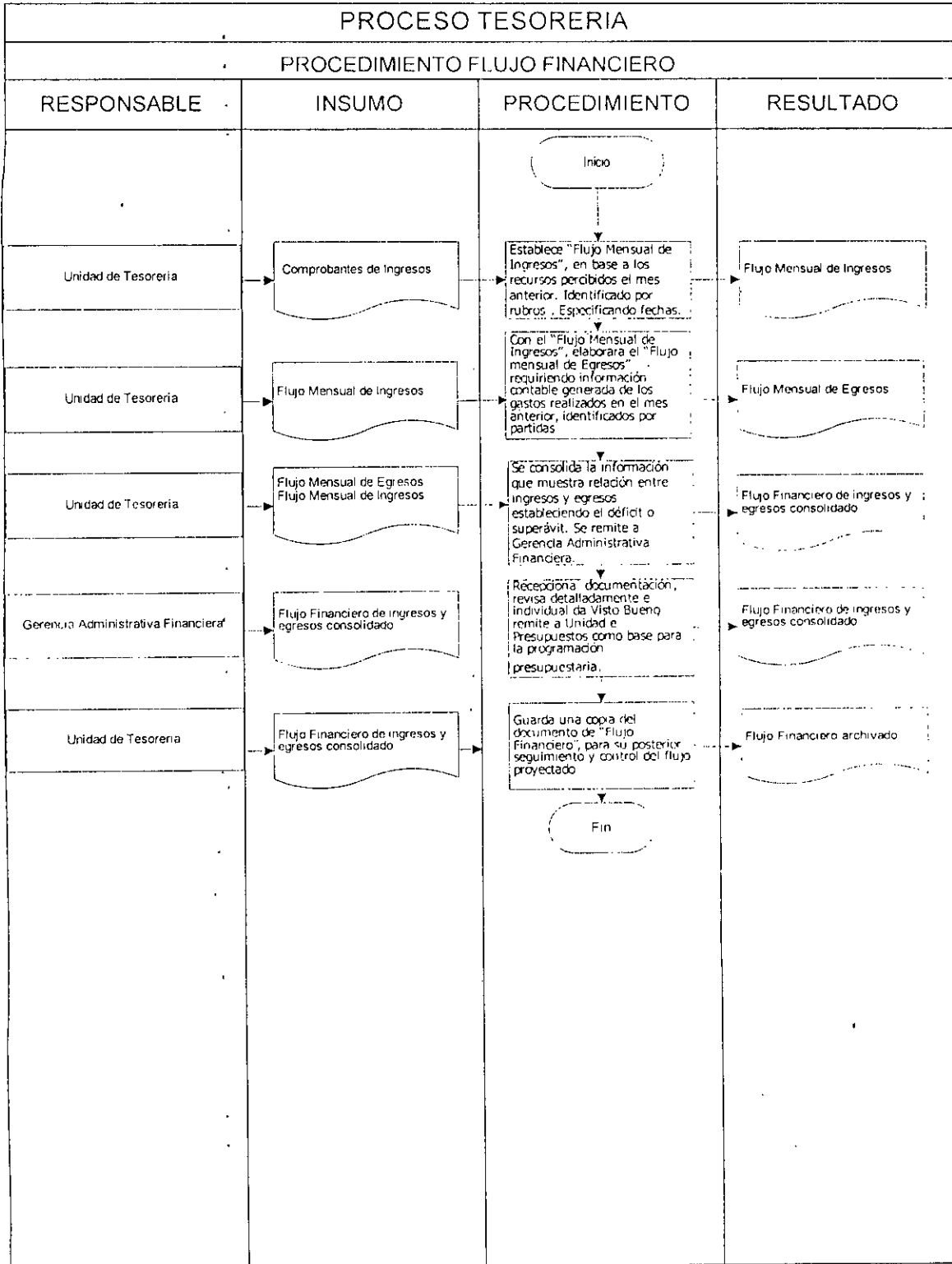


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 003

Página 64 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 004

Página 65 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar las cuentas de bancos, cajas de ahorro, a fin de establecer posibles fallas u omisiones en el movimiento de cada cuenta.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad de Tesorería:</u> De forma mensual emite Mayores de cada una de las cuentas que el Seguro Social Universitario tiene aperturadas en el Sistema Bancario, y tomando como parámetro de conciliación los Extractos que mensualmente llegan de cada entidad financiera, procede a realizar las conciliaciones, ajustes, revisiones, verificaciones (Abonos registrados por la Entidad y no registrados por el Banco, Abonos registrados por el Banco y no registrados por la Entidad, Cargos registrados por el Banco y no registrados por la Entidad, Cargos registrados por la Entidad y no registrados por el Banco). Si es necesario consulta con el Banco, para confirmar la información emitida por el banco. Emite Conciliaciones individuales por cada una de las cuentas identificando las diferencias, y establece un saldo conciliado. Remite a Gerencia Administrativa Financiera y Unidad de Contabilidad para su verificación y validación de la información.2. <u>Gerente Administrativo Financiero:</u> Recepciona la documentación, revisa de forma detallada e individual, si la información esta correcta valida mediante firma de constancia.3. <u>Jefe de Contabilidad:</u> Recepciona la documentación, revisa de forma detallada e individual, si la información esta correcta valida mediante firma de constancia.4. <u>Unidad de Tesorería:</u> de no haber observaciones todas las conciliaciones bancarias son archivadas por número de cuenta bancaria y por fecha como insumo para la toma de decisiones y consulta de cobro y/o deposito de cheques.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Extractos Bancarios➤ Mayores de cuentas de Bancos➤ Conciliación Bancaria del mes anterior	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Conciliaciones Bancarias individuales correspondiente al mes en curso	
RESULTADOS VERIFICABLES: Información financiera sobre los saldos disponibles de las cuentas bancarias del Seguro Social Universitario	

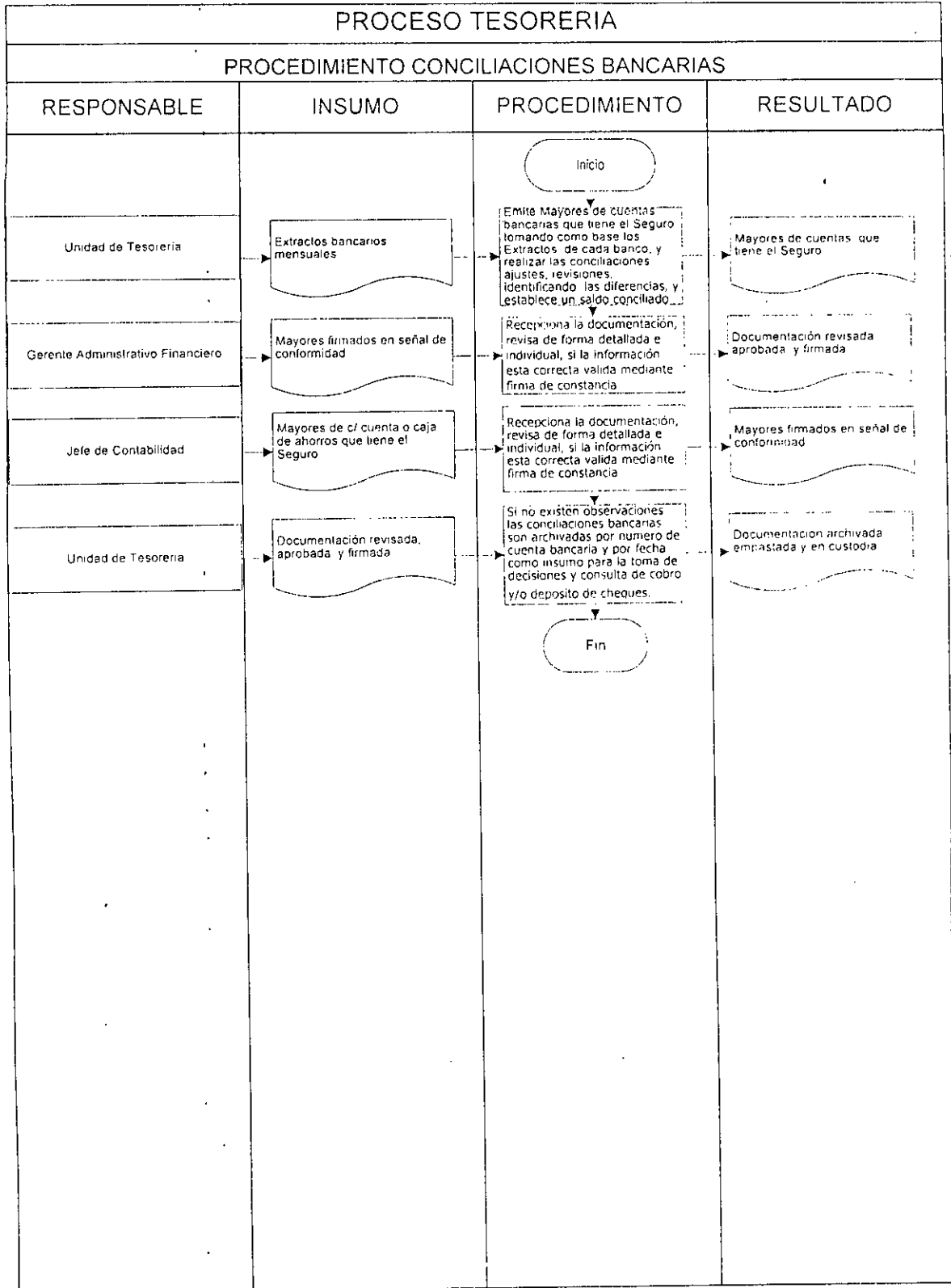


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

TSR: 004

Página 66 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

TSR: 005

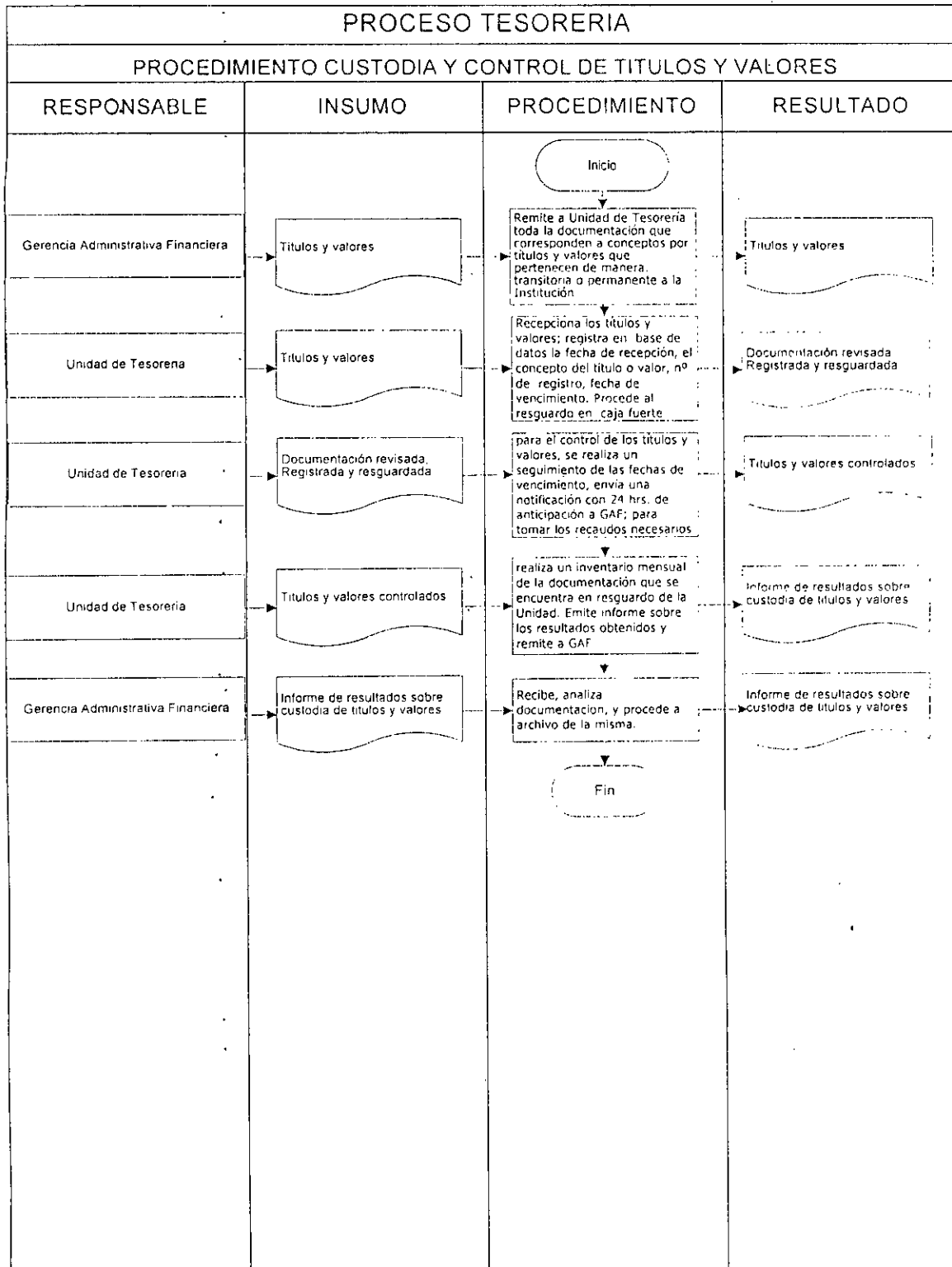
Página 67 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Custodia y Control de Títulos y valores	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener el resguardo y control constante de los Títulos y valores correspondientes a la Institución	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Remite a Unidad de Tesorería toda la documentación que corresponden a conceptos por títulos y valores que pertenecen de manera transitoria o permanente a la Institución.2. <u>Unidad de Tesorería</u>: Recepciona los títulos y valores; procede al registro en una base de datos que requiere en forma detallada la fecha de recepción, el concepto del título o valor, número correlativo de registro, fecha de vencimiento en caso de los documentos transitorios. Procede al resguardo de dicha documentación en la caja fuerte de la Unidad.3. <u>Unidad de Tesorería</u>: para el control de los títulos y valores, se realiza un seguimiento detallado tomando en cuenta las fechas de vencimiento, procediendo a enviar una notificación con 24 hrs. de anticipación del vencimiento de las mismas. a Gerencia Administrativa Financiera; para que se tomen los recaudos necesarios según corresponda.4. <u>Unidad de Tesorería</u>: para el efectivo control y custodia se realiza un inventario mensual de toda la documentación que se encuentra en resguardo de la Unidad. Emitiendo un informe sobre los resultados obtenidos, que es remitido para conocimiento de Gerencia Administrativa Financiera.5. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recibe, analiza documentación, y procede a archivo de la misma.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Títulos y valores pertenecientes a la institución	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe de Vencimientos➤ Informe de seguimiento y control	
RESULTADOS VERIFICABLES: Títulos y valores resguardados y controlados de manera eficiente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TSR: 005
Página 68 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA.

Página 69 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Ejecución de Pagos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CAJA
OBJETIVO DEL PROCESO : Efectuar las recaudaciones por concepto de pago de aportes, atenciones médicas, formularios preimpresos y otros así como la cancelación de obligaciones según corresponda.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Recaudación de Ingresos2. Cancelación de Pagos3. Reporte Disponibilidad en Caja y Bancos4. Reporte de Recaudaciones Diarias5. Rendiciones de Cuenta	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">1. Ingresos al Seguro por cancelaciones de diferentes conceptos: aportes seguro de salud (Patronal y Voluntario), Atenciones Medicas, Formularios Prenumerados y otros.2. Cheques y efectivo (Moneda Nacional)3. Comprobantes de Egreso con documentación respaldatoria4. Extractos Bancarios de cuentas aperturadas en el Sistema Bancario5. Libreta de Bancos	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">1. Gerencia General2. Gerencia Administrativa Financiera3. Tesorería4. Contabilidad5. Presupuesto6. Unidades Administrativas y de Salud de la institución	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Recibos de Caja Prenumerados2. Parte diario de Recaudaciones de Caja General3. Libreta de Bancos4. Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos5. Arqueo Diario6. Cheques en circulación7. Cheques en Caja8. Formulario de Pago de Impuestos9. Formulario de Rendición de Cuentas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">- Información financiera para elaborar el registro contable- Información Financiera para toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 001

Página 70 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Recaudación de Ingresos	CAJA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar la recepción, registro y control de los ingresos recibidos en Caja por diferentes conceptos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Interesado</u>: Las personas interesadas se presentan a ventanilla de caja a realizar pagos por diferentes conceptos (Carnet de afiliación, Aportes, ya sean voluntarios o de Empresas afiliadas, Atenciones médicas (casos extraordinarios), Cierres de fondos Fijos, Reversiones y otros.). Explica el motivo de su depósito a Encargado de Caja.2. <u>Encargado de Caja</u>: Atiende a la persona interesada identificando el motivo de la cancelación. Recibe el pago en efectivo o cheque; en caso de efectivo cuenta el dinero recibido y verifica la autenticidad de los billetes. Si es cheque revisa el documento, la fecha, correcta emisión de nombre, monto, etc. Extiende Recibo respectivo anotando el monto numeral y literal, el concepto y la forma de pago si es efectivo o cheque, firma, sella y entrega el original al Interesado (entrega una copia para contabilidad, una copia en talonario).3. <u>Interesado</u>: Revisa el Recibo entregado, como constancia de pago.4. <u>Encargado de Caja</u>: Al final de la jornada de trabajo y al cierre de la atención al público, realiza la verificación de sus ingresos, ordena, clasifica y procede a realizar el arqueo de la caja, establece los montos y valores exactos que han ingresado en el día. Al siguiente día, deposita en la cuenta respectiva del Banco, el efectivo y los cheques recibidos de la jornada anterior de forma individual por cada concepto de ingreso registrado.5. <u>Encargado de Caja</u>: Prepara el "Parte Diario de Recaudaciones de Caja General". Detalla y especifica el concepto de cada uno de los ingresos, imprime un original y tres copias y firma. Entrega a Encargado de Tesorería para su revisión y Visto Bueno.6. <u>Unidad de Tesorería</u>: verifica la documentación de respaldo sobre las recaudaciones diarias, firma y devuelve a Encargado de Caja.7. <u>Encargado de Caja</u>: Recibe y remite a Contabilidad para su proceso correspondiente, bajo registro. (un Original y una Copia a contabilidad, una copia a Gerencia Administrativa Financiera, una copia para su archivo y control)8. <u>Encargado de Contabilidad</u>: Recibe documentación y prosigue según procedimientos contables establecidos.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ingresos al Seguro por diferentes conceptos➤ Formularios de Liquidación de Aportes➤ Recibos prenumerados generados por afiliación para el pago de Carnet➤ Liquidaciones por Atenciones Médicas.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA: 001

Página 71 de 168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Recibos Oficiales de Caja
- Parte diario de Recaudaciones de Caja General

RESULTADOS VERIFICABLES:

Registro y control de todos los ingresos por diferentes conceptos a la institución.

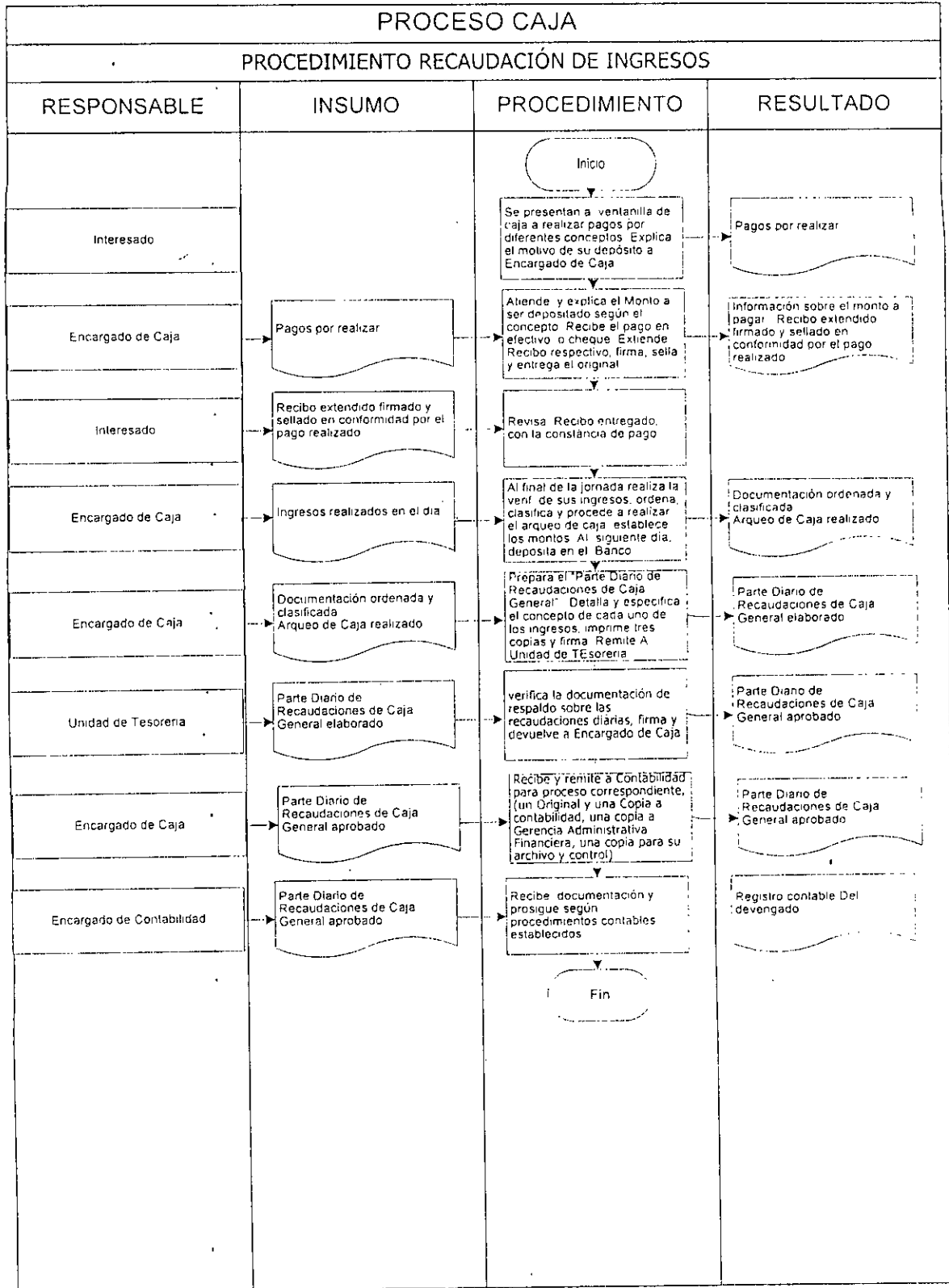


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 001

Página 72 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 002

Página 73 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos .	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CAJA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar entrega de cheques a los diferentes acreedores del S.S.U, por concepto de pago de obligaciones de la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerente General</u>: Remite a Caja, los cheques con las firmas autorizadas, para pago de obligaciones por diferentes conceptos, con la documentación respaldatoria correspondiente.2. <u>Unidad de Caja</u>: Recibe bajo registro los cheques firmados y preparados para ser entregados a los beneficiarios. Revisa documentación de respaldo y procede al registro en la base de datos. Los cheques son ordenados correlativamente de acuerdo al número de comprobante de egreso. Si son varios cheques para un solo comprobante elabora una lista de los beneficiarios para establecer constancia de entrega. Los cheques se mantienen cerca para una búsqueda rápida, y al final de la jornada se resguardan en la caja fuerte. Atiende a Interesado.3. <u>Interesado</u>: Se apersona a ventanilla de caja a retirar el cheque correspondiente por el pago del bien o servicio prestado a la institución.4. <u>Unidad de Caja</u>: Solicita el nombre del beneficiario del cheque y procede a revisar el comprobante que esta adjunto al cheque y a la documentación de respaldo. Identifica y prepara el comprobante de egreso para que el interesado llene los siguientes datos: Fecha, Carnet de Identidad, Nombre completo y firma; en el caso de ser una persona natural; si fuera alguna empresa o institución, solicita recibo y sello de ésta, la cancelación de la factura, como constancia de la cancelación.5. <u>Unidad de Caja</u>: Registra el cheque en la libreta de bancos: Fecha de entrega, Beneficiario, Número de Comprobante, Número de Cheque y Monto del Cheque. Entrega el cheque y solicita la devolución del comprobante verificando si contiene lo solicitado para la entrega. Ordena comprobantes pagados y remite a Unidad de Contabilidad6. <u>Unidad de Contabilidad</u>: Guarda y archiva los comprobante de egreso; trimestralmente ordena para su empaste de manera que sea fuente de información cuando se requiera.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Cheques➤ Comprobantes de Egreso	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Libreta de Bancos➤ Registro en base de datos➤ Cheques en caja➤ Cheques en circulación	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA: 002

Página 74 de 168

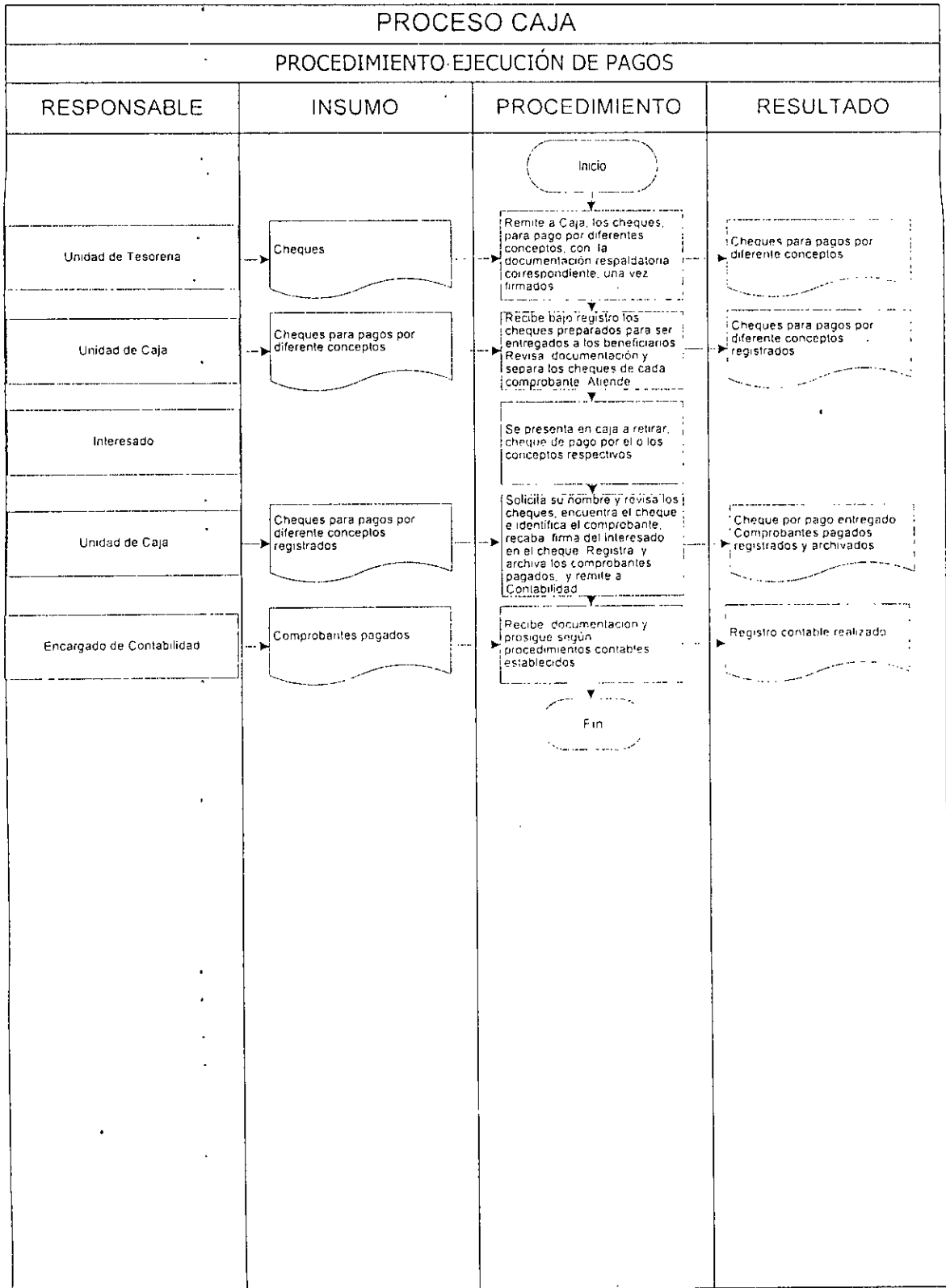
RESULTADOS VERIFICABLES:

Cancelación de obligaciones de la institución por diferentes conceptos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CJA: 002
Página 75 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 003

Página 76 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte Disponibilidad en Caja y Bancos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CAJA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer de forma oportuna y eficiente la disponibilidad de dinero en Caja y Bancos diariamente, para la correcta toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad de Caja:</u> A inicio de la jornada de trabajo realiza la impresión vía Internet de los Extractos Bancarios de las cuentas de la institución con el movimiento del día anterior. Se actualiza el listado de cheques en caja, en caso de que hubieran llegado cheques el día anterior; revisa la Libreta de Bancos verificando los cheques cobrados el día anterior, identificándolos se actualiza el listado de cheques en circulación.2. <u>Unidad de Caja:</u> de manera simultánea, en el extracto bancario se identifica los cheques que fueron cobrados y debitados de las cuentas de la institución obteniendo la baja de los cheques en circulación. Elabora el "Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos" con base en los datos del día anterior. Identifica y anota en el Parte los cheques cobrados, depósitos efectuados, cheques en circulación, cheques pendientes de entrega y establece un saldo disponible en cada banco y un Saldo disponible global.3. <u>Unidad de Caja:</u> Emite información de respaldo: detalle de "Cheques en Circulación", "Cheques en Caja" y adjunta el extracto bancario con el detalle de todos los depósitos identificando cada uno por su concepto, empresa o afiliado. Imprime toda la documentación en 4 ejemplares. Entrega a Encargado de Tesorería para revisión y Visto Bueno.4. <u>Encargado de Tesorería:</u> Verifica los saldos y la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.5. <u>Unidad de Caja:</u> Firma y remite un legajo a Gerencia General, otro a Gerencia Financiera uno a Contabilidad, y el ultimo para archivo respectivo.6. <u>Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera:</u> Reciben, revisan y analizan la información y toman decisiones, sigue su curso regular. Reporte a unidad de contabilidad.7. <u>Encargado de Contabilidad:</u> Revisa información e instruye su contabilización.8. <u>Unidad de Caja:</u> Guarda y archiva "Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos"; trimestralmente ordena para su empaste de manera que sea fuente de información cuando se requiera.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Extractos Bancarios➤ Libreta de Banco➤ Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos de la jornada anterior➤ Listado de Cheques en Caja➤ Listado de Cheques en Circulación	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA: 003

Página 77 de 168



**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos
- Cheques en circulación
- Cheques en Caja

RESULTADOS VERIFICABLES:

Generación oportuna de información de los saldos financiera disponible en Bancos para toma de decisiones de Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera.

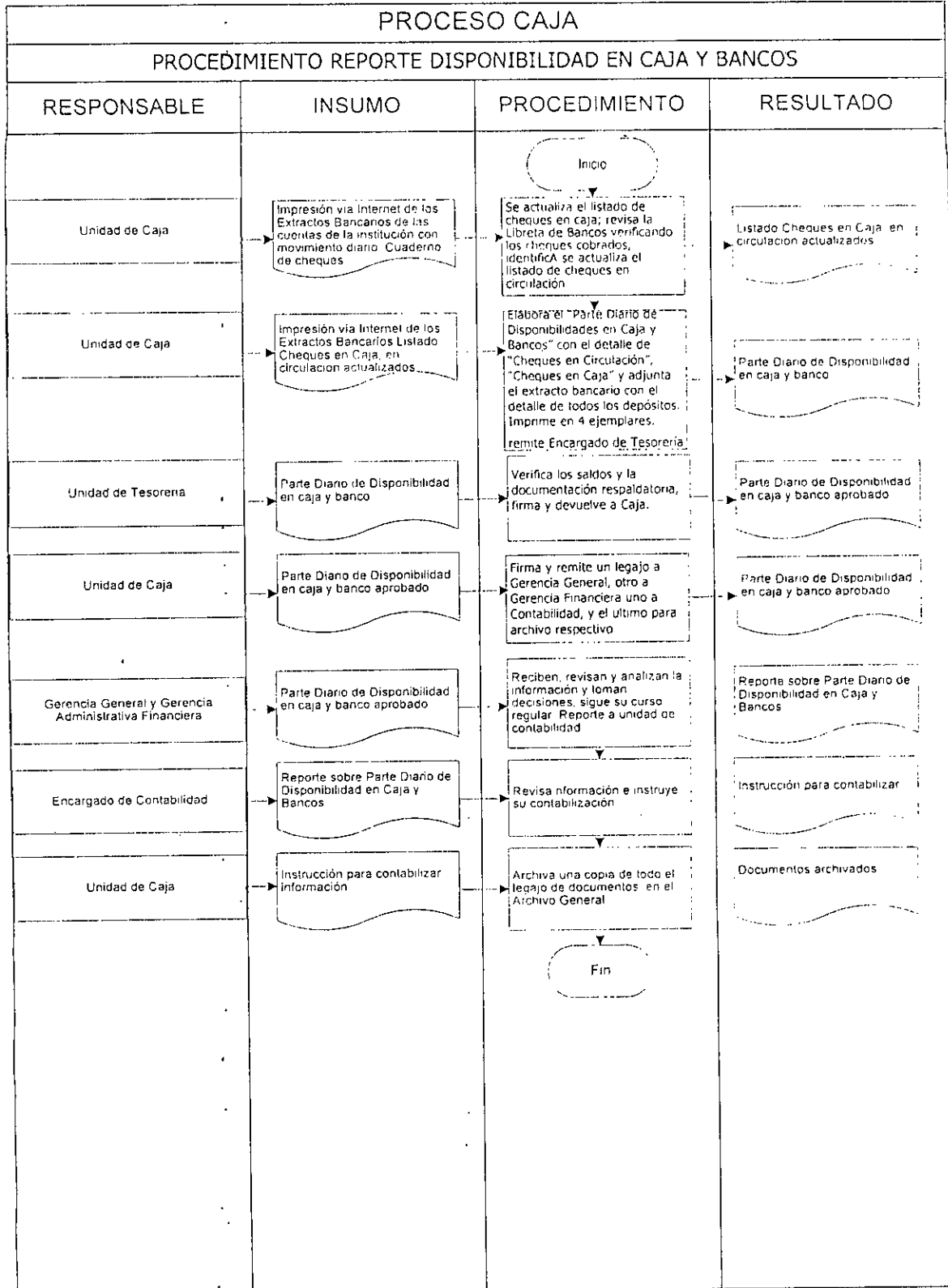


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 003

Página 78 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA: 004

Página 79 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte Parte diario de Recaudaciones	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: CAJA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer de forma oportuna y eficiente sobre las recaudaciones diarias de institución realizando un control sobre las mismas, para la correcta toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad de Caja:</u> A inicio de la jornada de trabajo realizan los depósitos a las cuentas pertenecientes a la institución indicando los aportes de forma individual por cada concepto de ingreso registrados. Los depósitos del Programa Medico Estudiantil se verán efectivos hasta el final de la jornada.2. <u>Unidad de Caja:</u> Elabora el Parte Diario de Recaudaciones en Caja; detallando el Numero de Recibo, Concepto, Importe y la Cuenta a la que se realiza el depósito. Ordena la documentación de respaldo adjuntando la boleta de depósito correspondiente. Imprime un original y tres copias y entrega a Encargado de Tesorería para su revisión y Visto Bueno.3. <u>Encargado de Tesorería:</u> Verifica los importes y la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.4. <u>Unidad de Caja:</u> Firma y remite un original y una copia a Contabilidad para su proceso contable, una copia a Gerencia Financiera y el ultimo para archivo respectivo.5. <u>Gerencia Administrativa Financiera:</u> Recibe, revisa y analiza la información y toman decisiones, sigue su curso regular. Reporte a unidad de contabilidad.6. <u>Encargado de Contabilidad:</u> Revisa información e instruye su contabilización.7. <u>Unidad de Caja:</u> Guarda y archiva "Parte Diario de Recaudaciones en Caja"; trimestralmente ordena para su empaste de manera que sea fuente de información cuando se requiera.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Depósitos Bancarios➤ Documentación de Respaldo según corresponda al motivo del pago	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Parte Diario de Recaudaciones en Caja	
RESULTADOS VERIFICABLES: Generación oportuna de información de los ingresos registrados a las cuentas de la Institución por diferentes conceptos para toma de decisiones de Gerencia Administrativa Financiera.	

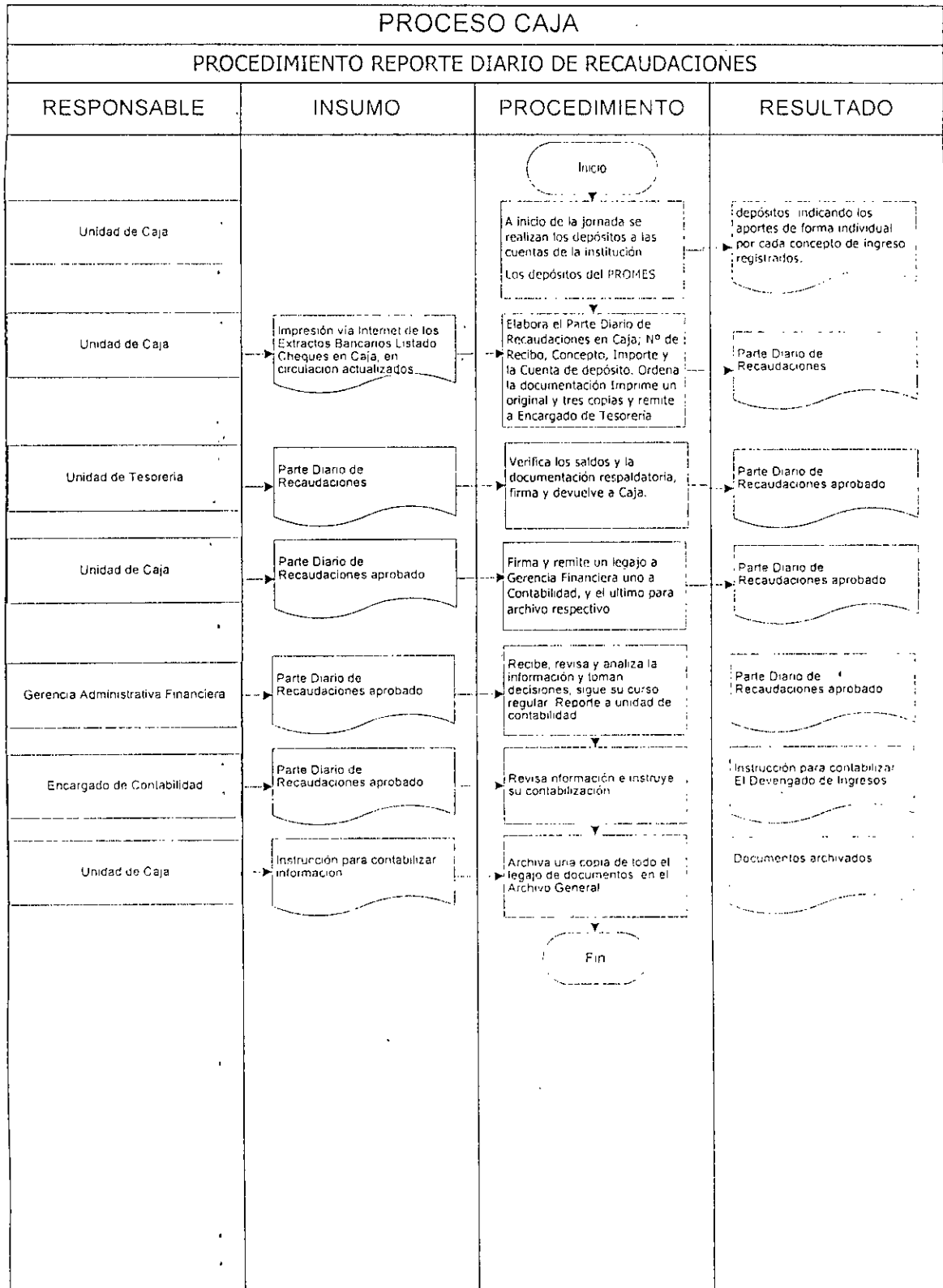


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 004

Página 80 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

CJA: 005

Página 81 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Rendición de Cuentás	CAJA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar las rendiciones de cuentas de los pagos que se efectúan mediante el sistema financiero y en efectivo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Gerente General</u>: Remite a la Unidad de Caja, el cheque correspondiente al pago de obligaciones en efectivo: Pago Planilla Adicional de Sueldos, Planilla Adicional Refrigerio y Movilidad, Estipendio y otros. En el caso del pago de obligaciones por el Sistema Bancario, remite el comprobante de egreso: Pago Planilla de Sueldos y Pago Refrigerio y Movilidad; para su posterior cancelación y descargo.</p> <p>2. <u>Unidad de Caja</u>: recibe los comprobantes de egreso y cheque y procede según corresponda: <u>Cheque</u>: realiza el cobro del mismo en el banco, prepara documentación para efectuar el pago en efectivo :</p> <p>a) Pago Planilla Adicional de Sueldos: el interesado se apersona con su Carnet de identidad; solicitando el pago por los servicios prestados. Unidad de Caja localiza en el detalle de líquido pagable, así como la papeleta correspondiente. El interesado firma el listado y la papeleta como constancia del cobro (papeleta de pago: original interesado, copia para archivo); unidad de caja, procede al pago verificado en papeleta.</p> <p>b) Pago Planilla Adicional Refrigerio y Movilidad: el interesado se apersona a caja con su Carnet de identidad y solicita el pago correspondiente. Unidad de Caja localiza en las dos planillas de reposición de Refrigerio y Movilidad, el nombre y verifica los montos a ser cancelados. El interesado firma las planillas como constancia del cobro. Unidad de caja, procede al pago verificado en planillas.</p> <p>c) Pago Estipendio: el interesado se apersona a caja con su Carnet de identidad y solicita el pago correspondiente. Unidad de Caja localiza en planilla el nombre y verifica el monto a ser cancelado. El interesado firma la planilla como constancia del cobro. Unidad de caja, procede al pago verificado en planilla.</p> <p>3. <u>Unidad de Caja</u>: Concluyendo el pago de obligaciones en efectivo, procede a realizar la rendición de cuentas sobre todo el efectivo a su cargo. En el formato establecido para este fin llena con los siguientes datos: numero correlativo de control, numero de comprobante de egreso, fecha, número de cheque, concepto del pago y la relación entre lo entregado y lo pagado. Adjunta para el descargo fotocopia de comprobante de egreso, en el pago de la planilla adicional de sueldos la copia de las papeletas pagadas y el listado de los interesados. En el caso de refrigerio y movilidad y estipendio se adjunta las planillas debidamente firmadas por los interesados.</p> <p>4. <u>Unidad de Caja</u>: en caso del pago en las entidades financieras se elaborara la rendición de cuentas una vez se realizo la entrega de las papeletas a todos los funcionarios.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 005

Página 82 de 168

Las papeletas se ordenan correlativamente y se procede al llenado del formato para la rendición de cuentas. Se adjunta la fotocopia del comprobante, detalle de líquido pagable debidamente llenado y la copia de las papeletas. En el caso de Refrigerio y movilidad y Estipendio se adjunta las planillas firmadas por los interesados.

5. Unidad de Caja: una vez elaboradas las rendiciones de cuentas entrega al Encargado de Tesorería para su revisión y Visto Bueno.
6. Encargado de Tesorería: Verifica la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.
7. Unidad de Caja: Firma y remite la rendición de cuentas y toda la documentación de respaldo a Contabilidad para su proceso contable, y una para archivo respectivo.
8. Encargado de Contabilidad: Revisa información e instruye su contabilización.
9. Unidad de Caja: Guarda y archiva "Rendiciones de Cuenta"; trimestralmente ordena para su empaste de manera que sea fuente de información cuando se requiera.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de Egreso
- Planillas por diferentes conceptos
- Papeletas de Pago
- Cheques

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

Rendiciones de Cuentas de pagos realizados en efectivo y por el sistema bancario

RESULTADOS VERIFICABLES:

Registro y control de los pagos realizados en efectivo y por el sistema bancario.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

CJA: 005

Página 83 de 168

PROCESO CAJA

PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Gerencia General	Pago Planilla Adicional de Sueldos, Planilla Adicional Refrigerio y Movilidad, Estipendio y otros	Remite a la Unidad de Caja, el cheque correspondiente al pago de obligaciones en efectivo; En el caso del pago de obligaciones por el Sistema Bancario, remite el comprobante de egreso	comprobantes de egreso, cheque y planillas
Unidad de Caja	comprobantes de egreso, cheque y planillas	Recibe bajo registro Y procede según corresponde	comprobantes de egreso, efectivo y planillas
Interesado		<p>Pago Planilla Adicional de Sueldos: el interesado se apersona con su Carnet de identidad; solicitando el pago por los servicios prestados; firma el listado y la papeleta como constancia del cobro</p> <p>Pago Planilla Adicional Refrigerio y Movilidad: se apersona a caja con Carnet de identidad solicita el pago correspondiente; firma las planillas como constancia del cobro</p> <p>Pago Estipendio: se apersona a caja con Carnet de identidad y solicita el pago correspondiente; firma la planilla como constancia del cobro</p>	Pagos realizados, planillas firmadas
Unidad de Caja	Pagos realizados, planillas firmadas	Concluyendo el pago de obligaciones en efectivo, procede a realizar la rendición de cuentas sobre todo el efectivo a su cargo; En el formato establecido; Adjunta fotocopia de comprobante de egreso, copia de las papeletas pagadas y planillas firmadas por los interesados	Rendición de cuentas del efectivo a su cargo
Unidad de Caja	Rendición de cuentas del efectivo a su cargo	una vez elaboradas las rendiciones de cuentas entrega al Encargado de Tesorería para su revisión y Visto Bueno	Rendición de cuentas del efectivo a su cargo
Unidad de Tesorería	Rendición de cuentas del efectivo a su cargo	Verifica la documentación respaldatoria, firma y remite a Unidad de Contabilidad	Rendición de cuentas del efectivo aprobado
Encargado de Contabilidad	Rendición de cuentas del efectivo aprobado	Revisa información e instruye su contabilización	Registro contable realizado
Unidad de Tesorería	Rendición de cuentas del efectivo a su cargo	Guarda y archiva "Rendiciones de Cuenta"; ordena para su empaste para que sea fuente de información cuando se requiera	Rendiciones de cuenta archivadas
		Fin	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

PLN.

Página 84 de 168

NOMBRE DEL PROCESO: Planificación	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO : Establecer las directrices generales de institución, a través de planes y programas específicos y realizar el control posterior y seguimiento.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 3. Formulación POA 4. Reformulación POA 5. Evaluación del POA 6. Formulación Presupuesto de Ingresos y Gastos	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Directrices Nacionales 3. Solicitudes de Reformulación (Compras de nuevos bienes o servicios) 4. POA y Presupuesto aprobados	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 3. Planificación 4. Unidades médicas y administrativas 5. Gerencia General 6. Directorio	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 3. Formulario de Requerimientos 4. POA aprobado 5. POA reformulado 6. Resolución de aprobación INASES	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Los procesos anuales de Planificación y control correctamente llevados a cabo por la institución	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 001

Página 85 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Formulación POA	PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar la Programación Operativa Anual y el Presupuesto de Gestión para la Institución, a fin de considerar necesidades y requerimientos de los diferentes servicios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través del INASES</u>: remite el instructivo para la elaboración del Programa Operativo anual2. Envía a través de Gerencia General las Directrices emitidas por el Gobierno nacional para elaboración del POA.3. <u>Gerente General</u>: Recepciona, revisa y remite a Jefe de Planificación.4. <u>Jefe de Planificación</u>: Recepciona y revisa la normativa recibida. En función a la misma procede a determinar los objetivos de gestión por unidades funcionales y prepara formulario para la elaboración POA, Remite a Gerencia General para su consideración y aprobación.5. <u>Gerente General</u>: Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba, de lo contrario rechaza para enmiendas. Devuelve a Planificación6. <u>Jefe de Planificación</u>: Recibe documentación aprobada y procede a remitir los formularios a cada una de las unidades funcionales, a través de los Jefes de área, mediante nota explicativa y especificando tiempo de entrega. Paralelamente desarrolla talleres de trabajo y/o capacitación personalizada con cada unidad organizacional, definiendo objetivos de gestión específicos (Determinación de Operaciones de Funcionamiento).7. <u>Unidades operativas</u>: Llenan los Formularios del POA con datos concretos, específicos y verídicos, realizables y mensurables de sus operaciones y requerimientos para su funcionamiento (Operaciones, Recursos Humanos, Activos Fijos, Servicios, Material y Suministros, Etc.). Devuelven a Planificación en medio impreso, firmando al pie y/o en medio magnético.8. <u>Jefe de Planificación</u>: Recibe Formularios, analiza y procede a centralizar la información elaborando la Programación Operativa Anual de la Institución. Llena los formularios de Objetivos de Gestión, Objetivos por Área Funcional, operaciones de Inversión, Operaciones de Funcionamiento, Determinación de Recursos Humanos, Determinación de Materiales, Suministros y Activos Fijos de todas las unidades. Para el llenado de los Formularios de Recursos Humanos y Activos Fijos, fija una comisión a fin de analizar y depurar las solicitudes en estos dos rubros. Solicitando a Gerencia General definir los miembros de la comisión.9. <u>Gerente General</u>: define Comisión, mediante Memorándum de designación.10. <u>Comisión</u>: Se reúne, analiza cada caso específico en cuanto a los Formularios llenados por las unidades, en los que solicitan, Activos Fijos y Recursos Humanos. Se decide en forma conjunta y se estructura una nueva Determinación de Activos Fijos. Remite a Planificación.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 001

Página 86 de 168

11. Jefe de Planificación: Procede a llenar todos los documentos faltantes ordenando y consolidando el POA... Presenta el documento final a Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Salud mediante informe para consideración, revisión y aprobación. Gerencia General presenta el POA institucional al Honorable Directorio.
12. Honorable Directorio: Asiste a presentación, analiza el documento de forma detallada e inextenso, si está correcto aprueba de lo contrario solicita enmiendas. Si aprueba se elabora Resolución de Directorio recomendando a Gerencia General su cumplimiento. Gerencia General envía resolución de Directorio a planificación solicitando consolide documentación completa del POA Institucional para remisión al INASES.
13. INASES: Revisa, analiza en detalle, y sugiere enmiendas de ser necesarias. Una vez enmendado el documento, aprueba mediante Resolución Administrativa.
14. Unidades funcionales: Ejecutan el POA y el Presupuesto en la Gestión, según necesidades y requerimientos aprobados.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Directrices Nacionales

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Formulario de Requerimientos
- POA aprobado

RESULTADOS VERIFICABLES:

Ejecutar el POA y Presupuesto de la institución de acuerdo a lo planificado y presupuestado por cada una de las unidades.

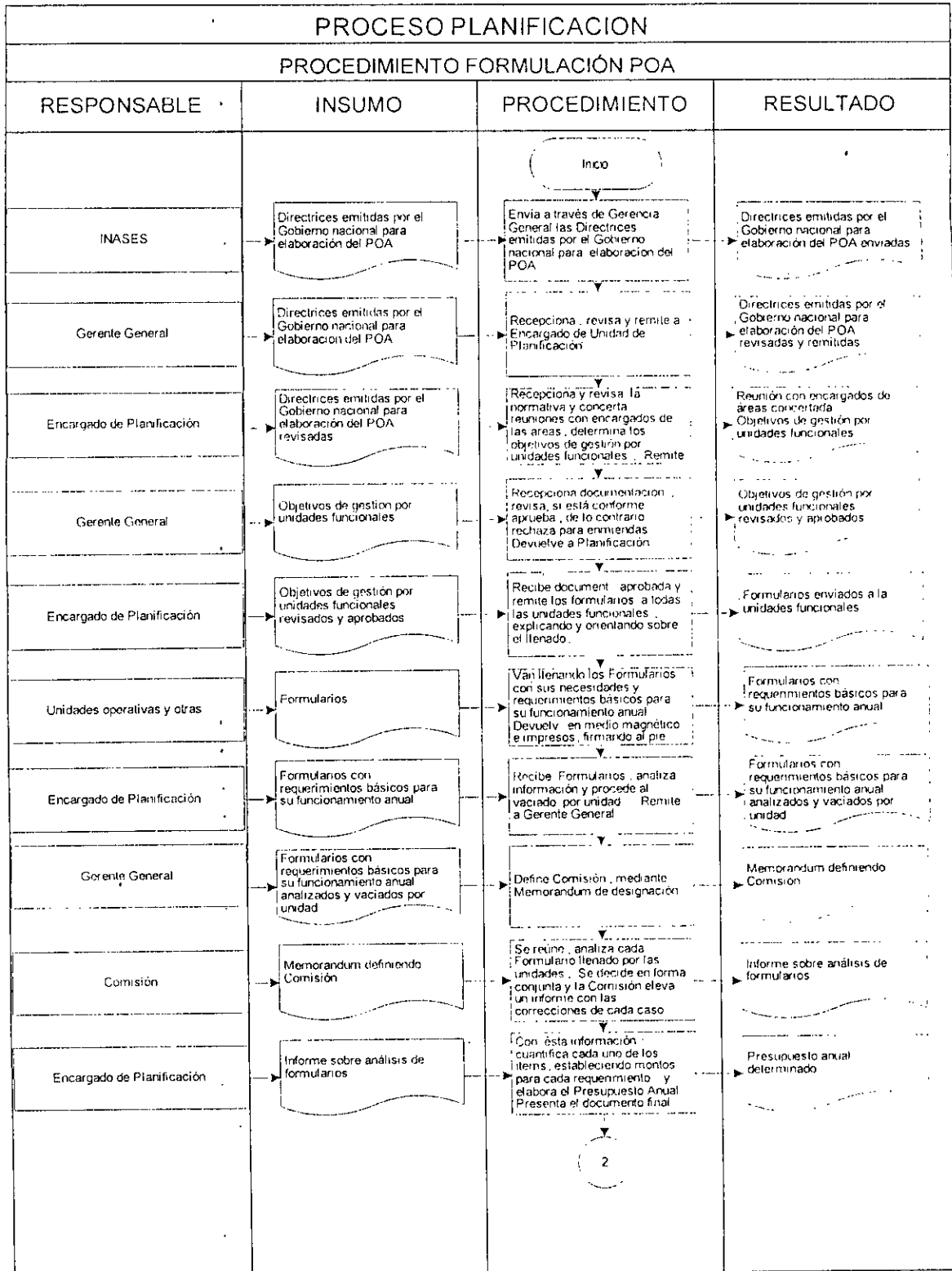


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 001

Página 87 de 168



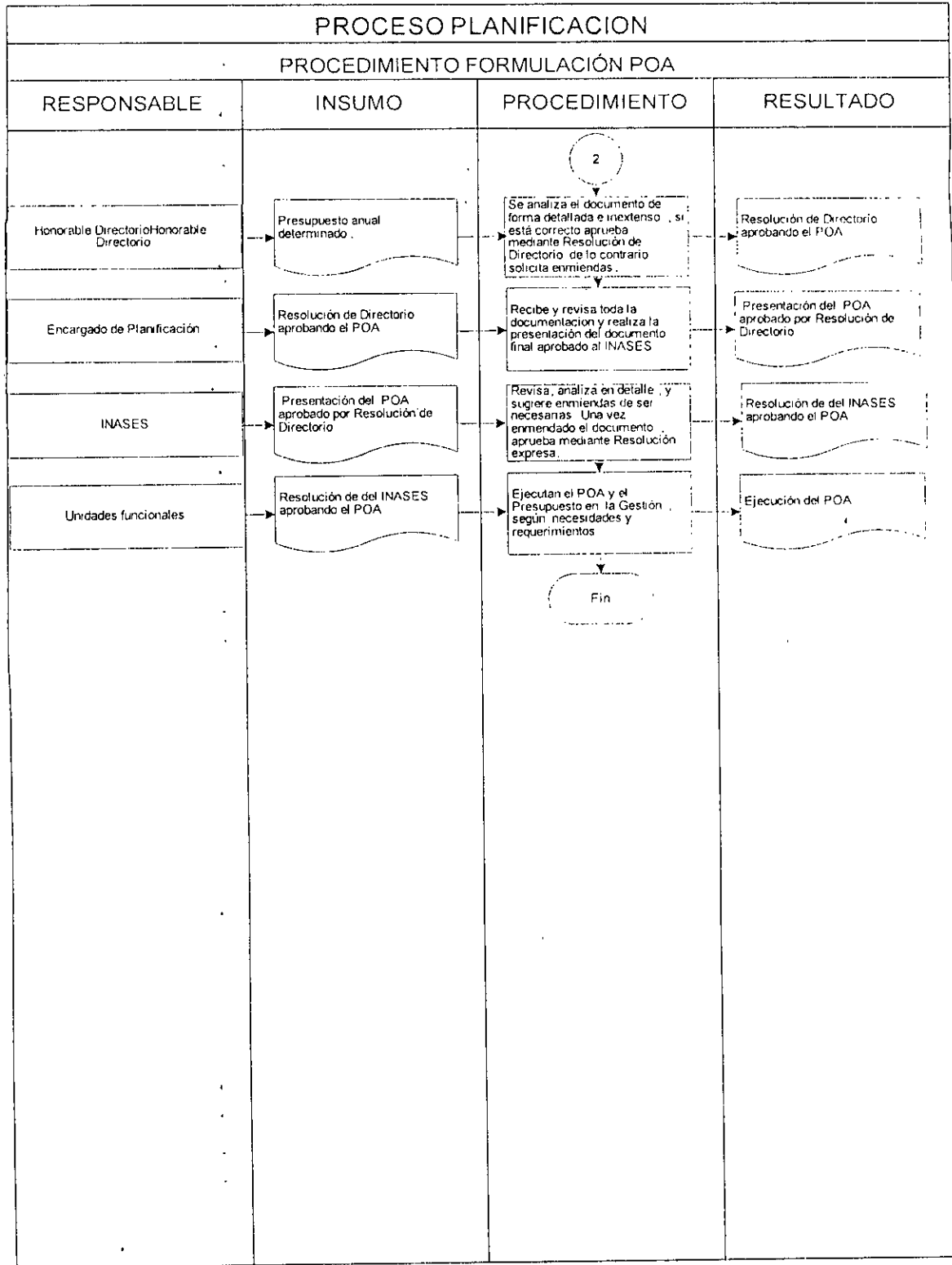


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 001

Página 88 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

PLN: 002

Página 89 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Reformulación POA	PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar ajustes necesarios y justificados a la Programación Operativa Anual.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidades operativas</u>: Envían al Gerente General sus requerimientos nuevos y convenientemente justificados, solicitan cambiar o mejorar determinados ítems, por otro(s) referidos a activos fijos, servicios, otros.2. <u>Gerente General</u>: Recepciona, revisa y remite solicitud aprobada, mediante proveído en Hoja de Ruta a Jefe de Planificación. Paralelamente, si el caso amerita emite memorándum de designación de Comisión de Revisión del POA.3. <u>Jefe de Planificación</u>: Recepciona y revisa el instructivo recibido. Si afecta a los Objetivos de Gestión, modifica el presupuesto de gastos o solamente modifica los activos fijos o servicios sin afectar al presupuesto. Convoca a la Comisión de Revisión del POA.4. <u>Comisión</u>: Se reúne, analiza cada caso específico, verifica la necesidad, y las posibilidades de reformular el POA y determina si es viable el requerimiento y convoca a los interesados. Verifica si modifica el techo presupuestario de las categorías programáticas o solo modifica el POA sin cambiar los importes asignados a las partidas presupuestarias. Elabora informe, remite a Gerencia General.5. <u>Gerente General</u>: Revisa informe, solicita informe técnico a Jefe de Planificación.6. <u>Encargado de Planificación</u>: revisa y analiza informe de la Comisión, sino modifica el techo presupuestario de las partidas, realiza cambios y enmiendas en la Programación de Operaciones Anual, elevando informe a Gerencia General, solicitando aprobación mediante Resolución Administrativa. Si modifica el techo presupuestario de las categorías programáticas o partidas presupuestarias, elabora informe a Gerencia General, señalando el cambio del POA con afectación al presupuesto de Gastos, solicitando la aprobación de la modificación del POA y Presupuesto, mediante resolución del Honorable Directorio.7. <u>Gerente General</u>: Revisa el informe. Si solamente son cambios el POA, sin afectación presupuestaria, emite Resolución Administrativa de aprobación de modificación del POA par su aplicación correspondiente. Si modifica POA y Presupuesto, presenta a Honorable Directorio.8. <u>Honorable Directorio</u>: Analiza el documento de forma detallada, si está de conformidad aprueba, de lo contrario solicita enmiendas. Si aprueba, se elabora una Resolución de Directorio y se devuelve a Planificación copia de la Resolución todo el legajo de documentos.9. <u>Jefe de Planificación</u>: Prepara toda la documentación del POA, Presupuesto modificado y Resolución del Directorio y envía a Gerencia General para su remisión al INASES.10. <u>INASES</u>: Revisa, analiza en detalle, y sugiere enmiendas de ser necesarias. Una vez enmendado el documento, aprueba mediante Resolución Administrativa.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 002

Página 90 de 168

11. Unidades funcionales: Ejecutan el POA y el Presupuesto en la Gestión, según necesidades y requerimientos aprobados.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitudes de Reformulación (Compras de nuevos bienes o servicios)
- POA y Presupuesto aprobados

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Formulario de Requerimientos
- POA y Presupuesto reformulados

RESULTADOS VERIFICABLES

Atender las necesidades emergentes, de las diferentes unidades determinando los cambios posibles en la Programación Operativa Anual.

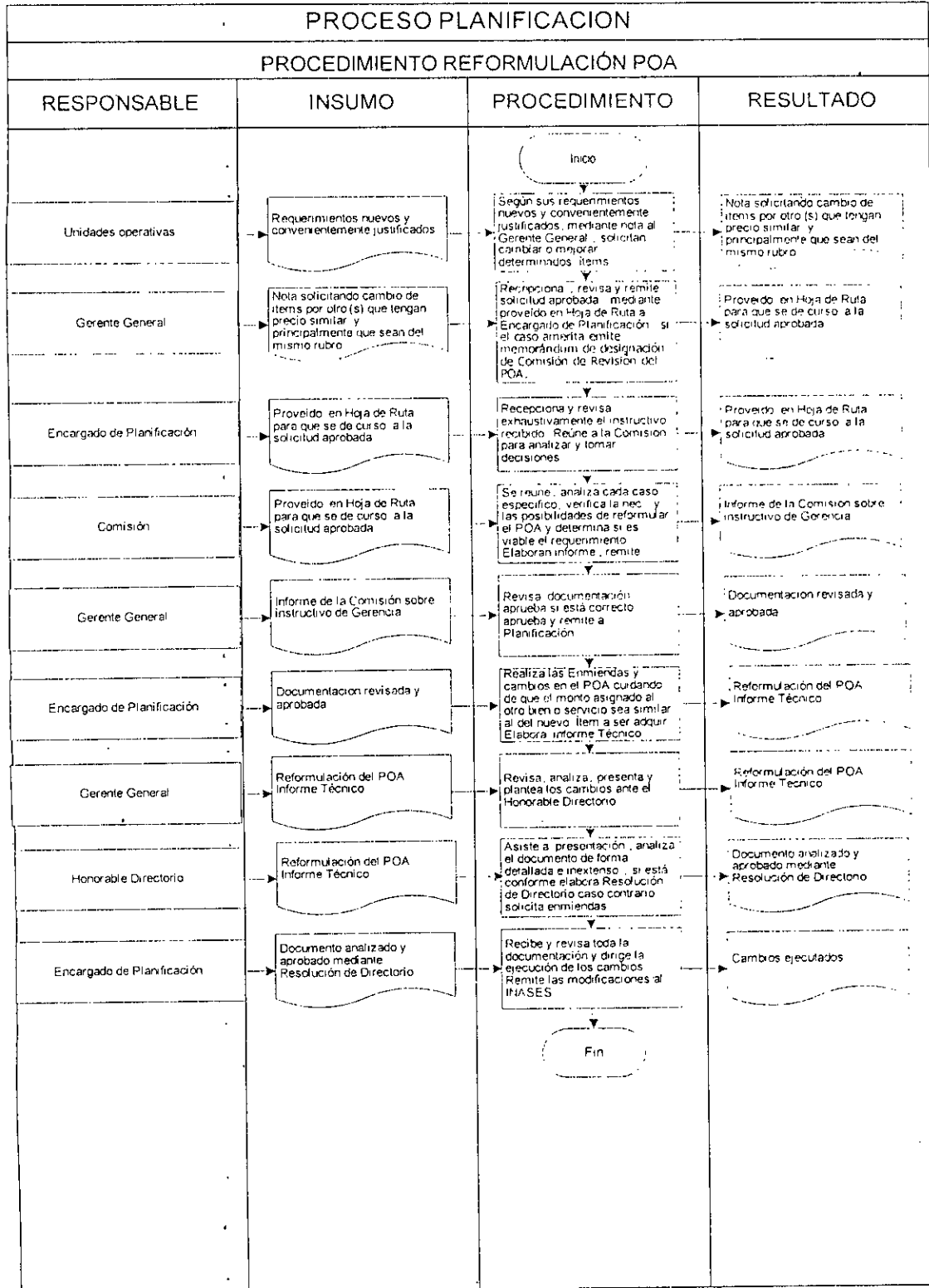


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 002

Página 91 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 003

Página 92 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Evaluación del POA	PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Realizar seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Jefe de Planificación</u>: Emite notas a las unidades organizacionales sobre el avance del POA. Paralelamente solicita a la Unidad de Estadística, Admisión y Fichaje el informe estadístico de Servicios de Salud.2. <u>Unidades Organizacionales</u>: remiten al Jefe de Planificación el avance del POA. Unidad de Estadística envía el informe estadístico de Servicios de Salud.3. <u>Jefe de Planificación</u>: revisa la información, estructura la evaluación del POA, mediante el diseño y aplicación de indicadores de eficacia, a las Operaciones de funcionamiento de cada una de las unidades organizacionales. Efectúa la evaluación de la Determinación de Recursos Humanos, Servicios, Materiales, Suministros y Activos Fijos del POA, comparando la ejecución presupuestaria por partida con lo establecido en el POA y la aplicación de los indicadores.4. <u>Jefe de Planificación</u>: Con los indicadores de eficacia de las Operaciones de Funcionamiento y la aplicación de la ejecución presupuestaria y presupuesto de gastos por programas, diseña y calcula los indicadores de eficiencia y evalúa el POA.5. <u>Jefe de Planificación</u>: Elabora informe dirigido a Gerencia General, determinando si se han cumplido los Objetivos de Gestión y por área funcional. Si existen desviaciones en las Operaciones de Funcionamiento recomienda se apliquen medidas correctivas.6. <u>Gerente General</u>: Revisa y analiza, si existen medidas correctivas, instruye su modificación a las unidades organizacionales.7. <u>Unidades Organizacionales</u>: Presentan medidas correctivas a Gerencia General.8. <u>Gerente General</u>: Emite Resolución Administrativa de medidas correctivas a las Operaciones de Funcionamiento, enviando una copia a Planificación, instruyendo su aplicación. Revisa el informe. Si solamente son cambios el POA, sin afectación presupuestaria, emite Resolución Administrativa de aprobación de modificación del POA par su aplicación correspondiente. Si modifica POA y Presupuesto, presenta a Honorable Directorio.9. <u>Jefe de Planificación</u>: Recibe la instrucción y aplica medidas correctivas.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Evaluaciones de Unidades Organizacionales sobre ejecución del POA	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Informe de Seguimiento y Evaluación al POA	
RESULTADOS VERIFICABLES	
Informe consolidado, que permite el cumplimiento de los objetivos de la Gestión.	

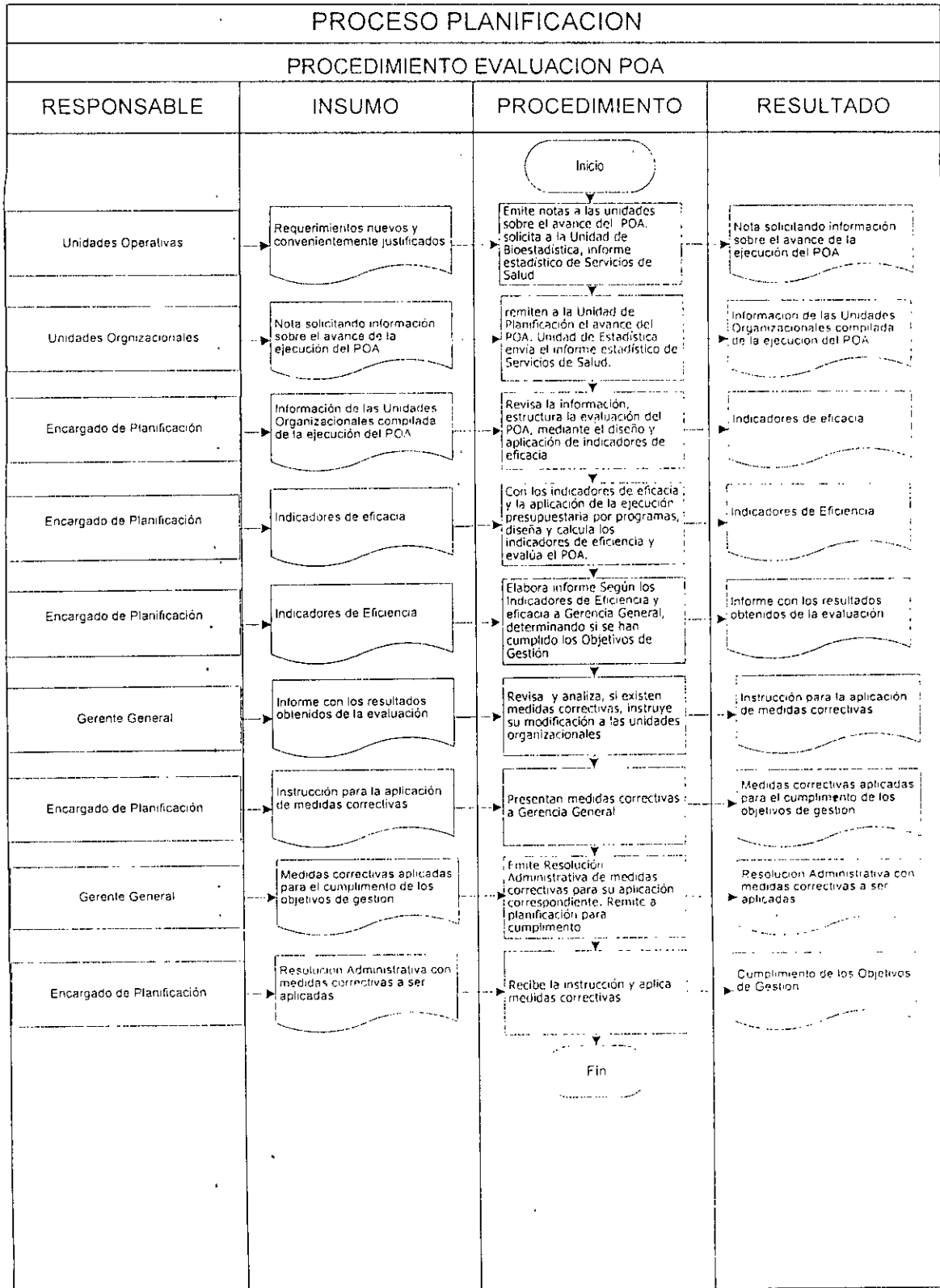


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 003

Página 93 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 004

Página 94 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos	PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar el Plan Financiero de Gastos de funcionamiento e inversión, estableciendo límites y equilibrios presupuestarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través del INASES</u>: remite las directrices de Formulación Presupuestaria y clasificadores Presupuestarios por objeto del Gasto, para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos.2. <u>Gerente General</u>: Recepciona, revisa y remite a Jefe de Planificación.3. <u>Jefe de Planificación</u>: Recepciona y analiza los documentos. En función a las directrices Presupuestarias, Clasificadores Presupuestarios y Programa de Operaciones Anual, inicia la preparación del Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos por categorías programáticas.4. <u>Jefe de Planificación</u>: solicita información a la Unidad de Cotizaciones, sobre los ingresos que percibe la institución y a la Unidad de Contabilidad sobre las cuentas financieras que tengan relación con el presupuesto.5. <u>Aporte</u>: remite informe a Planificación sobre los importes de las contribuciones a la seguridad social que efectúan las instituciones afiliadas al Seguro Social Universitario.6. <u>Contabilidad</u>: remite informe sobre cuentas financieras.7. <u>Jefe de Planificación</u>: elabora el presupuesto de ingresos en base a informes de aportes y contabilidad y ejecución presupuestaria de ingresos. Proyectando los rubro por aportes ingresos corrientes y financieros. Para el rubro presupuestario se elaboran ayudas memorias. Labor que se desarrolla en coordinación con la Unidad de Presupuestos. Establece el techo presupuestario de de ingresos.8. <u>Jefe de Planificación</u>: solicita a Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera instrucciones sobre la inclusión de inversiones.9. <u>Gerente General</u>: instruye los rubros de inversiones que se deben incluir en el Presupuesto de Gastos y la Fuente de Financiamiento.10. <u>Unidad de Planificación</u>: en base al POA solicita a las Unidades de Presupuesto y Bienes y Servicios precios referenciales de servicios, materiales y suministros y activos fijos.11. <u>Unidades de Presupuestos y Bienes y Servicios</u>: remiten a Planificación la información, precios referenciales sobre los servicios, materiales y suministros y activos fijos.12. <u>Jefe de Planificación</u>: elabora Presupuesto de Gastos por Categorías Programáticas aplicando Directrices Presupuestarias, Clasificadores Presupuestarios, Programa Operativo Anual y Precios Referenciales de Servicios, Materiales y Suministros, activos Fijos.13. <u>Jefe de Planificación</u>: aplica las guías de Indicadores Técnicos de Salud y Administrativos Presupuestarios para la Formulación de Proyectos de Presupuestos. Establece equilibrios presupuestarios por Categorías Programáticas. Determina techos presupuestarios definitivos.14.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

PLN: 004

Página 95 de 168

15. Jefe de Planificación: remite a Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera el presupuesto de Ingresos y Gastos para su revisión y consideración sugiriendo presentación al directorio para su aprobación con resolución correspondiente.
16. Gerente General: si no existen observaciones presenta el presupuesto Institucional a Honorable Directorio para su aprobación.
17. Honorable Directorio: Asiste a presentación, analiza el documento de forma detallada e inextenso, si está correcto aprueba de lo contrario solicita enmiendas. Si aprueba se elabora Resolución de Directorio recomendando a Gerencia General su cumplimiento. Gerencia General envía resolución de Directorio a planificación solicitando consolide documentación completa del Presupuesto de Ingresos y Gastos para remisión al INASES.
18. INASES: Revisa, analiza en detalle, y sugiere enmiendas de ser necesarias. Una vez enmendado el documento, aprueba mediante Resolución Administrativa.
19. Unidades funcionales: Ejecutan el Presupuesto de Ingresos y Gastos, según necesidades y requerimientos aprobados.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Directrices Nacionales

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado

RESULTADOS VERIFICABLES:

Presupuesto de la institución aprobado y consolidado

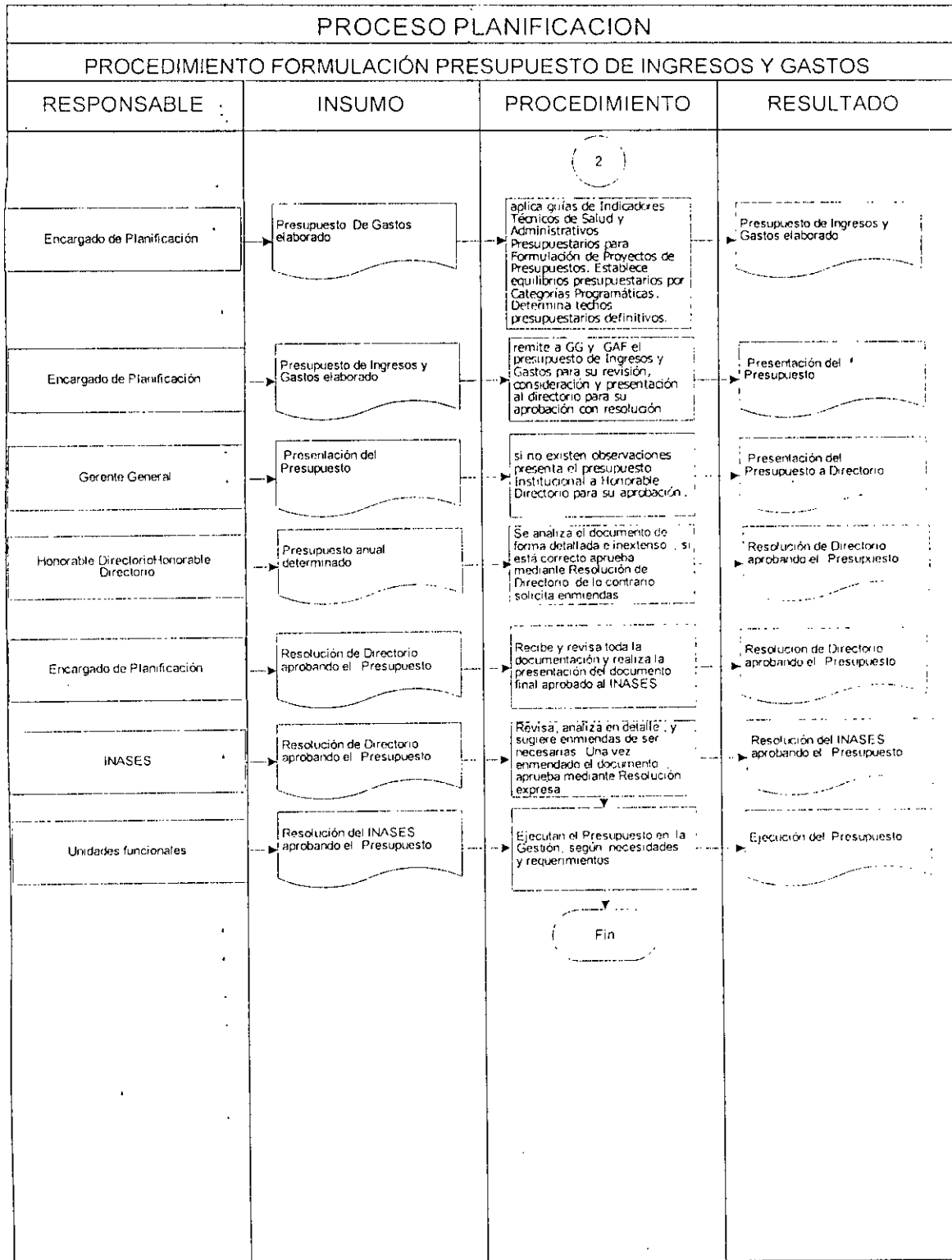


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PLN: 004

Página 96 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
O Y M
Página 97 de 168

NOMBRE DEL PROCESO:

Asesoramiento técnico – normativo y formulación de procedimientos de orden administrativo, y otros orientados a la prestación de servicios de salud con enfoque funcional administrativo

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS**

OBJETIVO DEL PROCESO :

Elaboración de procesos y procedimientos operativos administrativos y procesos de salud compatibles con las funciones administrativas y organizacionales; manuales, reglamentos y normativa técnica vigente los mismos que actúan en forma transversal a toda la Estructura de la Institución, promoviendo elementos de cambio planificado y valor agregado a los procesos.

PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Procedimiento Genérico: Diseño de procedimientos con diversos fines específicos en los diferentes sistemas organizacionales, que regulen el desarrollo institucional, en el marco de la normativa Vigente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Código de Seguridad Social y su Reglamento
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
3. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)
4. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SSU
5. Normas Básicas de los diferentes Sistema Administrativos.
6. Disposiciones específicas del INASES
7. Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario.
8. Manual de Organización y Funciones vigente del SSU
9. Otras Normas vigentes que regulen el funcionamiento institucional

UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Honorable Directorio del SSU
2. Gerencia General
3. Gerencia Administrativa Financiera
4. Gerencia de Salud
5. Dirección Jurídica
6. Unidad de transparencia Institucional
7. Director del Hospital
8. RPC o RPA
9. Unidad operativas de la institución (administrativas y de salud)
10. Otras unidades y servicios de la estructura organizacional



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

O Y M

Página 98 de 168

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:

1. Resolución de Directorio
2. Resoluciones Administrativas
3. Programa Operativo Anual (POA),
4. Programa Operativo Anual Individual(POAI),
5. Registros varios de los sistemas administrativos y de salud
6. Formularios varios que hacen parte del proceso Administrativos. Contrato de Adjudicación
7. Otros documentos de orden legal.

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Procesos y Procedimientos elaborados, para implementación en la institución.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

OYM: 001

Página 99 de 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE
Diseño de procedimientos con diversos fines específicos en los diferentes sistemas organizacionales, que regulen el desarrollo institucional, en el marco de la normativa Vigente.	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Establece las diversas actividades, tareas y operaciones que deben efectuarse, en forma secuencial para la formulación de diversos procedimientos, es genérico.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad solicitante para la formulación de uno o varios procedimientos específicos, dentro de determinados sistemas</u> ; pueden ser Directorio , Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de salud, Director de Hospital, u otras unidades o servicios de la entidad, o aspectos de propuestas o investigación de la propia unidad de organización y métodos; requieren de la formulación de determinados procesos con los procedimientos implícitos, para ser efectuados por la unidad de organización y métodos, vía Gerencia Administrativa Financiera – por su nivel jerárquico del cual depende esta unidad. En caso del Honorable Directorio y/o Gerencia General Instruyen ésta actividad.2. <u>Gerencia Administrativa</u>; considera solicitud, si existe conformidad instruye su realización, a la jefatura de la unidad de planificación y organización y métodos, para su coordinación en la ejecución de esta actividad al Encargado de organización y métodos y equipo técnico de trabajo. Caso contrario observa y da sugerencias,3. <u>Jefe de Unidad de planificación y organización y métodos</u> : Instruye, coordina y consensúa, con el personal de Organización y métodos.4. <u>Encargado de unidad de organización métodos y personal técnico dependiente</u>: planifican, distribuyen el trabajo, metodología y realización de la actividad encomendada.5. <u>Organización y métodos</u> : procede a realizar la metodología corrientemente aceptada en esta disciplina; relevamiento de información, entrevistas a responsables de la información, procesamiento, elaboración de documento preliminar, validación con responsables de cada unidad operativa, definición del documento; presentación al nivel jerárquico correspondiente jefatura de la unidad de planificación y organización y métodos.6. <u>jefatura de la unidad de planificación y organización y métodos</u>: considera o sugiere correcciones. Presenta al nivel jerárquico correspondiente para su consideración y aprobación mediante el instrumento legal pertinente (Resolución de Directorio, Resolución Administrativa, otros)	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

OYM: 001

Página 100 de
168

7. Honorable Directorio, Gerencia General, o nivel jerárquico correspondiente: Previa consideración aprueban el documento o toman la decisión pertinente, Instruyen emitir la Resolución a Dirección Jurídica.
8. Dirección Jurídica: Procede al elaboración de la "Resolución", y tramite de firmas respectivas, en el marco legal que corresponde.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud o requerimiento para elaboración de procesos y procedimientos.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de Directorio
- Resolución Administrativa, otros Instrumentos legales
- Formularios
- Normas Básicas de sistemas
- Registros de sistemas administrativos.
- Instructivos
- Otros documentos.

RESULTADOS VERIFICABLES:

Procesos, procedimientos, normas específicas, manuales técnicas de organización, elaborados y presentados.

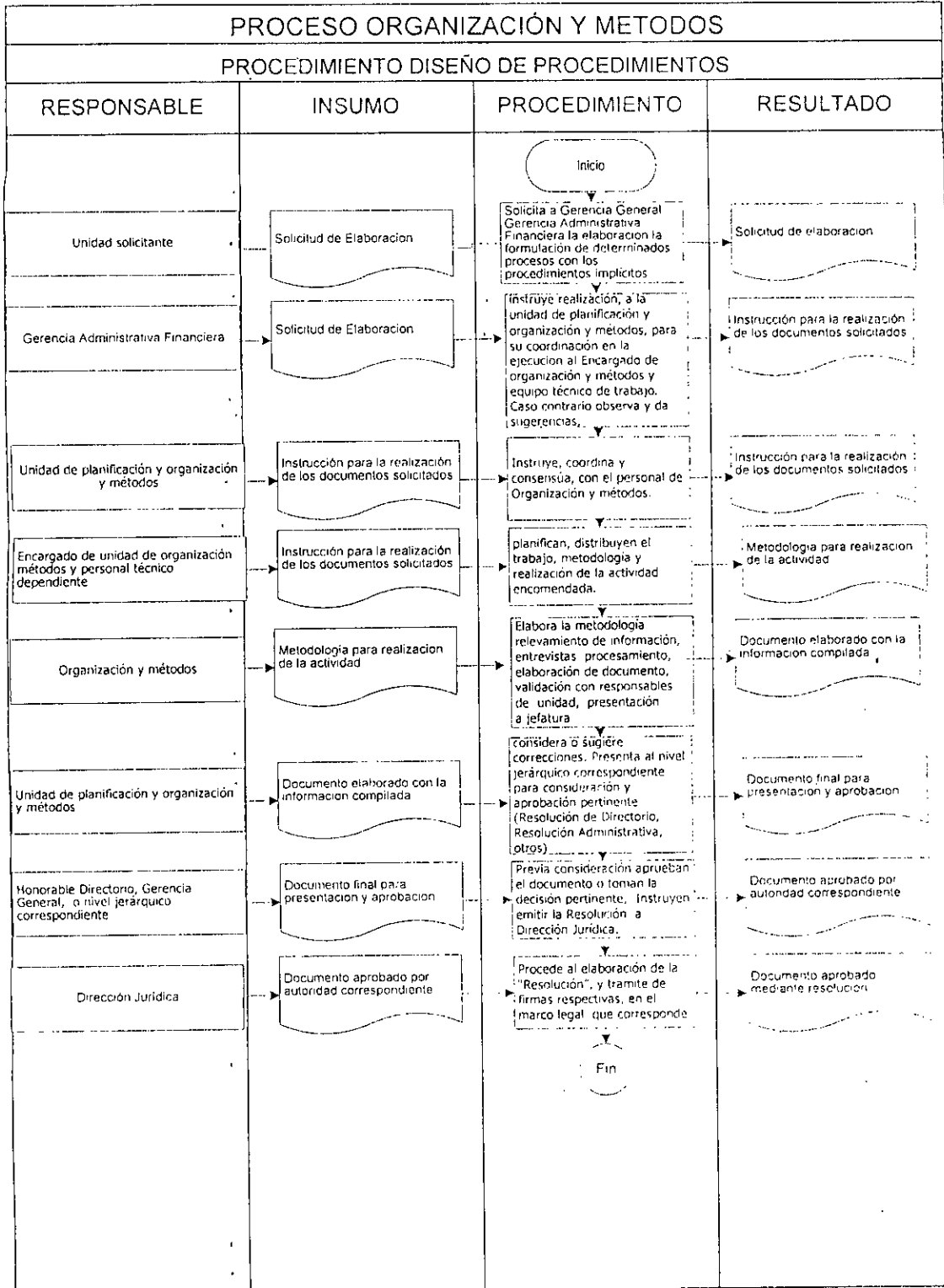


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

OYM: 001

Página 101 de 168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

RRH: 001

Página 102 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración de Planillas Salariales	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar las planillas salariales mensualmente del personal del SSU.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>: según el plazo establecido; hasta el día 10 de cada mes procede a recabar documentación respaldatoria para compilar la información necesaria para realizar la planilla salarial del mes. Este compilado contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rol de turnos del personal de: enfermería, lavandería, choferes (Personal permanente, no permanente, PROMES, suplentes).b. Listado de altas y bajas del personal.c. Descuentos por: cooperativa de ahorro, retenciones judiciales, atenciones médicas, sindicatos y otros. <p>2. <u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>: Una vez que cuenta con la información pertinente se procede a la transcripción de los datos recolectados, en el sistema informático utilizado para este fin. Al terminar la transcripción se cuenta con la planilla salarial en borrador; la misma que es sujeta a revisiones del Jefe de Recursos Humanos, tomando en cuenta que todos los datos fueron registrados correctamente.</p> <p>3. <u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>: al término de la revisión se procede a imprimir un resumen de las planillas del personal permanente, eventual, PROMES. Se remite a Gerencia General y a Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.</p> <p>4. <u>Gerente General</u>: Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba remite a GAF, de lo contrario rechaza para enmiendas. Devuelve a Recursos Humanos.</p> <p>5. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba, de lo contrario devuelve para enmiendas. Devuelve a Recursos Humanos.</p> <p>6. <u>Unidad de Recursos Humanos</u>: Recepciona documentación si esta correcta se elabora un detalle de los líquidos pagables para su respectivo abono en las cuentas bancarias o pago en efectivo en caja. Paralelamente se elabora un archivo informático en formato solicitado por el Banco, generando una carta que solicita el abono de salarios en las cuentas de los funcionarios. Se remite a Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera para firma correspondiente.</p> <p>7. <u>Gerente General</u>: Recepciona y firma; remite a Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>8. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Recepciona y firma; remite a Unidad de Contabilidad para que proceda a la elaboración del Comprobante Diario de Devengado</p>	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Documentación respaldatoria de las unidades correspondientes.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

RRH: 001

Página 103 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Planilla Salarial
- Detalle de liquido pagable
- Resúmenes de las planillas
- Carta de la entidad financiera para abono de salarios.

RESULTADOS VERIFICABLES:

Planilla de salarios elaborados mensualmente del personal del SSU.



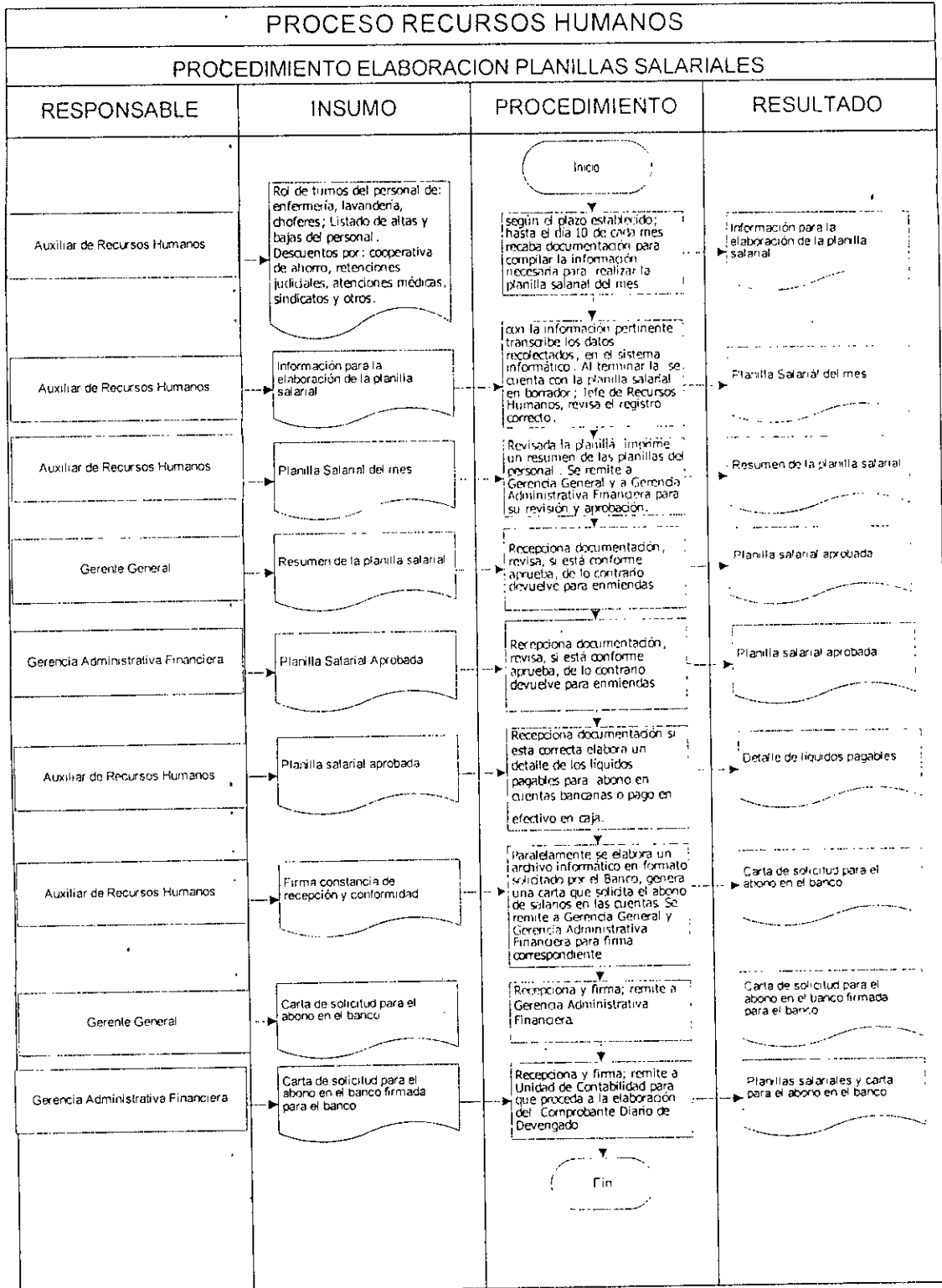
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RRH: 001

Página 104 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RRH: 002

Página 105 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración de Planillas: Acreedores Varios, Refrigerio y Movilidad, Subsidios	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar las planillas salariales mensualmente del personal del SSU.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>: Cada mes procede a recabar documentación respaldatoria para realizar la planilla según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <u>Planilla Acreedores Varios</u>: con la información migrada de la base de datos de las planillas salariales obtiene el detalle correspondiente al pago de Acreedores Varios (AFP's, colegios respectivos, descuentos por retenciones judiciales, atenciones medicas, cooperativa de ahorro, prestamos, multas y otros). Toda la información.b. <u>Planilla Refrigerio y Movilidad</u>: recaba información sobre las ausencias previstas del mes anterior del personal del SSU. En la base de datos se transcriben las novedades de las ausencias previstas (vacaciones, permisos a cuenta de vacación, permisos por días, faltas, otros). Toda la información permitirá el cálculo del pago correspondiente a cada funcionario.	
<p>2. <u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>: Una vez que cuenta con toda la información pertinente se procede a la impresión de las planillas según corresponda; Se remite a Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.</p>	
<p>3. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba, de lo contrario rechaza para enmiendas. Remite a contabilidad para la elaboración del Comprobante Diario de Devengado.</p>	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Documentación respaldatoria de las unidades correspondientes.	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Planillas según corresponda	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Planillas elaboradas mensualmente para el pago de obligaciones adquiridas por el SSU.	

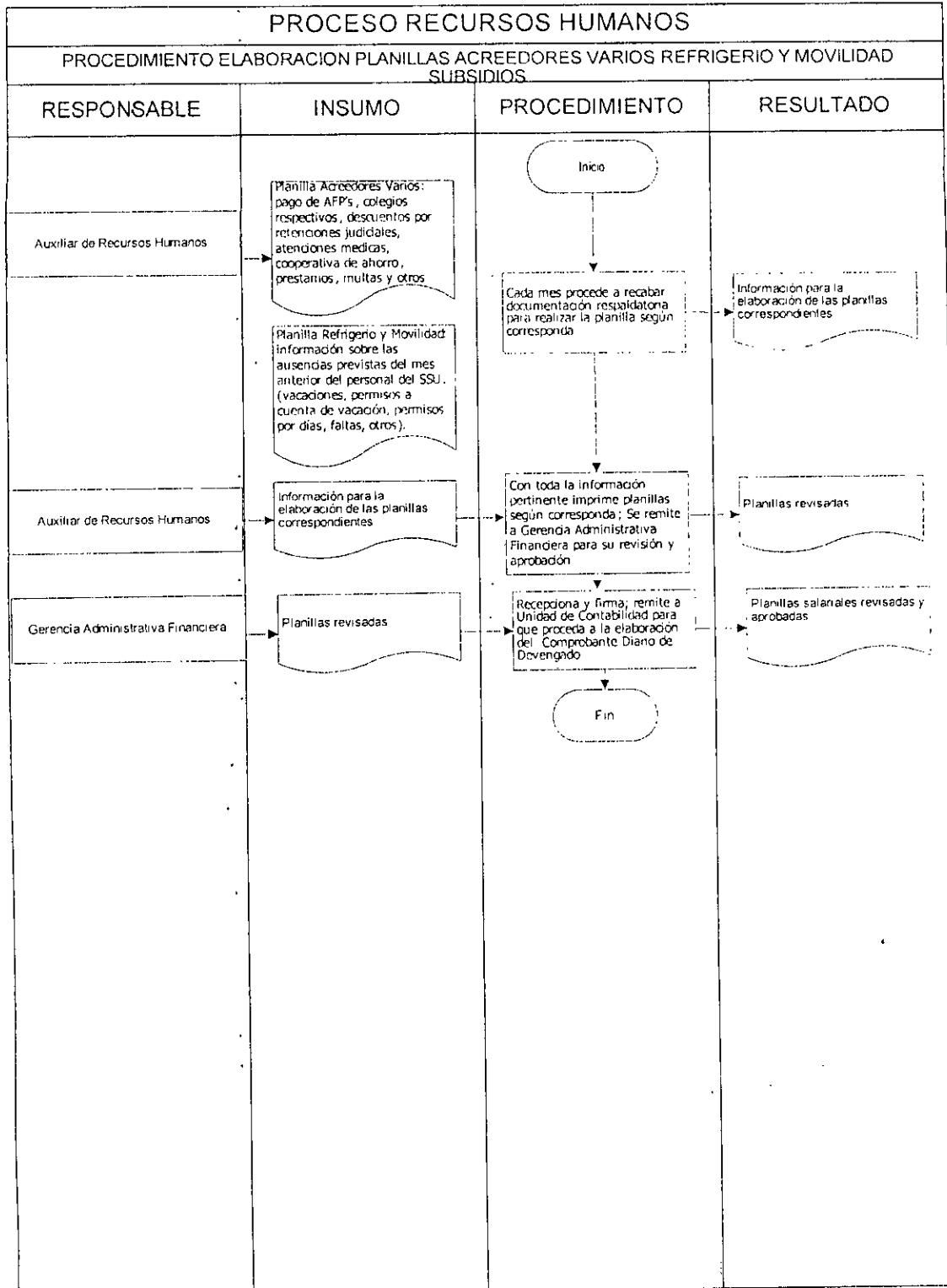


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

RRH: 002

Página 106 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS.

Página 107 de
168

NOMBRE DEL PROCESO: Contratación, compra de Bienes y Servicios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: BIENES Y SERVICIOS
OBJETIVO DEL PROCESO : Realizar los procesos de forma oportuna para la contratación de; Bienes, Obras, Servicios Generales o de Consultoría, que se requieren para la prestación de servicios en las diferentes unidades médicas, administrativas o de servicios generales de la Entidad. (DS.0181 NB – SABS)	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Contrataciones Menor - Modalidad ANPE 2. Contratación de Bienes y Servicios Mediante Solicitud de Cotizaciones o Propuestas 3. Contrataciones por Licitación Pública 4. Contratación por excepción 5. Contrataciones por emergencia 6. Contratación directa de Bienes y Servicios	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y Servicios autorizado. 2. Especificaciones Técnicas, 3. Términos de Referencia 4. Precio referencial 5. Certificación presupuestaria 6. Solicitud de contratación 7. Método de selección y adjudicación 8. Ley N° 2140 9. Causales para contratación (Art 72 –NB-SABS)	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Todas las Unidades Organizacionales de la Entidad. 2. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE 3. Responsables de Proceso – RPA y RPC 4. Unidad Jurídica 5. Unidad Administrativa 6. Unidad Solicitante	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Formularios de Pedido. 2. Registros de Existencias - Kardex 3. Formularios de Cotizaciones. 4. Formularios de contratación del SICOES. 5. Documento Base de Contrataciones individual para cada tipo de adquisición 6. Cuadro Comparativo 7. Contrato de Adjudicación 8. Ingreso a Almacén 9. Orden de compra 10. Documento de Contrato. 11. Modelos de DBC 12. Modelos de Contrato. 13. Reglamento Especifico de Contrataciones (RE –SABS) 14. Otros. 15. Nota de recepción 16. Factura. 17. Informes de Comisión de Calificación 18. Informes Comisión de Recepción 19. Informes a Gerencia General 20. Resoluciones Administrativas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO ➤ Administración eficiente de todos los bienes que tiene el Seguro Social Universitario	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 001

Página 108 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS	(Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren en las diferentes unidades a través de Contratación Menor, se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs. 20.000.- (De conformidad a lo establecido en el DS N° 0181)	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Previa verificación de la no existencia en almacenes elabora Pedido en "Formulario de Solicitud" (Form. BBSS 001), de Contratación de Bienes y Servicios; recaba Certificación Presupuestaria de Unidad de presupuesto, elabora Especificaciones Técnicas, y/o Términos de Referencia, incluyendo el precio referencial con el respectivo respaldo (cuando sea indispensable). solicita Visto Bueno del Gerente de Área (Área de salud o Área administrativa), en su caso de Director del Hospital.2. <u>Gerente de Área (Área de salud o Área administrativa)</u>, en su caso de Director del Hospital. Verifica solicitud otorga V.B. en el Formulario de Solicitud; remite a RPA.3. <u>RPA</u>: Verifica Pedido, certificación presupuestaria y otros requisitos. y autoriza contratación o en su caso rechaza, o solicita enmiendas a solicitud ; si tiene conformidad, Remite a Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)4. <u>Unidad Administrativa (Bienes y Servicios)</u>: Recibe documentación, delega ésta actividad a quien corresponda; verifica, que los bienes y servicios contratados reúnan condiciones de calidad y criterios de economía (según establece el Art. 54. de las NB – SABS)-, elabora Orden de Compra u Orden de Servicio según Form. BBSS 004, constituye una solicitud escrita que formaliza el procesos de contratación, que será aplicable solo en caso de adquisición de bienes o servicios generales de entrega a prestación, en un plazo no mayor a quince (15), días calendario, (Art. 2- cc- Modificaciones al DS 0181), gestiona la entrega y recepción de proveedor; coordina con Almacén de la Entidad.5. <u>Encargado de Almacén (Almacén Central o Almacén de Medicamentos)</u>: Según sea el caso del producto adquirido, procede a recepción y es registrado de acuerdo a la normativa vigente; se emite el acta de recepción (Form. BBSS 005) Remitiéndola al Área Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios).6. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: se adjunta toda la documentación respectiva al proceso, se remite a la Gerencia Administrativa Financiera para el pago correspondiente.	
(Nota: En casos de Consultorías a corto plazo, o servicios se procederá a la cancelación, una vez realizado el servicio y, contra entrega de factura).	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Solicitud para contratación menor de Bienes y Servicios	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 001

Página 109 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud para contratación de Bienes y Servicios (Form. BBSS 001)
- Verificación de Ingreso a Almacén
- Orden de compra (Form. BBSS 004)

RESULTADOS VERIFICABLES:

Adquisiciones mediante Contratación Menor, realizadas mediante acciones inmediatas, ágiles y oportunas, cubriendo necesidades de las diferentes unidades de la institución.

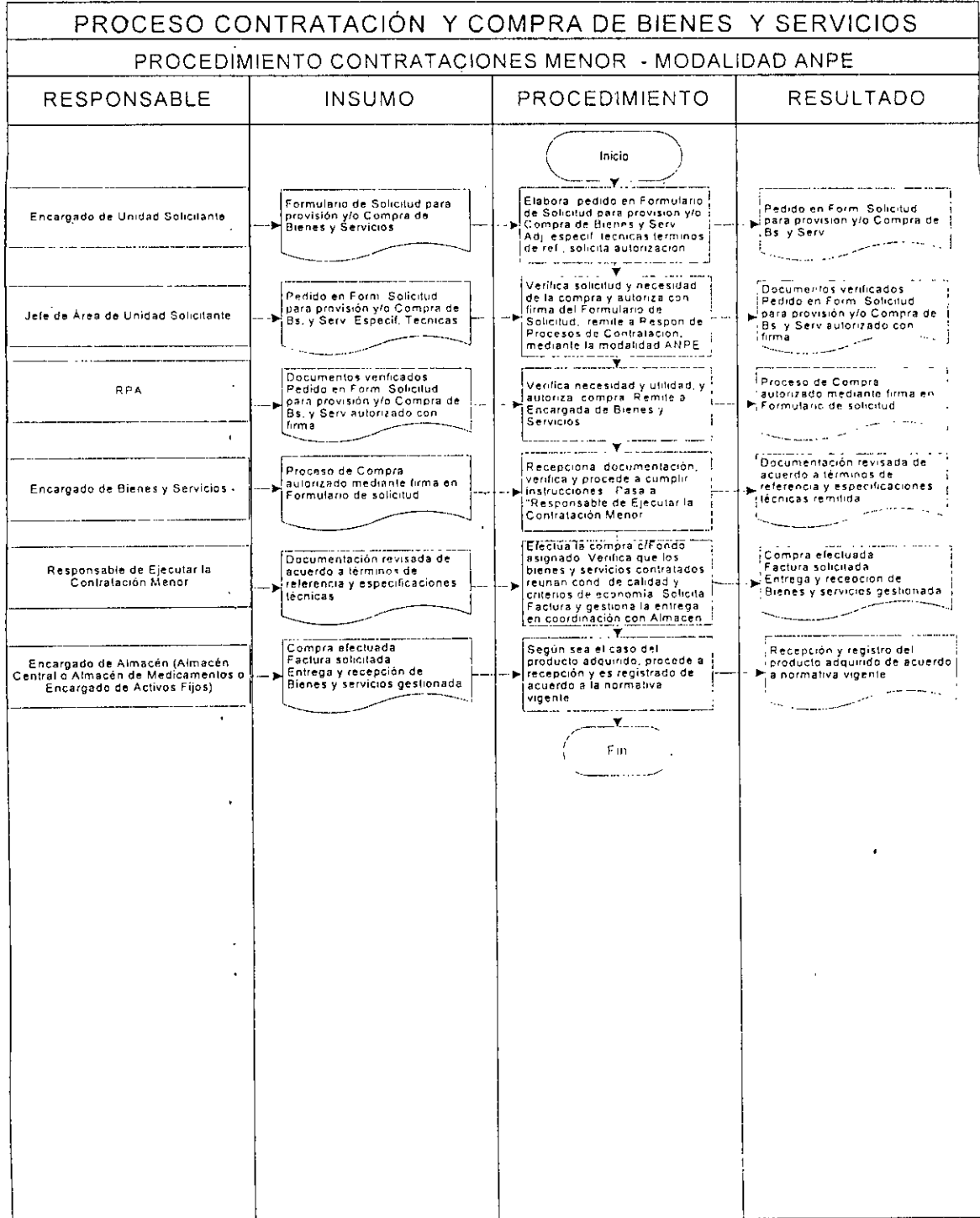


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 001

Página 110 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 002

Página 111 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios Mediante Solicitud de Cotizaciones o Propuestas MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE -	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: (Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar actividades para contratación de bienes y servicios: se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- hasta Bs. 1.000.000.- a fin de cubrir necesidades de las diferentes unidades de la Entidad. (De conformidad a lo establecido en el DS N° 0181 – (NB - SABS).	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Elabora Pedido, en "Formulario de Solicitud" (Form. BBSS 001), para contratación de Bienes y Servicios, adjuntando especificaciones técnicas, términos de referencia, precio referencial y certificación presupuestaria; procede a solicitar Visto Bueno del Gerente de Área (Área de salud o Área administrativa), en su caso de Director del Hospital.2. <u>Gerente de Área (Área de salud o Área administrativa), en su caso de Director del Hospital</u>. Verifica solicitud, otorga V. B. en el Formulario de Solicitud; remite a RPA.3. <u>RPA</u>: Verifica necesidad y utilidad de la contratación; verifica certificación presupuestaria y el Programa Anual de Contrataciones (PAC); firma solicitud; en caso, de no haber conformidad, devuelve para enmiendas; de estar conforme, remite a Unidad administrativa (Unidad de Bienes y Servicios), autorizando el inicio del proceso.4. <u>Unidad administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: Procede a revisión de solicitud, elabora Documento Base de Contrataciones (DBC), en Formulario del SICOES, incluye Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas recibidas de unidad solicitante. Imprime, y Remite a RPA para su aprobación.5. <u>Responsable de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</u>: Revisa información del DBC, analiza; si presenta errores solicita enmiendas, de lo contrario aprueba con firma. Devuelve a Unidad Administrativa (Bienes y Servicios), autorizando la remisión al SICOES.6. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: Procede a subir información para publicación del DBC por el SICOES, incluye convocatoria y documentos requeridos, establece cronograma para el proceso de contratación; publica adicionalmente en Mesa de Partes. para conocimiento de Empresas Proveedoras. Pasa a conocimiento de RPA.7. <u>RPA</u>: Instruye la realización de actividades previas (son opcionales) a la presentación de propuestas: Consultas escritas, Inspección previa, Reunión informativa de aclaración, entra otras.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 002

Página 112 de
168

8. Empresas Proveedoras: Presentan Cotizaciones y/o Propuestas, según se requiera en convocatoria, de acuerdo a plazos y condiciones establecidas en el DBC. Dirigidas a Unidad Administrativa (Bienes y Servicios).
9. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios). Procede a recepción de propuestas, con los registros correspondientes, y comunica a RPA.
10. RPA: Designa Comisión de Calificación, en plazos establecidos; o En su caso designa a Responsable de la evaluación de cotizaciones o propuestas. Podrá designar a una sola persona como Responsable, dependiendo de la complejidad e importancia de la contratación.
11. Comisión de Calificación: procede a Apertura pública y lectura de precios ofertados; Evaluación en "Acto Continuo" de cotizaciones o propuestas presentadas, mediante cuadros comparativos Form. BBSS 003 y luego de la calificación en relación a requisitos solicitados en el DBC, procede a la elaboración de informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remita a RPA.
12. RPA: Instruye, (Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas), Convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas.
13. RPA: Analiza Informe y documentación adjunta; Adjudica o Declara Desierta la Convocatoria. Elabora Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta; Cuando corresponda. En su caso podrá consultar a Dirección Jurídica, aspectos legales que vea conveniente.
14. Dirección Jurídica: Absuelve consulta o instruye procedimiento legal cuando corresponda, comunica a RPA.
15. RPA: Instruye Notificación a proponentes por la Unidad Administrativa (Bienes y Servicios), y elaboración de Contrato a Dirección jurídica.
16. Dirección jurídica: Elabora Contrato, y tramita suscripción del mismo por partes interesadas; de acuerdo a procedimientos legales y normativa vigente. Comunica a Unidad Administrativa (Bienes y Servicios)
17. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios): Solicita a la MAE, conformación de Comisión de Recepción.
18. Gerente General: Conformación Comisión de Recepción.
19. Comisión de Recepción: Procede a recepción en coordinación con Unidad de Almacén; de conformidad a procedimientos definidos y normas vigentes. Comunica a Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)
20. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios): Comunica a Unidad de Contabilidad y Tesorería para procesamiento de cancelación y registro contable mediante informe de solicitud de pago.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud para contratación de Bienes y Servicios (formulario específico)
- Especificaciones Técnicas,
- Términos de Referencia
- Precio referencial
- Certificación presupuestaria



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CODIGO:

BYS: 002

Página 113 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Cuadro Comparativo Form. BBSS 003
- Informe de adjudicación o declaratoria desierta.
- Contrato de Adjudicación
- Ingreso a Almacén
- Resolución Administrativa o Declaratoria Desierta
- Notificación mediante nota
- Acta de Recepción Form. BBSS 005

RESULTADOS VERIFICABLES:

Contratación mediante la Modalidad de Cotizaciones o Presentación de Propuestas -ANPE- los bienes y servicios solicitados.

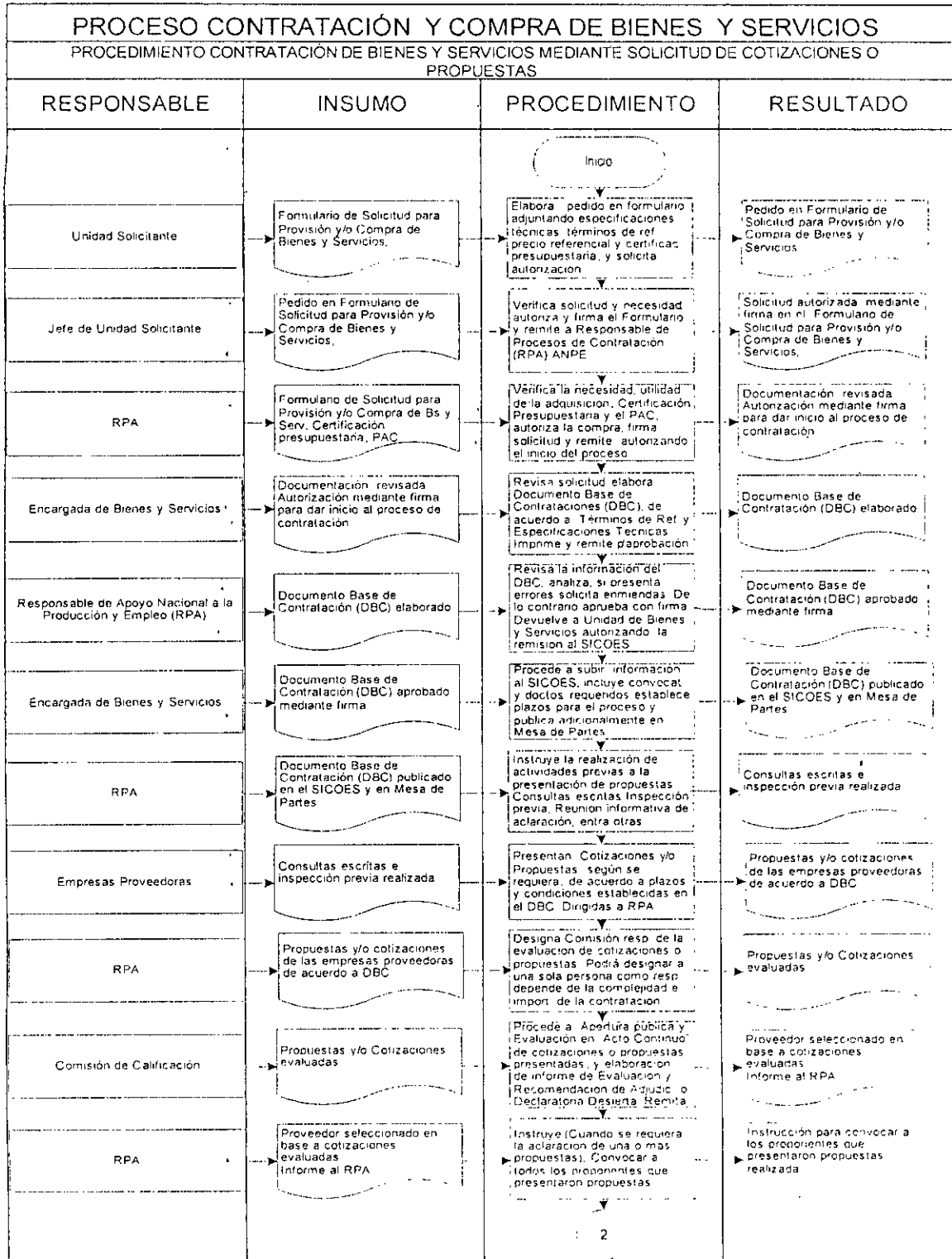


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 002

Página 114 de
168



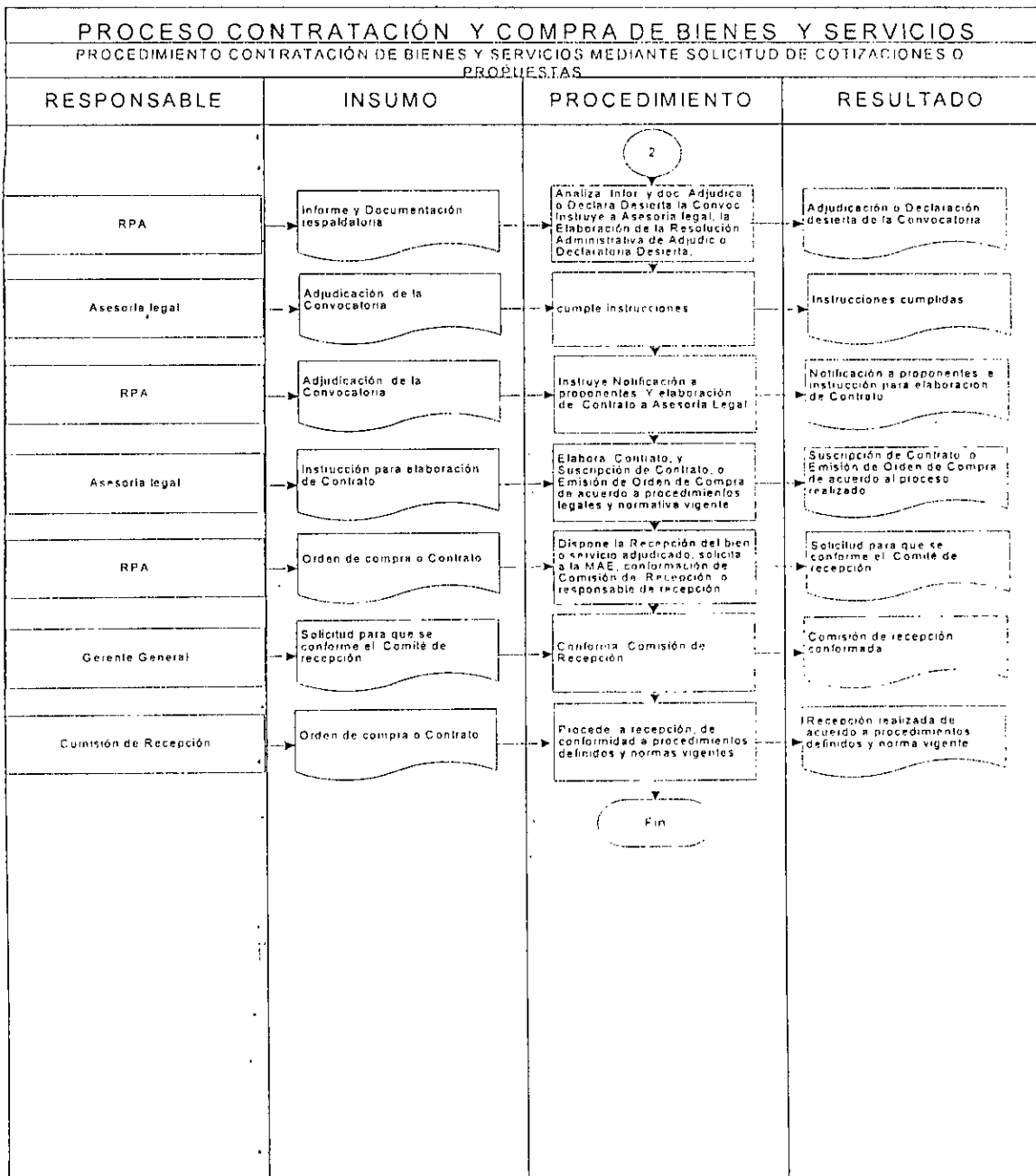


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:

BYS: 002

Página 115 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 003

Página 116 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DE RESPONSABLE:
CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA	(Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Gestionar la Contratación de bienes y/o servicios; cuando el monto sea mayor a Bs.1000.000 hasta Bs. 40.000.000.- A fin de cubrir necesidades y requerimientos de las diferentes unidades.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante:</u> Previa verificación de la no existencia en almacenes (en caso de bienes); elabora "Formulario de Solicitud" (Form. BBSS 001), para Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales o de Consultoría;2. establece: Especificaciones técnicas, Términos de referencia, estima precio referencial, requiere certificación presupuestaria de unidad de presupuesto; método de selección y adjudicación. Solicita Visto bueno del Gerente de área (área de salud o área administrativa) o al administrador del hospital.3. <u>Gerente, de Área de Unidad Solicitante o Administrador hospital:</u> Verifica solicitud y necesidad; otorga Visto bueno a solicitud, firma, y remite a Responsable de Proceso de Contratación en Licitación Pública. (RPC).4. <u>Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC):</u> Revisa solicitud; verifica Certificación Presupuestaria y Programa Anual de Contrataciones (PAC); autoriza inicio del proceso de Contratación, si tiene conformidad; Caso contrario devuelve solicitud para enmiendas al origen del proceso. Remite a responsable de la unidad administrativa.5. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios):</u> Revisa solicitud, elabora Documentos Base de Contratación (DBC), tomando en consideración Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. cumple normas vigentes y formato establecido por el SICOES; Elabora cronograma de actividades. Remite a RPC para su aprobación.6. <u>RPC:</u> Revisa información del DBC, verifica contenido; si presenta errores solicita enmiendas. De lo contrario aprueba mediante firma. Devuelve a Unidad Administrativa y autoriza remisión al SICOES para su publicación.7. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios):</u> Procede a Subir información al SICOES, para Publicación de Convocatoria y documentos requeridos; publica adicionalmente en Mesa de Partes y en un medio de comunicación alternativo (si es necesario); informa a RPC. Para información de proveedores.8. <u>RPC:</u> Designa Comisión Técnica, para efectuar Reunión Informativa de Aclaración, del contenido del DBC, conformada por funcionarios de planta de la institución. Dispone se realicen Actividades Previas administrativas: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración, Inspección Previa (cuando corresponda)9. <u>Comisión Técnica:</u> Realiza "Reunión Informativa de Aclaración"; atiende y toma nota de observaciones y sugerencias al DBC, por parte de participantes; absuelve consultas escritas (previa a reunión de aclaración). Comunica a proponentes que pueden efectuar Inspección Previa (si es necesario). Luego se elabora documento de	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 003

Página 117 de
168

Enmiendas y Aclaraciones al DBC (si es necesario), en base a definiciones tomadas en la reunión; remite información al RPC.

10. RPC: Analiza Documento; Aprueba DBC o en su caso observa para enmiendas que correspondan. Si aprueba, Remite documentación a Encargado de Unidad Administrativa
11. Encargado de Unidad Administrativa: Eleva DBC a SICOES para su Publicación y Conocimiento de Empresas proveedoras.
12. Empresas Proveedoras: Presentan Propuestas, de conformidad a plazos, condiciones y disposiciones definidas en el DBC.
13. RPC: Designa "Comisión de Evaluación", mediante Resolución Expresa, de conformidad a condiciones establecidos en norma vigente.
14. Comisión de Evaluación: Procede a Apertura Publica y Evaluación de Propuestas, en fecha y hora definida en Convocatoria; Revisa propuestas, analiza información y datos; Evalúa propuestas de conformidad a lo establecido en el DBC. Eleva Informe al RPC, Recomendando Adjudicación o en su caso Declaratoria Desierta.
15. RPC: Analiza documentación, aprueba, observa o rechaza Informe de comisión de calificación; Adjudica mediante Resolución Expresa, o en su caso Declara Desierta la Convocatoria. Emite Informe, comunica a Encargado de Unidad Administrativa
16. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios); mediante notificación escrita comunica la decisión de adjudicación a empresas proponentes.
17. Empresas Proponentes: Reciben comunicación y dan conformidad; (en determinados casos podrán apelar al "Recurso Administrativo de Impugnación", a la Resolución Administrativa de Adjudicación de acuerdo al marco legal, en el plazo establecido.
18. RPC: de no existir impedimento; Remite información a Dirección Jurídica, para elaboración y firma del Contrato con empresa adjudicada.
19. Dirección Jurídica: Elabora contrato y Viabiliza firma del mismo, por las partes interesadas. según normas y procedimientos legales establecidos.
20. Gerente General: Designa Comisión de Recepción (compuesta por Unidad Administrativa, Unidad Solicitante, Asesoría Jurídica, preferentemente). En su caso puede delegar esta función. Comunica a RPC.
21. Comisión de Recepción: en coordinación con el Encargado de Almacén (Almacén Central o Almacén de Medicamentos, procede a la recepción del producto. Es registrado de acuerdo a la normativa vigente.
22. Comisión de Recepción: Luego de la recepción del bien o producto; eleva Informe, a Gerencia General, para fines de concretar trámite del proceso de pago. Y remisión a Unidad de Contabilidad y Tesorería de la institución respectivamente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de contratación
- Especificaciones Técnicas,
- Términos de Referencia
- Precio referencial
- Certificación de saldo presupuestario
- Estimación de precio referencial.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 003

Página 118 de
168

➤ Método de selección y adjudicación.

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Documento Base de Contrataciones
- Cuadro Comparativo (cuando corresponda)
- Ingreso a Almacén
- Informes de Comisión de Calificación
- Informe de RPC
- Acta de Recepción
- Contrato
- Informe Comisión de Recepción
- Informes a Gerencia General
- Resoluciones Administrativas

RESULTADOS VERIFICABLES:

Contrato para Provisión de Bienes, Obras, Servicios Generales o de Consultoría.

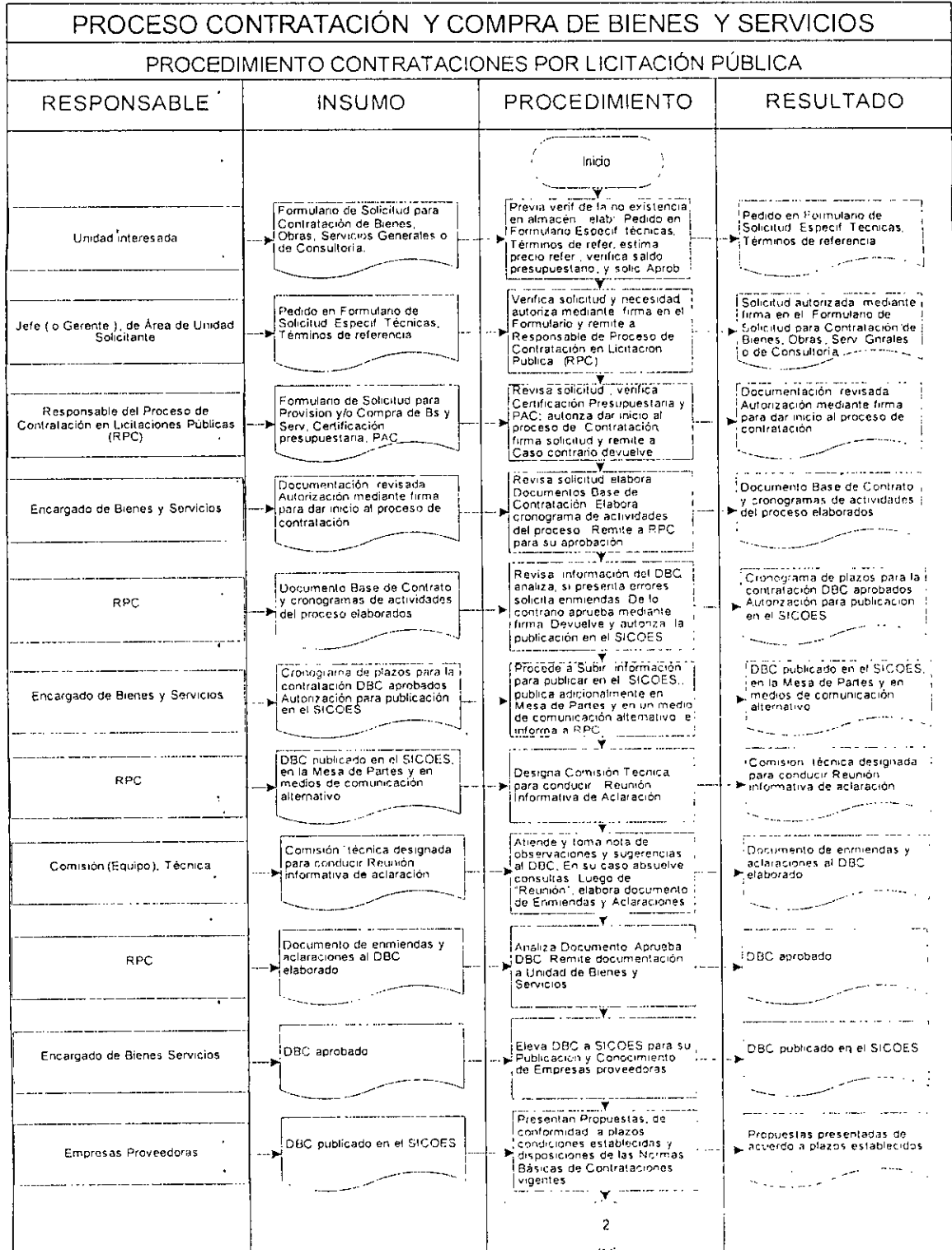


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 003

Página 119 de 168



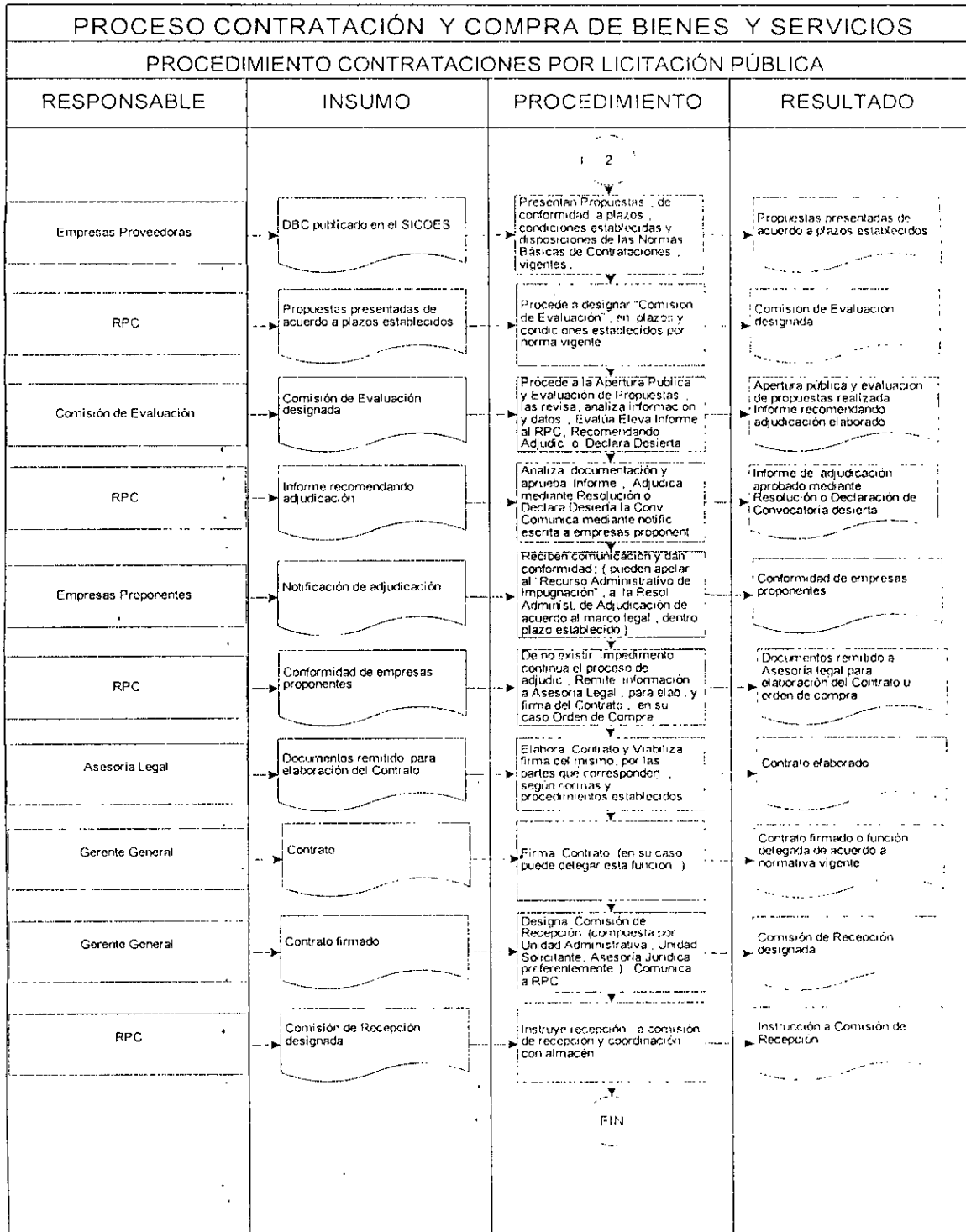


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 003

Página 120 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 004

Página 121 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	(Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Efectuar la adquisición de bienes y/o servicios, en la modalidad de "Contratación Por Excepción", de conformidad a las características de la misma; única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el artículo 64 – 65 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de B y S Vigentes (D. S. N° 0131).	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Previa verificación de la no existencia en almacenes (en caso de bienes); en situaciones previstas en las NB – SABS en su Artículo N° 63 (Definición de la Modalidad de Contrataciones por Excepción); elabora requerimiento dirigido al Gerente de Área de la unidad solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del hospital, mediante Formulario de Solicitud.2. <u>Gerente de Área de la unidad solicitante (área de salud o área administrativa) o Director del hospital</u> : Verifica solicitud; si tiene conformidad, procede a dar Visto Bueno, remite a Gerencia General, caso contrario devuelve a unidad solicitante para enmiendas que correspondan.3. <u>Gerente General</u>: En su condición de MAE de la Entidad, es responsable de la Contratación por Excepción. Dando cumplimiento a lo establecido en las NB –SABS, Artículo N° 65 (Causales para la Contratación por Excepción), en los puntos que correspondan a la solicitud de compra; si está de conformidad autoriza el inicio del proceso; remite a la Dirección Jurídica, para elaboración de Resolución Expresa de Contratación.4. <u>Dirección Jurídica</u>: Elabora Resolución Expresa que autoriza la Contratación por Excepción motivada técnica y legalmente.5. <u>Gerente General</u>: Si está de conformidad, suscribe el contrato; e instruye se realice la contratación conforme dicte la Resolución.6. <u>Dirección Jurídica</u>: Suscrito el Contrato, deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, y ser registrada en el SICOES,- cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.00 -. a través de la Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios).	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud para Contratación de Bienes y Servicios➤ Especificaciones Técnicas,➤ Términos de Referencia➤ Certificación presupuestaria	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Resolución expresa que autoriza contratación.➤ Contrato de adjudicación	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 004

Página 122 de
168

RESULTADOS VERIFICABLES:

Contrato de bienes y servicios requeridos en la "Modalidad de Contratación por Excepción", a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 004

Página 123 de 168

PROCESO CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS			
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN			
RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		(Inicio)	
Unidad Solicitante	Verificación de "No existencia" en Almacén. Formulario de Solicitud para Provisión y/o Compra de Bienes y Servicios.	Elabora pedido en formulario adjuntando especificaciones técnicas, términos de ref precio referencial y certifica presupuestaria, y solicita autorización	Pedido en Formulario de Solicitud para Provisión y/o Compra de Bienes y Servicios.
Jefe de Unidad Solicitante	Pedido en Formulario de Solicitud para Provisión y/o Compra de Bs. y Servicios. Certificación presupuestaria PAC	Verifica solicitud y necesidad, autoriza y firma el Formulario y remite con nota a la Gerencia General	Solicitud autorizada mediante firma en el Formulario de Solicitud para Provisión y/o Compra de Bienes y Servicios.
Gerente General	Formulario de Solicitud para Provisión y/o Compra de Bs y Serv. Certificación presupuestaria, PAC	Recibe, analiza, autoriza y remite a Gerencia Administrativa Financiera	Documentación revisada Autorización mediante firma para dar inicio al proceso de contratación por excepción
Gerencia Administrativa Financiera	Documentación revisada Autorización mediante firma para dar inicio al proceso de contratación por excepción	Verifica la necesidad, utilidad, Certificación Presupuestaria y el PAC, autoriza la compra. Instruyendo se cursen las invitaciones a la(s) empresas proveedoras, o se publique	Compra autorizada Instrucción para cursar invitaciones a empresas proveedoras y publicación de la convocatoria
Encargado de Bienes y Servicios	Compra autorizada Instrucción para cursar invitaciones a empresas proveedoras y publicación de la convocatoria	Elabora Cronograma de plazos para la contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato y cumple instrucciones. Comunica a GAF	Cronograma de plazos para la contratación elaborado
Gerente Administrativo Financiero	Cronograma de plazos para la contratación elaborado	Procede a conformar la Comisión de Evaluación (Cuando Corresponda)	Comisión de Evaluación designada
Comisión de Evaluación	Propuesta de empresa proveedora	Evalúa la propuesta del proveedor, de conformidad a especificaciones técnicas y términos de referencia. Emite recomendación, mediante Informe dirigido a G General	Propuesta de la empresa proveedora evaluada y calificada Informe elaborado
Gerente General	Informe de adjudicación	Analiza informe y define la Adjudicación si no tiene conformidad rechaza y devuelve documentos para revisión y ajustes si está de conform continúa el proceso	Información analizada Convocatoria adjudicada o documentos rechazados para ajuste
Gerente General	Informe de adjudicación Instrucción para elaboración de Contrato	Autoriza Contratación med Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente dispone se realice la Contratación conforme dicte la Resolución Instruye a Asesoría Legal	Resolución Administrativa de adjudicación Instrucción para elaboración de Contrato
Asesoría Legal	Instrucción para elaboración de Contrato	Elabora el Contrato de conformidad a disposiciones legales. Requiere del proveedor Garantías cuando corresponda Solicita al adj Declarac Juratada Comunica	Resolución Expresa de Adjudicación no impugnada Emitida
Asesoría Legal	Garantías presentadas por proveedor de acuerdo a Convocatoria	Con todo el Legajo doc y Contrato, procede a recabar firmas de Gerencia General y Empresa adjudicada Presenta información a Contraloría General del Estado	Contrato firmado y presentado a la Contraloría Graf Del Estado

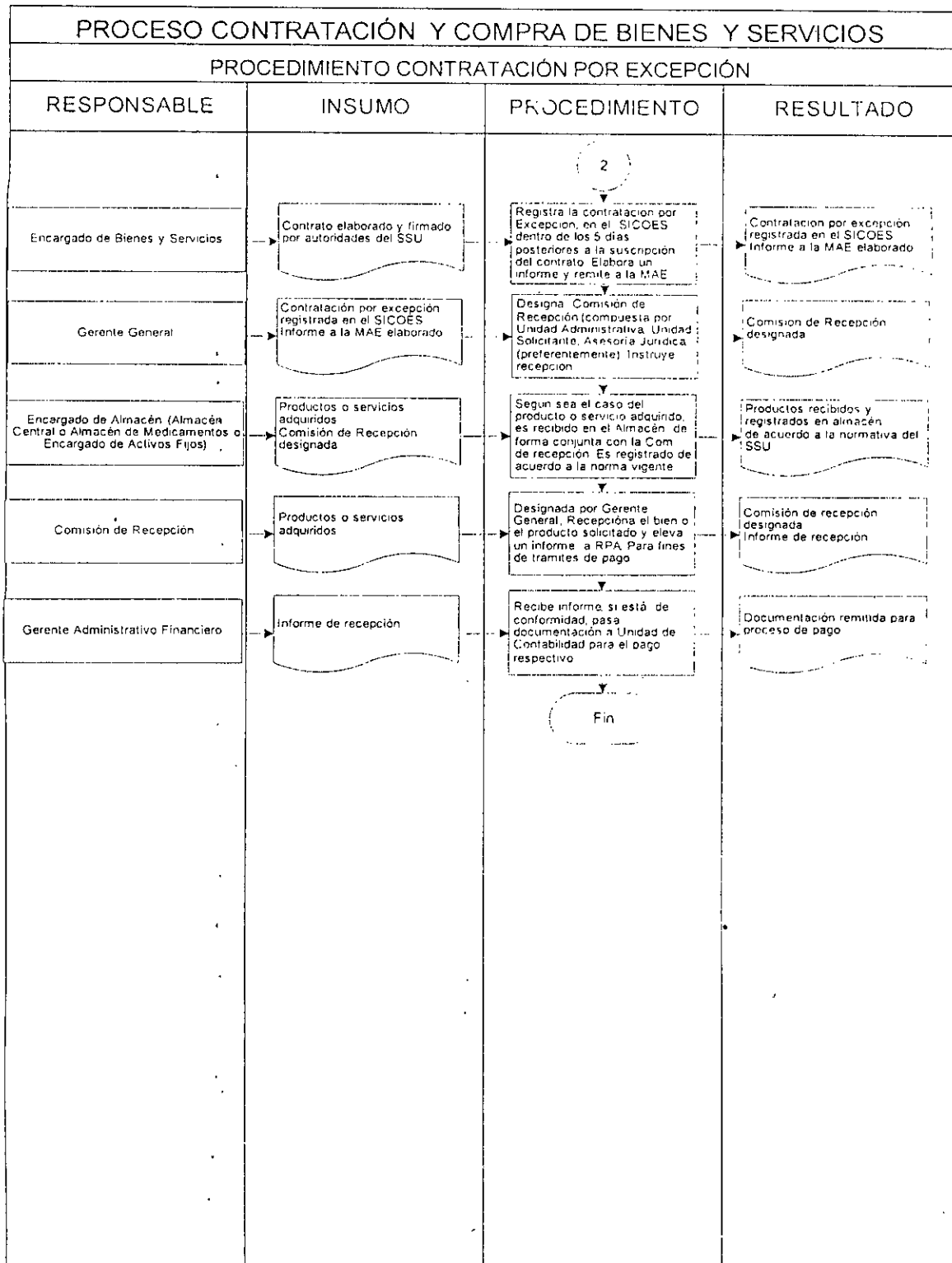


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 004

Página 124 de 168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 005

Página 125 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
CONTRATACION POR DESASTRES Y EMERGENCIA	(Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Gestionar contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar Emergencias Nacionales, Departamentales y Municipales declarada, conforme a la Ley N° 2140 de 25 de Octubre de 2000, para reducción de riesgos y atención de desastres.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Presenta Solicitud a Gerente de Área de la unidad solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del hospital. mediante Formulario de Solicitud.2. <u>Gerente de Área de la Unidad Solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del Hospital</u>: reporta solicitud a Gerente General del SSU, en su Condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentados por la MAE de la Entidad (Art .N° 69 de las NB SABS).3. <u>La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del SSU</u> : con el objeto de efectuar Contratación por Emergencia, en el ámbito de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/ Emergencias, que permitan reducir los riesgos de la Estructura Social, o Económica de la Institución, causada por amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas, en el marco de la Ley N° 2140 (Ley para Reducción de Riesgos y Atención de Desastres de 26 de octubre de 2000).define las condiciones y procesos, para enfrentar la situación de emergencia, mediante Resolución Expresa.4. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: efectúa las compras necesarias en cumplimiento a la Resolución Expresa mediante Orden de Compra.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud para Contratación de Bienes y Servicios - Contratación por Desastres y Emergencia-➤ Ley N° 2140➤ Sistema Nacional para Reducción y Atención de Desastres (SISRADE)	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Declaración de Situación de Desastres y/o Emergencia.➤ Ley N° 2140➤ Resolución Expresa	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Contratación de Bienes, servicios, equipos, insumos en general; para hacer frente a Situaciones de Desastre y/o Emergencia Nacional – según Ley N° 2140.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 005

Página 126 de
168

PROCESO CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS			
PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES POR EMERGENCIA			
RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Unidad Solicitante	Ley 2140 (Ley para Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, de fecha 26 de octubre de 2000)	Presenta Solicitud a (MAE) del SSU, con el objeto de efectuar Contratación por Emergencia	Solicitud para efectuar Contratación de emergencia
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE	Solicitud para efectuar Contratación de emergencia sujeto a Ley 2140	En aplicación de la Ley N° 2140, define las Condiciones y Procesos para enfrentar la Situación de Emergencia mediante Resolución Expresa	Gerencia Adm. Fin. designada formalmente responsable de actividades de Reducción y Atención de Desastres y/o Emergencias
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE	Ley 2140 (Ley para Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, de fecha 26 de octubre de 2000)	Delega (si es conveniente) a Gerencia Adm. Fin. (u otra Unidad), como responsable para coordinar las actividades de Reducción y Atención de Desastres y/o Emergencias	Coordinación de actividades para la reducción y Atención de desastres o Emergencia
Gerente Administrativo Financiero	Coordinación de actividades para la reducción y Atención de desastres o Emergencia	Realiza las consultas nec. y con Entidades Nal. Instruye a la Unidad de Bienes y Servicios establecer las condiciones para procesos de contratación de emergencia	Instrucción a Unidad de Bienes y Servicios para proceder con proceso de contratación de emergencia
Encargado de Bienes y Servicios	Instrucción a Unidad de Bienes y Servicios para proceder con proceso de contratación de emergencia	Establece la naturaleza y características de la contratación. Eleva informe con recomendaciones al Gerente Adm. Financiero para decisiones que correspondan	Informe con recomendaciones sobre proceso de contratación de emergencia
Gerente Administrativo Financiero	Informe con recomendaciones sobre proceso de contratación de emergencia	Establece comunicación y coord. con las entidades que corresponden, para la Declaración de Situación de Desastre y/o Emergencia por la Presidencia de la Rep. y proced. de contrataciones nec.	Contratación de emergencia realizada de acuerdo a resolución de la MAE
		Fin	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 006

Página 127 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	(Unidad administrativa) Unidad de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las Causales establecidas en el Artículo N° 72, de las NB –SABS. (DS N° 0181).	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Solicita contratación de bienes y servicios mediante la Modalidad de Contratación Directa, solamente por causales determinados en el Art. N° 72 de D. S N°. 0181. Elabora Pedido en Formulario de Solicitud (Form. BBSS 001) adjunta Especificaciones técnicas, Términos de referencia (si se justifica), estima precio referencial, requiere certificación presupuestaria de unidad de presupuesto; Solicita Visto Bueno del Gerente de área (área de salud o área administrativa). O, de Director de hospital. Según corresponda2. <u>Gerente de área (área de salud o área administrativa). o de Director de hospital.</u> : Verifica solicitud, da Visto Bueno; remite a Responsable del Proceso de Contratación (RPC o el RPC), según la cuantía de solicitud.3. <u>(RPC o el RPA)</u> Es responsable de las <u>Contrataciones Directas de Bienes y Servicios</u> verifica necesidad, utilidad; certificación presupuestaria y el PAC; si tiene conformidad Y, sí la solicitud se encuentra en el marco de lo establecido en <u>las Causales Para La Contratación Directa de Bienes y Servicios</u> (Artículo 72 de las NB- SABS), procede a elaborar la Resolución Expresa de Adjudicación, para la empresa o proveedor que reúna las condiciones requeridas. Remite a Dirección jurídica. Para elaboración del Contrato. (En caso de no tener conformidad devuelve para enmiendas que correspondan). <i>Las Condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios serán reglamentadas por el SSU, en su RE – SABS, (Reglamento Específico del SABS del SSU).</i> Remite a Dirección jurídica para elaboración del Contrato.4. <u>Dirección jurídica</u>: Elabora Contrato; y viabiliza suscripción del mismo, Comunica a RPA o RPC y remite documentación que corresponde,5. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: comunica y remite información a Unidad de contabilidad y Tesorería para trámite de cancelación a proveedor, y registros contables.6. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: deberá, a) presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000 – (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud para Contratación de Bienes y Servicios.➤ Causales para contratación (Art 72 –NB-SABS)➤ Términos de Referencia➤ Certificación presupuestaria	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

BYS: 006

Página 128 de
168

➤ PAC

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Contrato
- Informes a Gerencia General

RESULTADOS VERIFICABLES:

Cumplimiento de la Contratación de Bienes y Servicios, de conformidad a las Causales señaladas en el Art. 72 de las NB -SABS, en la Modalidad de Contratación Directa (D.S. 0181).

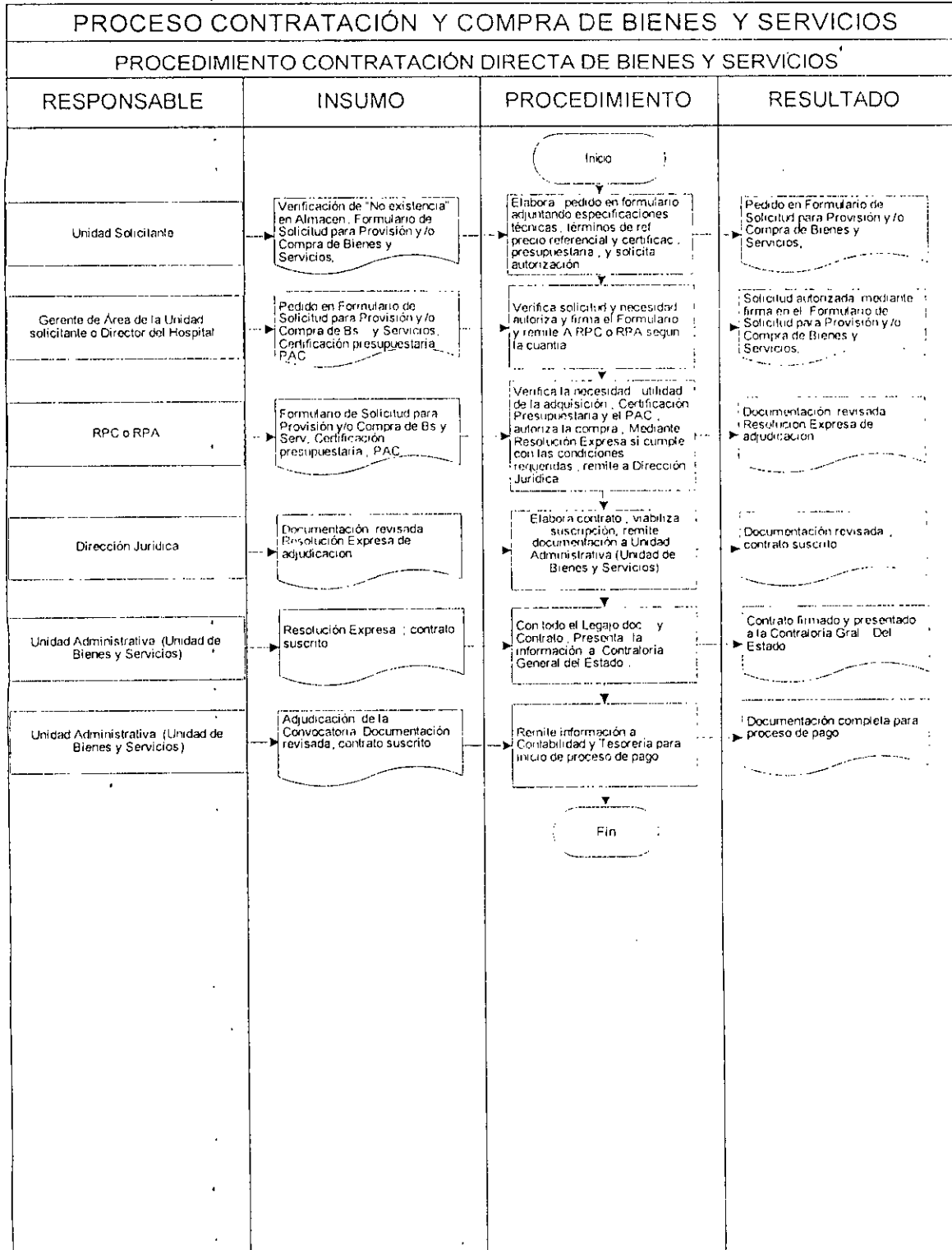


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

BYS: 006

Página 129 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF.

Página 130 de
168

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Administración de Activos	ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Realizar de forma eficiente todo el proceso de administración de los Activos Fijos del Seguro	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Recepción, Registro y entrega de Activos 2. Inventario de Activos Fijos 3. Transferencia de Activos Fijos	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
1. Memorándum de Instrucción 2. Detalle de Activos a la fecha de inicio 3. Unidades Responsables 4. Informe comisión de Recepcion 5. Solicitud de Unidad Receptora 6. Kárdex de Productos 7. Pedido y Salida de Materiales, autorizado	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
1. Gerencia Administrativa Financiera 2. Activos Fijos 3. Unidades Responsables	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
1. Inventario Anual actualizado 2. Inventarios Individuales de Responsabilidades 3. Acta de Transferencia 4. Acta de Entrega 5. Solicitud de Compra	6. Comprobante de Ingreso 7. Especificaciones Técnicas 8. Pedido y Salida de Materiales, Codificado 9. Kardex Individual de cada producto
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
- Administración eficiente de los Activos fijos del Seguro Social Universitario	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 001

Página 131 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y entrega de Activos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Regular el ingreso, recepción y registro de los Activos de la institución	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad de Bienes y Servicios</u>: Realizada la compra, remite a Unidad de Activos fijos copia de solicitudes de cada Unidad, en las que se incluyen especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, mediante procedimientos y normas vigentes. Confirmando la entrega del bien.2. <u>Comisión de Recepción</u>: Elabora Acta de Recepción en la que detalla las características del Activo Nombre, Cantidad, Responsable de la solicitud, y otros datos. Firma y da constancia; solicita la firma del responsable de la entrega. Imprime dos copias, una se queda con él encargado de activos, y la otra entrega a la persona que realiza la entrega. Si el bien no está de conformidad con lo solicitado y lo cotizado, devuelve para su cambio. En caso de equipos muy especiales, solicita apoyo técnico para la recepción, de las Unidades de Sistemas, Mantenimiento y las necesarias, remite al encargado de activos fijos.3. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: A la entrega del bien adquirido por el proveedor, procede a revisar las características de acuerdo a las especificaciones técnicas y requisitos pre definidas y requeridas por el solicitante. Una vez verificado el correcto estado de funcionamiento y confirmando lo requerido y cotizado, realiza la recepción efectiva del bien.4. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Realiza registro del bien y de sus características en "Hoja de cálculo" diseñada para el efecto, y Codifica el bien, coloca un Número par su identificación, determina ubicación donde será remitido. Elabora Acta de Entrega para Unidad solicitante, estableciendo las características y datos importantes del bien, realiza entrega en la dependencia correspondiente y solicita firma de conformidad del Solicitante; imprime 4 copias.5. <u>Unidad solicitante</u>: Recibe el bien; revisa las características más importantes y firma Acta de Entrega en conformidad.6. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Remite el Acta de Entrega a Gerencia Administrativa Financiera para conocimiento y firma.7. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa, y firma de conformidad, y devuelve a Encargado de Activos Fijos.8. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Remite una Copia del Acta de Entrega a la Unidad Solicitante, la segunda entrega a la Unidad de Bienes y Servicios para el trámite de pago, y las demás copias se quedan en el archivo correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe y Acta de Recepción de la Comisión de Recepción	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

AF: 001

Página 132 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Acta de Recepción de Activos de la comisión de Recepción
- Acta de Entrega

RESULTADOS VERIFICABLES:

La recepción, registró y entrega del bien solicitado se realiza de manera oportuna a las unidades que requieren los Activos.

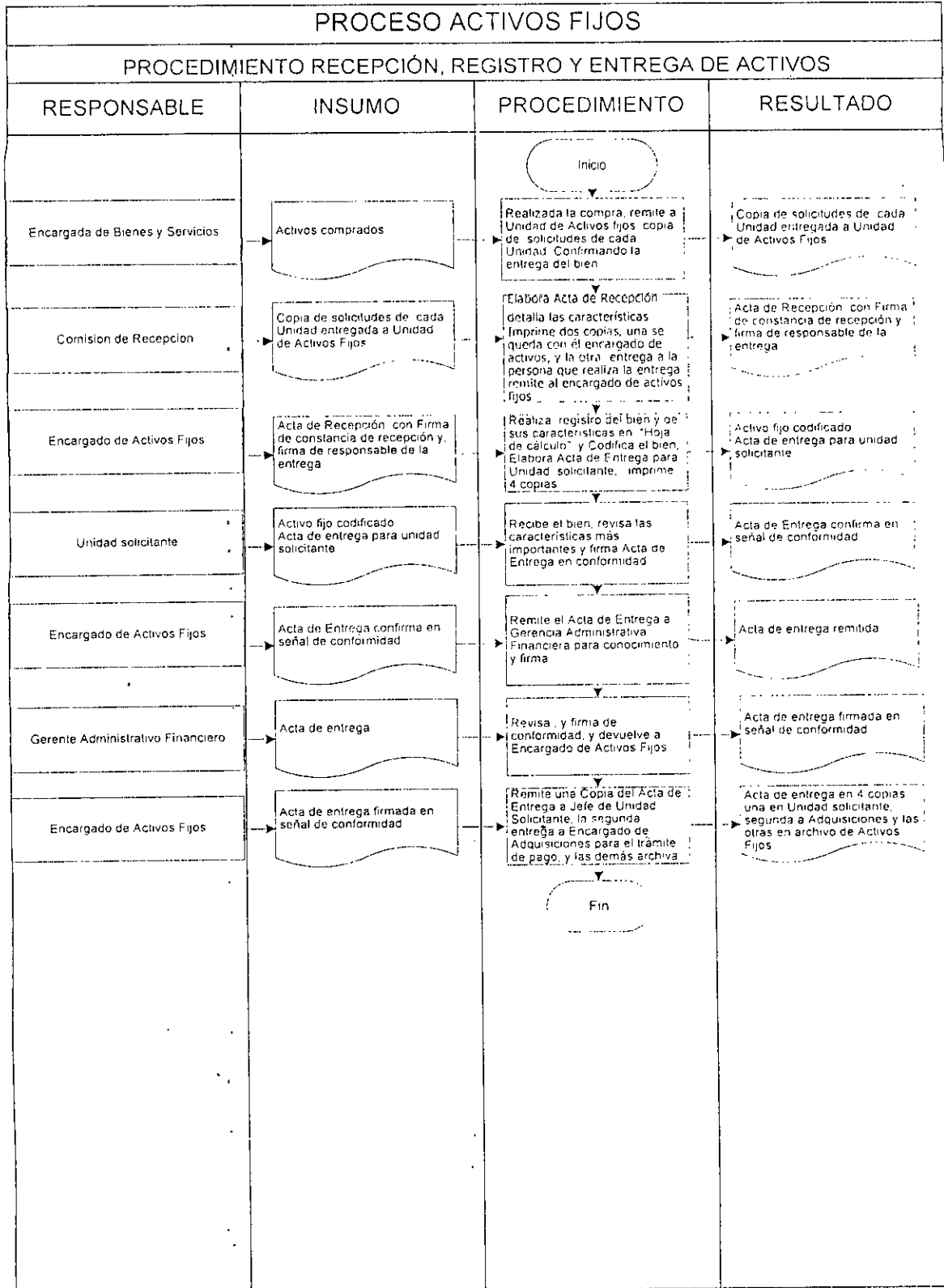


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 001

Página 133 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 002

Página 134 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Activos Fijos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar recuento físico anual para identificar la ubicación, cantidad y estado de los Activos Fijos del Seguro Social Universitario	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <ol style="list-style-type: none"><u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Emite instrucciones de forma anual para realización de Inventario físico a la Unidad de Activos fijos.<u>Encargado de Activos Fijos</u>: Recibe y cumple instrucciones recibidas de realizar Inventario Anual. Recuenta todos los Activos Fijos, que son de propiedad de la institución, según orden establecido. En cada caso determina: Ubicación, Unidad, servidor Responsable, Estado de Conservación de forma individual. Al término, actualiza el Registro anterior de Activos, y determina cantidades, ubicación, y otra información. Prepara detalles individuales a fin de establecer los Activos que cada funcionario tiene bajo su responsabilidad, "Inventario Individual de Responsabilidades". Verifica con cada funcionario los Activos de los cuales es responsable, y ambos firman de conformidad; entrega una copia visada al Responsable de estos.<u>Unidades responsables</u>: Firman el Inventario como constancia de que los bienes detallados están bajo su cargo.<u>Encargado de Activos Fijos</u>: Emite el Inventario Anual actualizado y valorado, y remite incluidos los Inventarios individuales a Gerencia Administrativa Financiera para conocimiento y firma. Guarda una copia para su archivo general.<u>Gerente Administrativo</u>: Revisa, y firma de conformidad; remite a Contabilidad para su respectivo procesamiento, e inclusión en los Estados Financieros Anuales de la institución.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Memorandum de Instrucción➤ Detalle de Activos a la fecha de inicio	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Inventario Anual actualizado➤ Inventarios Individuales de Responsabilidades	
RESULTADOS VERIFICABLES: Ejecución de Inventario Actualizado y Valorado, Control y Supervisión sobre los Activos y los responsables de los mismos.	

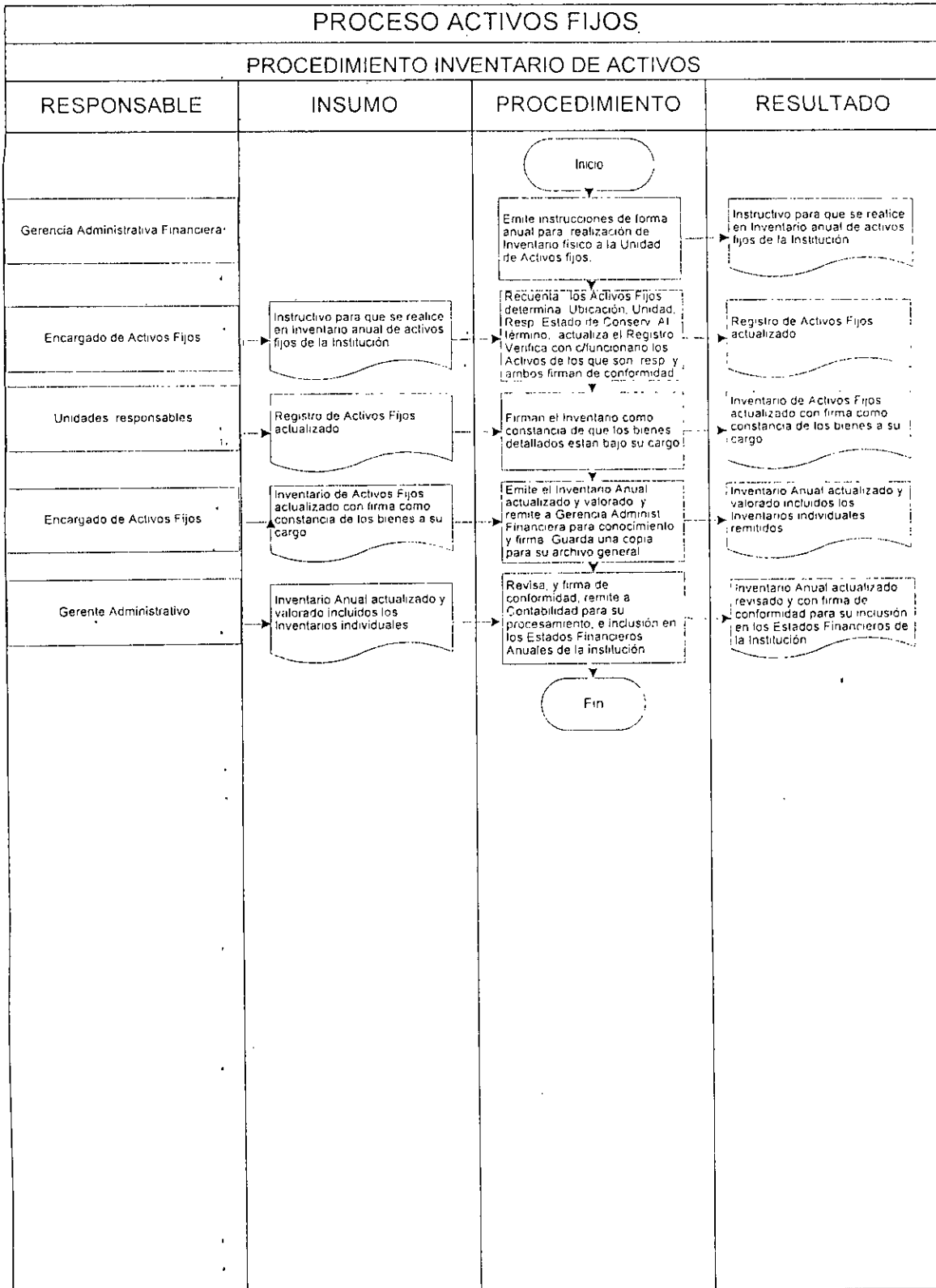


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 002

Página 135 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 003

Página 136 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Activos Fijos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Regular el ingreso, recepción y registro de los Activos de la institución	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Requiere un Activo Fijo nuevo (Equipo), por las características propias de sus actividades; la solicitud es aprobada por las instancias pertinentes de la institución, y el activo solicitado es adquirido. Entrega el bien anterior (usado), a Unidad de Activos Fijos, firmando el Acta de recepción correspondiente, antes de recibir el nuevo equipo adquirido.2. <u>Unidad Receptora</u>: Simultáneamente, existe otra unidad de la institución, que requiere el bien y que por sus características puede darle un uso más efectivo. Realiza su solicitud a través de los canales correspondientes.3. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Recibe ambas solicitudes, verificando en sus almacenes, la disponibilidad de los bienes solicitados, toma la decisión de transferir el bien no utilizado por una Unidad a la otra, que requiere el mismo bien. Redacta "Acta Transferencia" del bien entre Unidades; detalla las características del Activo; Nombre, Cantidad, Responsable de la solicitud, y otros datos. Firma de constancia y solicita la firma de los responsables y beneficiarios de las solicitudes.4. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Concreta las entregas correspondientes a las Unidades Solicitante. El Activo adquirido a unidad solicitante de la compra; y a la Unidad receptora que requiere el bien, entrega el equipo transferido. Recaba las firmas de ambos funcionarios y Registra en su Detalle de Activos la transferencia.5. <u>Unidades respectivas</u>: Firman el Acta como constancia de Transferencia. Unidad Solicitante firma el Acta de Entrega del nuevo bien.6. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Remite las Actas de Transferencia y Entrega a Gerencia Administrativa Financiera para conocimiento y firma.7. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa y firma de conformidad y devuelve a Encargado de Activos Fijos.8. <u>Encargado de Activos Fijos</u>: Remite Copias del Acta de Entrega y Transferencia a la Unidad Solicitante y Unidad Receptora; una Copia del Acta de Entrega a Unidad de Bienes y Servicios, para el trámite de pago, y las demás copias se quedan en el archivo correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe y Acta de Recepción de la Comisión de Recepción➤ Solicitud de Unidad Receptora	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

AF: 003

Página 137 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Acta de Transferencia
- Acta de Entrega

RESULTADOS VERIFICABLES:

Las diferentes unidades son atendidas en forma oportuna a sus requerimientos de activos.

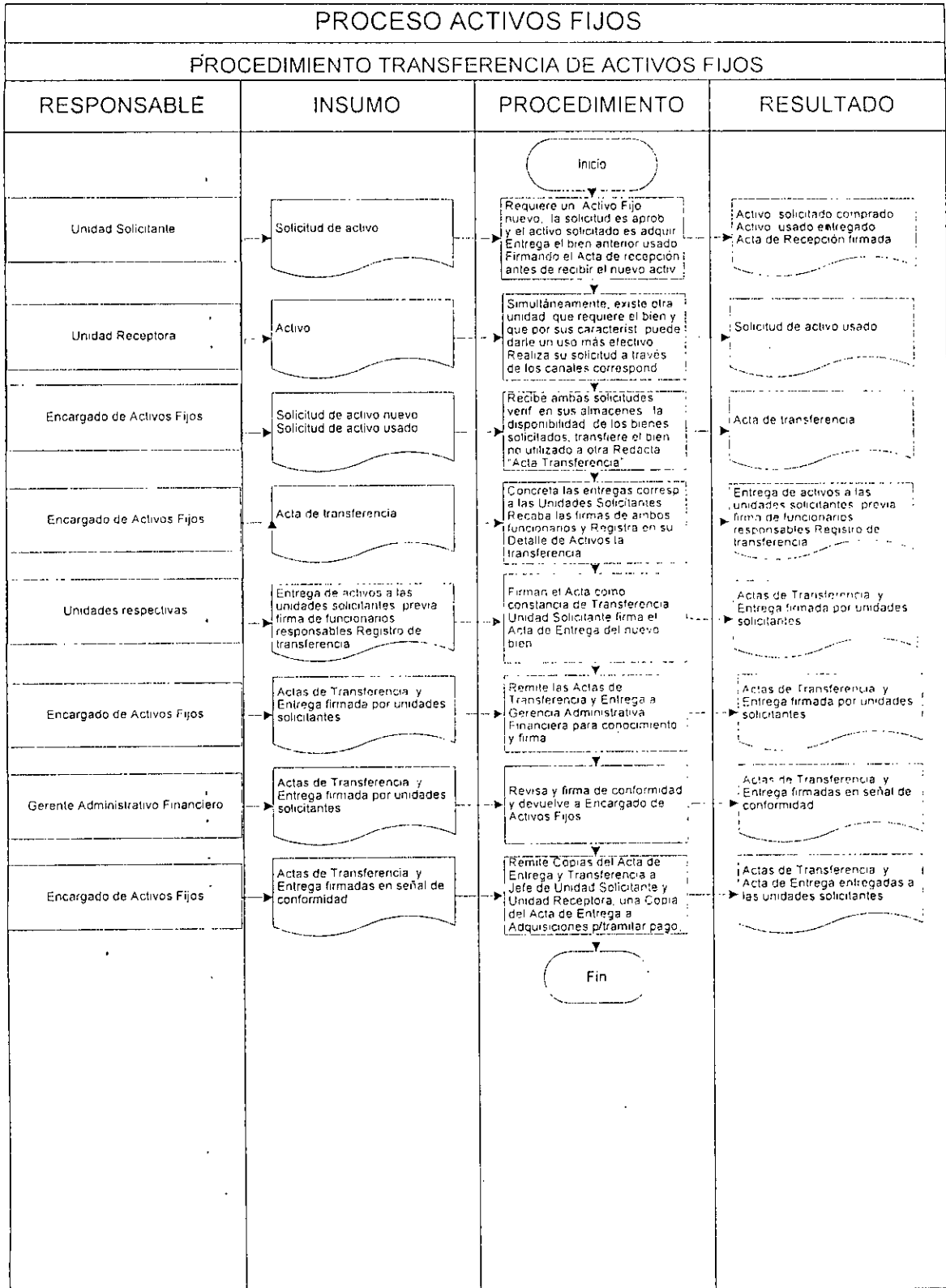


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AF: 003

Página 138 de
168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

ALM.

Página 139 de
168

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Administración de Almacén Central	ALMACÉN CENTRAL
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Administrar el Almacén a través del resguardo, control y disposición de todos y cada uno de los ítemes que se encuentran en el mismo.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Adquisición de material Almacén Central 2. Entrega de Material	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
1. Kárdex de Productos 2. Pedido y Salida de Materiales, autorizado	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
1. Gerencia Administrativa Financiera 2. Bienes y Servicios 3. Almacén Central 4. Unidades Solicitantes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
1. Solicitud de Compra 2. Comprobante de Ingreso 3. Especificaciones Técnicas 4. Pedido y Salida de Materiales, Codificado 5. Kardex Individual de cada producto	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
- Administración eficiente sobre los productos de Almacén Central	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

ALM: 001

Página 140 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de material para dotación al Almacén Central

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

ALMACÉN CENTRAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquirir eficiente y oportunamente el material para el almacén central, necesario para el abastecimiento de todas las unidades y servicios del SSU.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Encargado de Almacén: Previa verificación de Stock, solicita adquisición de productos, a fin de dotar al almacén del abastecimiento necesario. Realiza solicitud de Material, elaborando un listado completo (Detalle, descripción, código, unidad, cantidad, certificación presupuestaria, etc.), mediante Nota firmada, dirigida a Gerencia General.
2. Gerente General: Revisa solicitud, autoriza y firma solicitud; remite para su trámite a Gerencia Administrativa Financiera.
3. Gerencia Administrativa Financiera: Recepciona documentación, revisa en detalle y aprueba para inicio del proceso de adquisición -Caso contrario devuelve al origen, para ajustes o enmiendas -. Remite a Bienes y Servicios.
4. Encargado de Bienes y Servicios: Inicia el Proceso de acuerdo a procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema; solicita a Almacén elaboración de Especificaciones Técnicas.
5. Encargado de Almacén: Elabora Especificaciones Técnicas, según el listado de productos necesarios, detallando características técnicas para cada ítem. Remite a Bienes y Servicios.
6. Encargado de Bienes y Servicios: Con las especificaciones técnicas da inicio al proceso según normativa vigente, elaborando el DBC, que corresponde, o modalidad de adquisición que corresponde, según el Monto de la contratación; continúa el proceso hasta la adquisición de lo solicitado, y entrega al almacén central.
7. Encargado de Almacén: Procede a la recepción de todos los ítems en su Almacén. Se elabora el acta de recepción y el respectivo kárdex por producto el ingreso, con información de; Código, Cantidad, Producto Fecha.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Kárdex de Productos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Compra
- Especificaciones Técnicas
- Comprobante de Ingreso

RESULTADOS VERIFICABLES:

Provisión de productos al Almacén Central, para satisfacer las demanda de los usuarios de la Institución.

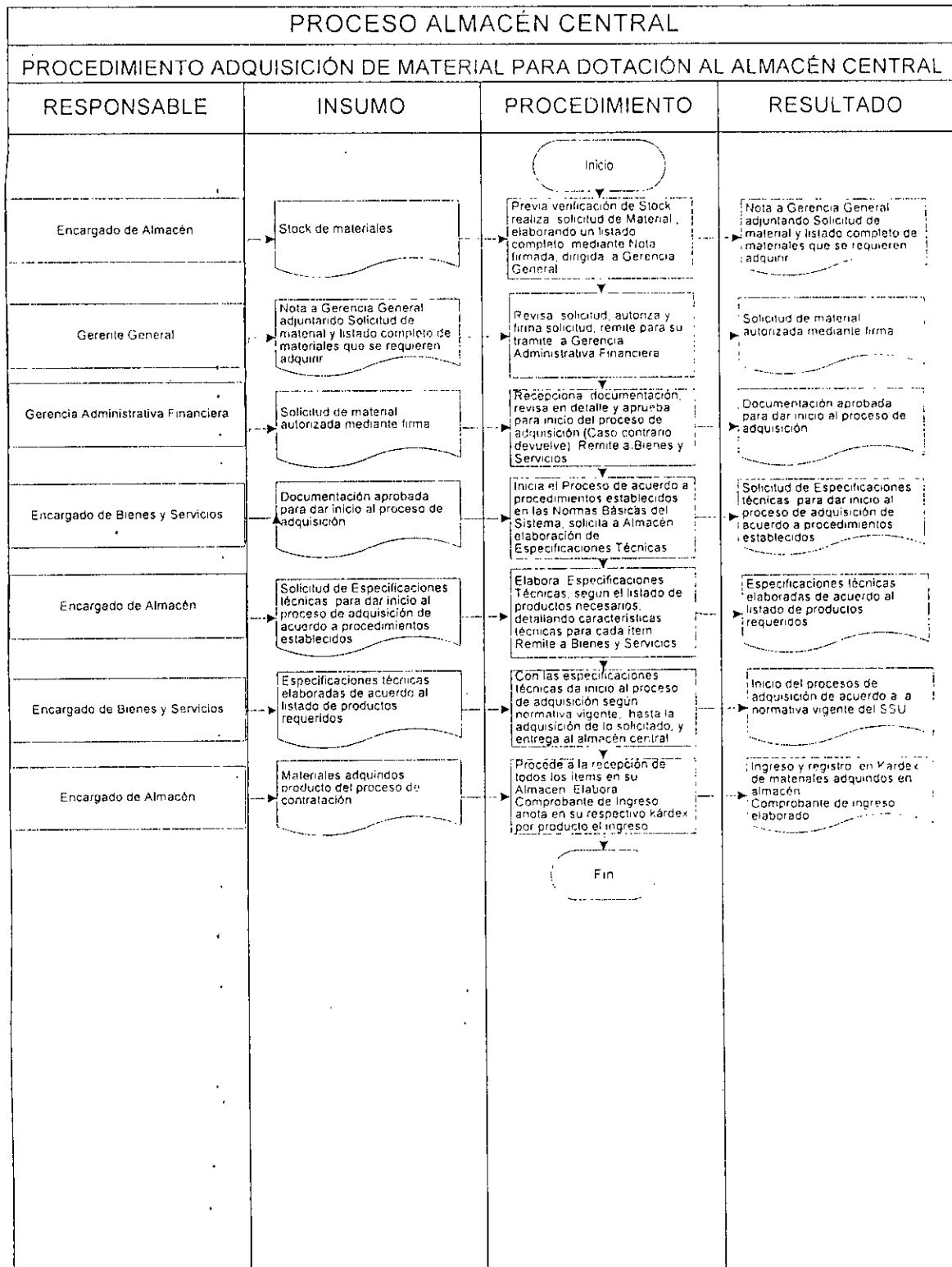


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

ALM: 001

Página 141 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

ALM: 002

Página 142 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de material del Almacén Central a Usuario	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ALMACÉN CENTRAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dotar de forma oportuna a las unidades de la institución de los requerimientos de materiales o productos existentes en el Almacén Central.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Llena Formulario de Pedido y Salida de Materiales, incluyendo los productos necesarios para realizar sus actividades. Solicita Firma de Inmediato Superior.2. <u>Inmediato Superior – Unidad Solicitante</u>:- Revisa solicitud, verifica la necesidad y firma dando visto bueno. Remite a Gerencia Administrativa Financiera.3. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Recepciona documentación, revisa, corrige, si fuese necesario solicita enmiendas y devuelve al origen; caso contrario autoriza la entrega de material. Firma y devuelve el Formulario autorizado a unidad solicitante.4. <u>Unidad Solicitante</u>: Con Pedido autorizado se dirige a Almacén Central y solicita, entrega de los productos.5. <u>Encargado de Almacén</u>: Recepciona el Formulario de Pedido, y procede a entrega de productos o material, en tiempo y horarios establecidos en cada semana. Entrega los productos a Solicitante, realizando un conteo conjunto, solicita firma de constancia de entrega.6. <u>Unidad Solicitante</u>: Revisa y recuenta el material entregado, según Pedido y recoge para su utilización.7. <u>Encargado de Almacén</u>: Con el Pedido recibido realiza la codificación de cada material entregado, procede al descargo en el Kárdex Físico y establece el saldo por producto. Remite Original a Kardex Contable y una copia del Formulario guarda para su control y archivo.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: ➤ Pedido y Salida de Materiales, autorizado	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: ➤ Pedido y Salida de Materiales, Codificado ➤ Kardex Individual de cada producto	
RESULTADOS VERIFICABLES: Unidades administrativas y médicas cuentan con el material necesario para el correcto desarrollo de sus actividades.	

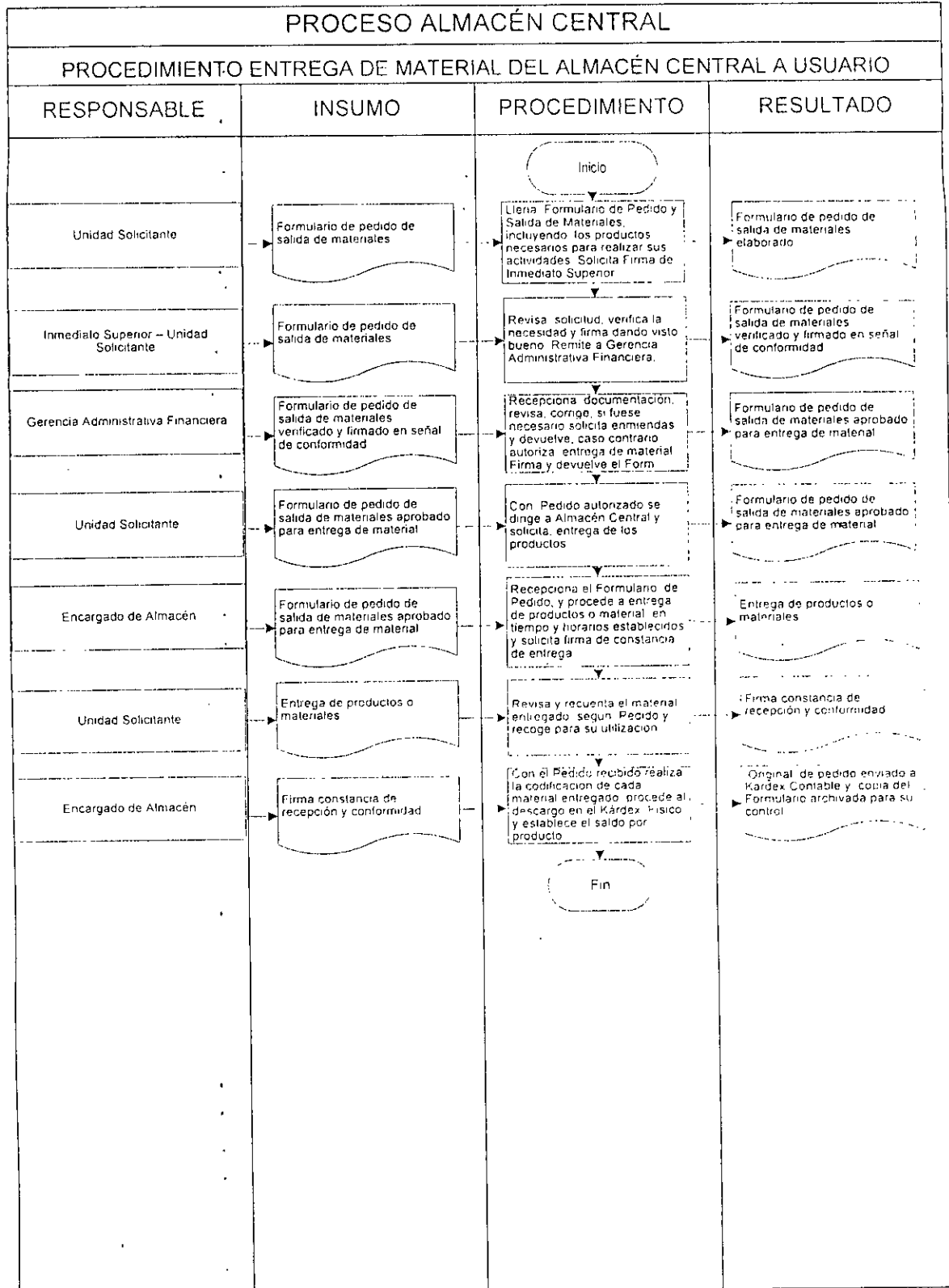


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

ALM: 002

Página 143 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

COT.

Página 144 de
168

NOMBRE DEL PROCESO: Cotizaciones por aportes Mensuales	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: COTIZACIONES
OBJETIVO DEL PROCESO : Establecer el monto adeudado por las empresas aportantes, de forma mensual. Emitiendo reportes y cálculos de intereses, mora y/o multas.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Cotizaciones por aportes Patronales Mensuales de Empresas 2. Cotizaciones por Aportes Voluntarios Mensuales 3. Cotizaciones por Traspaso de Aportes 4. Cotizaciones por Aportes Pasivos	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Planillas de Haberes de Instituciones afiliadas, aportes voluntarios, Traspaso de Aportes de diferentes instituciones Públicas y Privadas 2. Cheque de Pago ó efectivo 3. Comprobante de Pago Mensual de aportes del mes anterior	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Cotizaciones 2. Caja 3. Contabilidad	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Comprobante de Pago Mensual de Aportes 2. Recibos de Caja	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO - Liquidaciones mensuales por concepto de aportes patronales.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

COT: 001

Página 145 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cotizaciones por aportes Patronales de Empresas Afiladas, Traspaso de Aportes, Aportes Pasivos para seguro de salud a Corto Plazo Mensuales	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: COTIZACIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las cotizaciones mensuales por concepto de aportes, según las planillas presentadas por todas las empresas que se encuentran afiliadas a la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Empresas aseguradas:</u> En cumplimiento a las normas vigentes; empresas afiliadas al Seguro Social Universitario, cada mes pagan sus aportes patronales para el seguro de salud a corto plazo. Se apersonan a la Unidad de Cotizaciones y hacen entrega de un original y una copia de las Planillas Salariales debidamente firmadas por las autoridades correspondientes e incluidas el Cheque o efectivo correspondiente al pago del mes.2. <u>Encargado de Cotizaciones:</u> Con la documentación recibida, verifica la veracidad de la misma; número de trabajadores de los cuales se realiza el pago total de la planilla; y realiza el cálculo correspondiente del 10% en el caso de los activos y 3% en el caso de los pasivos como aporte mensual. Si la fecha de presentación sobrepasa el límite determinado por norma, se aplicara la actualización de aportes, intereses y multas según corresponda; elabora Liquidación Mensual, utilizando "Comprobante de Pago Mensual de Aportes", firma y remite a Unidad de Seguros todo el Legajo de documentos a fin de solicitar Visto Bueno.3. <u>Encargado de Seguros:</u> Revisa documentación y da Visto Bueno al "Comprobante de Pago" y devuelve a Unidad de Cotizaciones. (En caso de que el monto del Cheque, sea menor a la liquidación efectuada)4. <u>Encargado de Cotizaciones:</u> Recibe Documentación, y remite todo el Legajo de Documentos a Unidad de Caja, para su procesamiento respectivo.5. <u>Encargado de Caja:</u> Recepciona documentación, revisa; prepara Recibo de Caja, como constancia de recepción del Cheque y o Pago en efectivo, registra el ingreso, y el concepto; y continua el procedimiento correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Planillas de Haberes Instituciones afiliadas➤ Cheque de Pago o efectivo	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de Pago Mensual de Aportes➤ Recibo de Caja	
RESULTADOS VERIFICABLES: Los pagos de aportes son oportunamente cobrados y contabilizados	

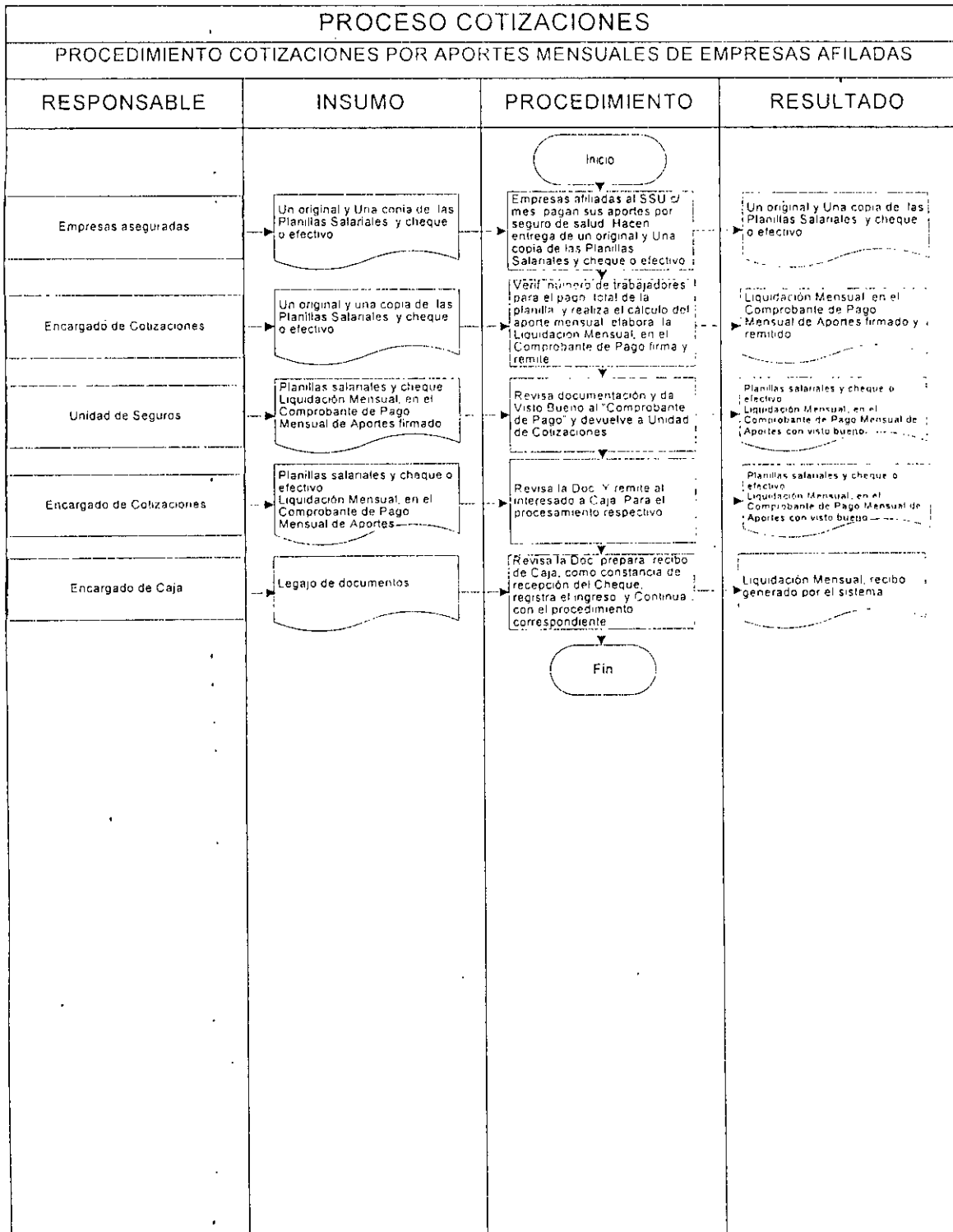


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

COT: 001

Página 1-16 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

COT: 002

Página 147 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cotizaciones por Aportes Voluntarios Mensuales	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: COTIZACIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las cotizaciones mensuales por concepto de Aportes Voluntarios para esta categoría de asegurados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Asegurados Voluntarios:</u> En cumplimiento a normas vigentes, los asegurados voluntarios, al Seguro Social Universitario, cada mes cancelan sus aportes por concepto de seguro de salud. Se apersonan a la Unidad de Cotizaciones y hacen entrega de Copia de Comprobante de Pago Mensual de Aportes del mes anterior, debidamente sellada y firmada por Caja y el Cheque o Efectivo para el pago que corresponde.2. <u>Encargado de Cotizaciones:</u> Con información recibida, verifica el sello de Caja de la liquidación anterior, y procede a llenar el Nuevo Comprobante de Pago, con el monto fijo que se determina para el efecto, verificando el Cheque o pago en efectivo que entrega el aportante. Imprime y firma el documento. Si la fecha de presentación sobrepasa el límite determinado por norma se establecen las multas correspondientes, y remite a Unidad de Seguros, el Legajo de documentos a fin de solicitar Visto Bueno.3. <u>Encargado de Seguros:</u> Revisa documentación y da Visto Bueno en el "Comprobante de Pago", y devuelve a Cotizaciones.4. <u>Encargado de Cotizaciones:</u> Recibe documentación y remite todo el legajo a Caja, para su procesamiento.5. <u>Encargado de Caja:</u> Recepciona documentación, revisa; prepara Recibo de Caja, como constancia de recepción del Cheque y o Pago en efectivo, registra el ingreso, y el concepto; y continua el procedimiento correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de Pago Mensual de aportes del mes anterior➤ Cheque de Pago o efectivo	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de Pago Mensual de Aportes➤ Recibo de Caja	
RESULTADOS VERIFICABLES: Los pagos de aportes voluntarios son oportunamente cobrados y contabilizados	

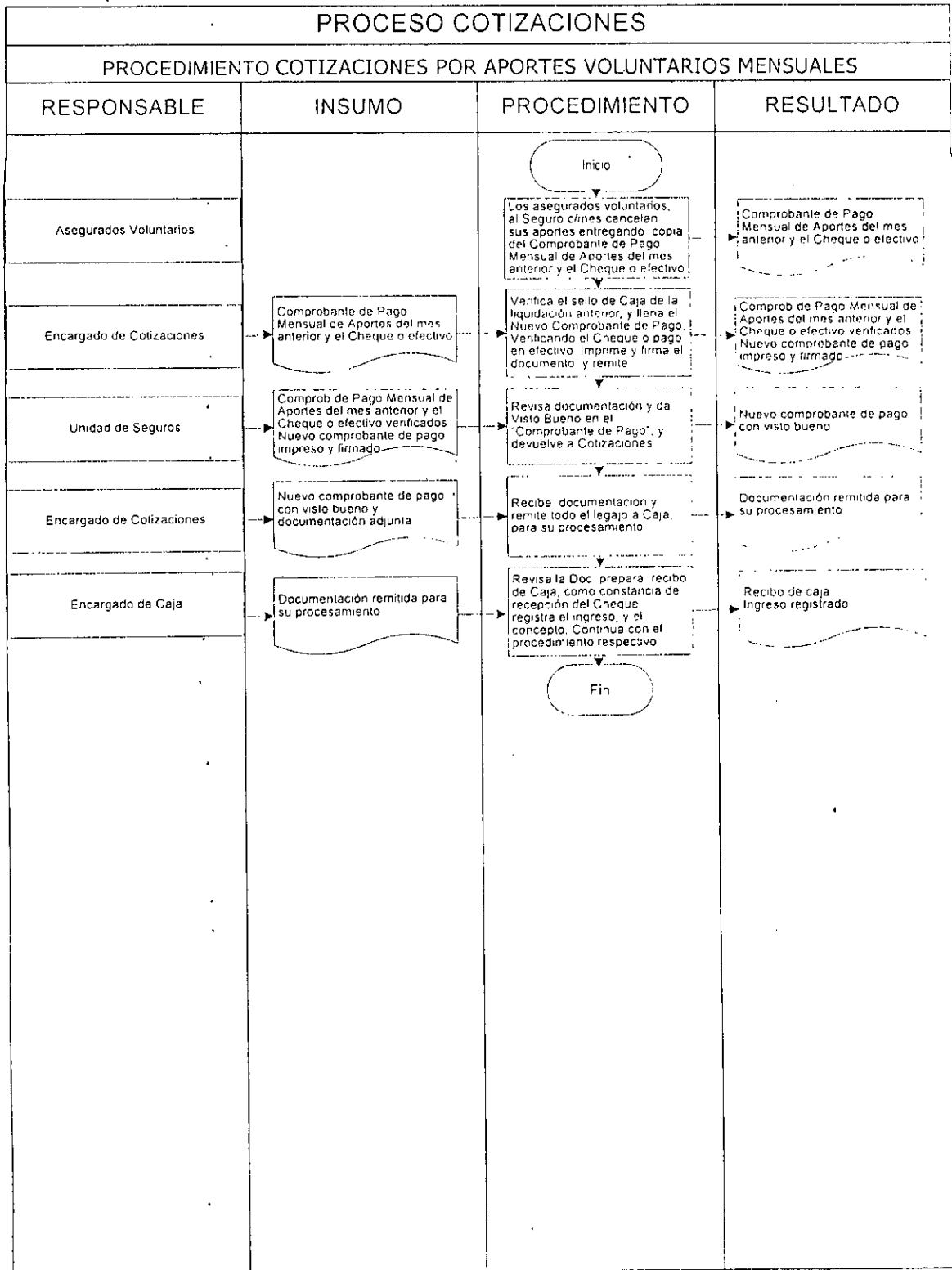


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

COT: 002

Página 148 de
168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

IME.

Página 149 de
168

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Inspección Empresas	INSPECCIÓN DE EMPRESAS
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Determinar de forma anual los posibles errores u omisiones que las empresas aportantes pudieran tener en cada gestión, a fin de establecer la correcta aportación de cada una, mediante la per	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Inspección de Empresas aportantes	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
1. Cronograma de Trabajo 2. Notas de Inspección Programada 3. Acreditación de Inspector	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
1. Gerencia General 2. Gerencia Administrativa Financiera 3. Inspección de Empresas	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
1. Papeles de Trabajo (Recopilación de información) 2. Documentación que respalda el trabajo 3. Informes de Ajustes 4. Informe Final 5. Plan de Pagos – Convenios 6. Cálculo de Intereses y multas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
- Inspecciones de Empresas afiliadas realizadas anualmente, bajo cronograma establecido, emitiendo informe y documentación respaldatoria identificando fallas y omisiones en gestiones pasadas, en cuando a pago de aportes patronales.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

IME: 001

Página 150 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Inspección de Empresas aportantes	INSPECCIÓN DE EMPRESAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Inspeccionar y verificar el cumplimiento del pago de aportes patronales de las diferentes empresas e instituciones, afiliadas al SSU; mediante fiscalización y verificación de registros, estados financieros, y otros documentos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Inspector de Empresas</u>: Establece anualmente un Cronograma de visita a empresas a fin de abarcar el mayor numero, estableciendo tiempos específicos para cada una. Remite a Gerencia para aprobación.2. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Revisa, analiza y aprueba. Según el Cronograma envía notas a todas las empresas a fin de poner en conocimiento la inspección programada. Emite Acreditación para cada empresa que ampara la participación y trabajo del Inspector de Empresas. Coordina visitas con la Unidad.3. <u>Inspector de Empresas</u>: Con la documentación, se presenta en tiempo determinado a cada empresa a fin de realizar su trabajo, presenta su credencial, coordina con el Responsable (contraparte), designado.4. <u>Contraparte Empresa</u>: Designa un espacio para que trabaje el Inspector y entrega la documentación requerida.5. <u>Inspector De Empresas</u>: Solicita información Contable – Financiera de todas las gestiones pendientes de Fiscalización. Revisa en detalle planillas salariales, sueldos por pagar, bonos, solicita mayores de las cuentas que sean necesarias, revisa también pagos que se han efectuado al Seguro. Elabora papeles y hojas de trabajo. Como respaldo de toda la información obtiene fotocopias de la documentación pertinente. Se verifica errores u omisiones y plasma en papeles de trabajo cada hallazgo. Elabora informe detallado con las revisiones y el ajuste correspondiente. Firma y remite a Contraparte con todos los respaldos necesarios.6. <u>Contraparte Empresa</u>: Analiza toda la información ajustada y efectúa las aclaraciones necesarias si corresponde y firma el Informe, si fuese necesario varias veces se realiza este paso.7. <u>Inspector de Empresas</u>: Elabora un resumen general anual, de todo los hallazgos que se han encontrado en cada gestión; se determinan intereses por mora para cada gestión, y se obtiene un total general, adjuntando toda la información respaldatoria. Pasa a Gerencia Administrativa Financiera.8. <u>Gerencia Administrativa Financiera</u>: Revisa, analiza y pasa a Dirección Jurídica para informe técnico- legal9. <u>Dirección Jurídica</u>: Revisa, analiza y elabora Informe en base a toda la documentación presentada. Remite a Gerencia Administrativa Financiera.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

IME: 001

Página 151 de
168

10. Gerencia Administrativa Financiera: Revisa y aprueba el informe y solicita al Inspector de Empresas realizar la comunicación oficial mediante carta notificando el resultado de la Fiscalización.
11. Inspector De Empresas: Elabora Carta y envía con firma de Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera a Entidad fiscalizada.
12. Entidad Fiscalizada: Solicita reunión para coordinar enmiendas y ajustes. Revisa la información de forma individual y determina sus resultados.
13. Gerente General: Analiza la propuesta y dependiendo de las características llegan a un acuerdo. Y se elabora un Convenio de Pago. Instruye mediante proveído, para la definición de Plan de Pagos. Remite a Inspector de Empresas
14. Inspector De Empresas: Elabora lo solicitado y remite a Gerencia General.
15. Gerente General: Pone en conocimiento de la Empresa Fiscalizada, mediante Nota específica.
16. Empresa Fiscalizada: Realiza pagos según convenio firmado y/o al contado.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma de Trabajo
- Notas de Inspección Programada
- Acreditación de Inspector

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Papeles de Trabajo (Recopilación de información)
- Documentación que respalda el trabajo
- Informes de Ajustes
- Informe Final
- Plan de Pagos – Convenios
- Cálculo de Intereses y multas

RESULTADOS VERIFICABLES:

Establecer hallazgos determinados en la Fiscalización, a fin de que las empresas aportantes realicen sus pagos efectivamente generados sin errores ni omisiones.

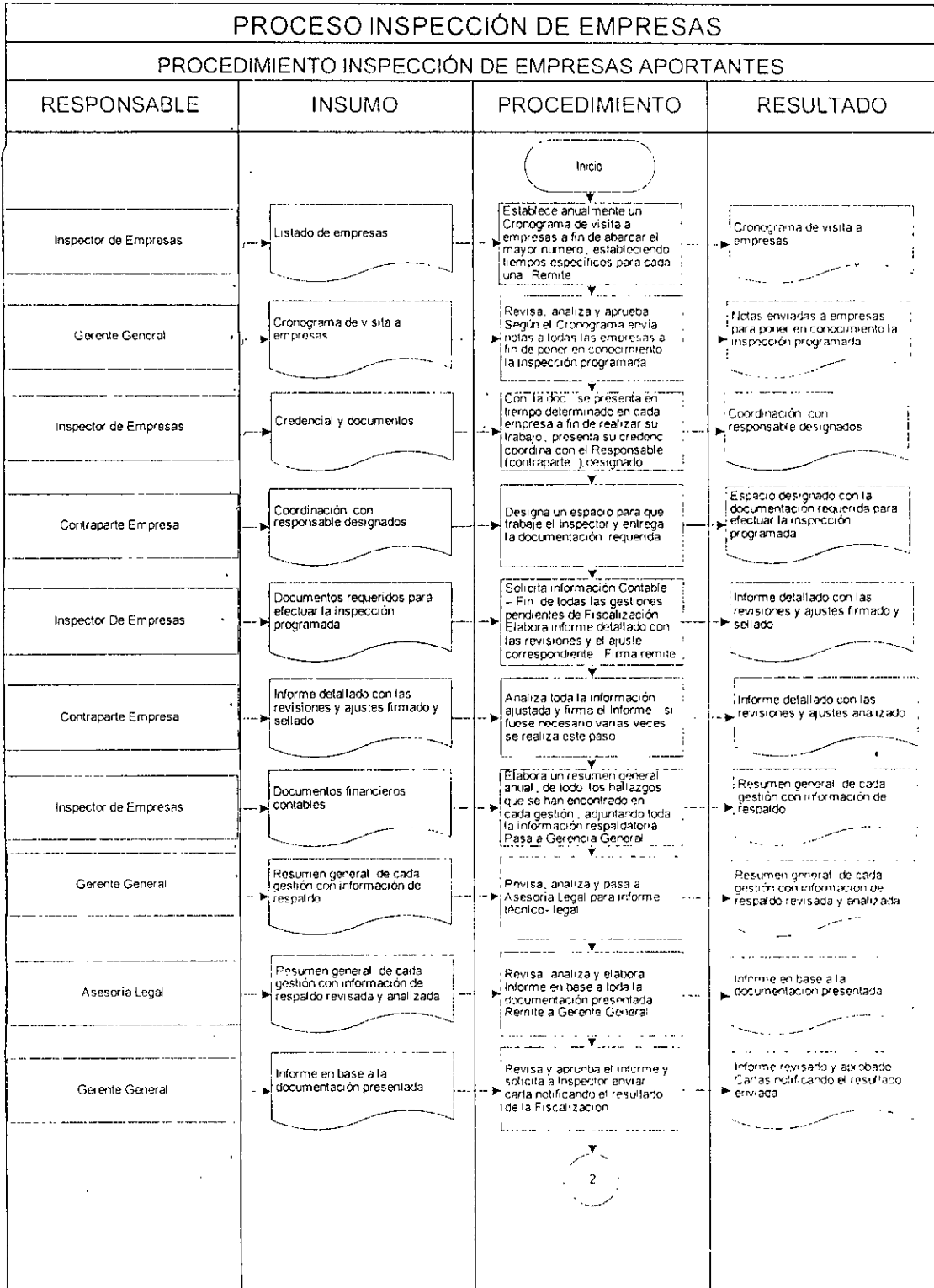


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

IME: 001

Página 152 de 168



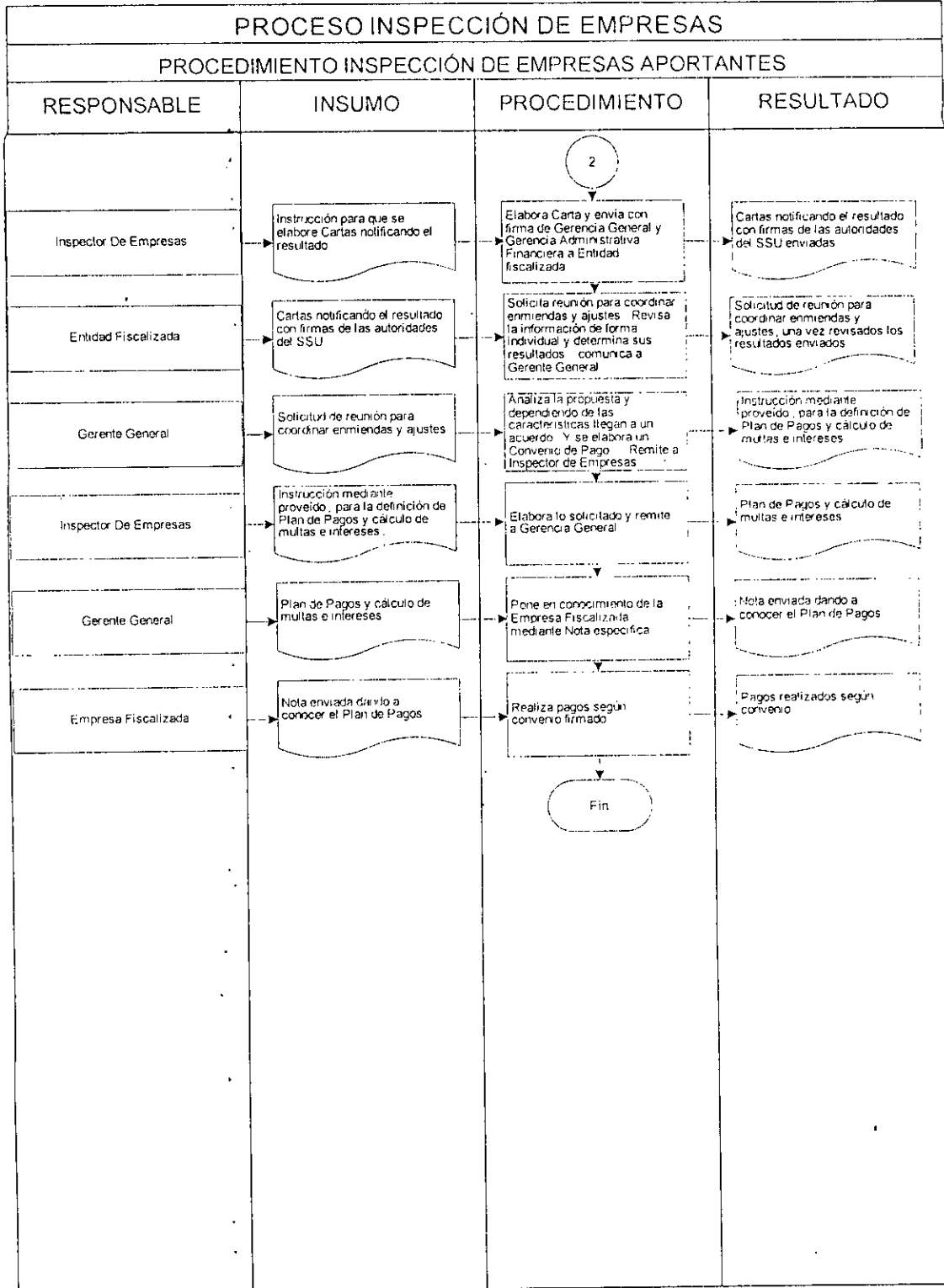


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

IME: 001

Página 153 de
168





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

AFL.

Página 154 de
168

NOMBRE DEL PROCESO: Afilación de Aportantes y Beneficiarios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: AFILIACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO : Realizar los trámites necesarios para la afiliación de los aportantes y su grupo familiar (Beneficiarios)	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Afiliación de Asegurados y Beneficiarios 2. Renovación de Carnet de Asegurado 3. Baja de Asegurados y beneficiarios	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Nuevos Aportantes 2. Requisitos para afiliación 3. Requisitos para Renovación 4. Aviso de Baja 5. Documentos y requisitos de afiliación de empresas 6. Carta de Solicitud	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Gerencia General 2. Gerencia Administrativa Financiera 3. Asesoría Legal 4. Afiliación	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Ficha de Afiliación 2. Carnet de Asegurado 3. Carnet de Asegurado renovado 4. Baja de Asegurados 5. Base de datos 6. Resolución de Asignación de Número Patronal.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO ➤ Asegurados y beneficiarios debidamente afiliados y dados de bajo oportunamente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AFL.001

Página 155 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afiliación de Asegurados y Beneficiarios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: AFILIACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Afiliar a la institución a los Aportantes que lo requieran y a su grupo familiar, a fin de que reciban atenciones médicas en los servicios establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Aportante</u>: Se apersonan a la unidad de Afiliación y solicitan requisitos para realizar el trámite correspondiente.2. <u>Encargada de Afiliación</u>: Entrega información con los requisitos, y explica los detalles para la afiliación del Aportante.3. <u>Aportante</u>: Retorna con los documentos solicitados para proceder a la afiliación.4. <u>Encargada de Afiliación</u>: Verifica los requisitos entregados, de acuerdo a las normas establecidas, tanto del Aportante, como de sus beneficiarios. Si son correctos continúa el procedimiento; de lo contrario devuelve al Aportante para sus enmiendas. En caso de que los datos del aportante y sus beneficiarios son correctamente entregados, procede a Registrar los mismos en el "Programa Informático habilitado" (Incluye datos personales principales, tipo de asegurado, fecha de afiliación, vigencia para el Carnet de Asegurado, institución en la que trabaja, etc.). Con la Ficha de Afiliación correctamente llenados, toma la fotografía con un Equipo Especial e imprime el Carnet de Asegurado. Emite un Recibo para su pago en Caja por el costo del Carnet. (Aportantes y Beneficiarios)5. <u>Aportante</u>: Se apersona en Caja con el Recibo emitido y lo cancela en la Caja y recaba el sello correspondiente. Retorna a la oficina de Afiliación para recoger su Carnet.6. <u>Encargada de Afiliación</u>: Con el Recibo Cancelado hace entrega del Carnet al Nuevo de Asegurado, Imprime la Ficha de Afiliación y recaba firma del Aportante refrendando la información plasmada en el documento oficial.7. <u>Aportante</u>: Recibe el Carnet de Asegurado y tiene derecho a recibir la atención y los servicios médicos que requiera.8. <u>Encargada de Afiliación</u>: Organiza los documentos y abre un File Específico para el Asegurado y su Grupo familiar, con los Requisitos presentados y la Ficha de Afiliación; remite a Gerencia Administrativa Financiera para conocimiento y aprobación. Cada File está debidamente identificado con el nombre y la institución a la que pertenece el asegurado.9. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa, analiza y firma para cada caso la Ficha de Afiliación y devuelve a la Encargada de Afiliación.10. <u>Auxiliar de Afiliación</u>: Archiva la documentación separando los Files por Institución y organizándolos por orden alfabético, en las gavetas correspondientes.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Nuevos Aportantes➤ Requisitos para afiliación	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

AFL.001

Página 156 de
168

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Ficha de Afiliación
- Carnet de Asegurado

RESULTADOS VERIFICABLES:

Aportantes correctamente afiliados y habilitados para la atención en los servicios médicos que otorga el Hospital del SSU.

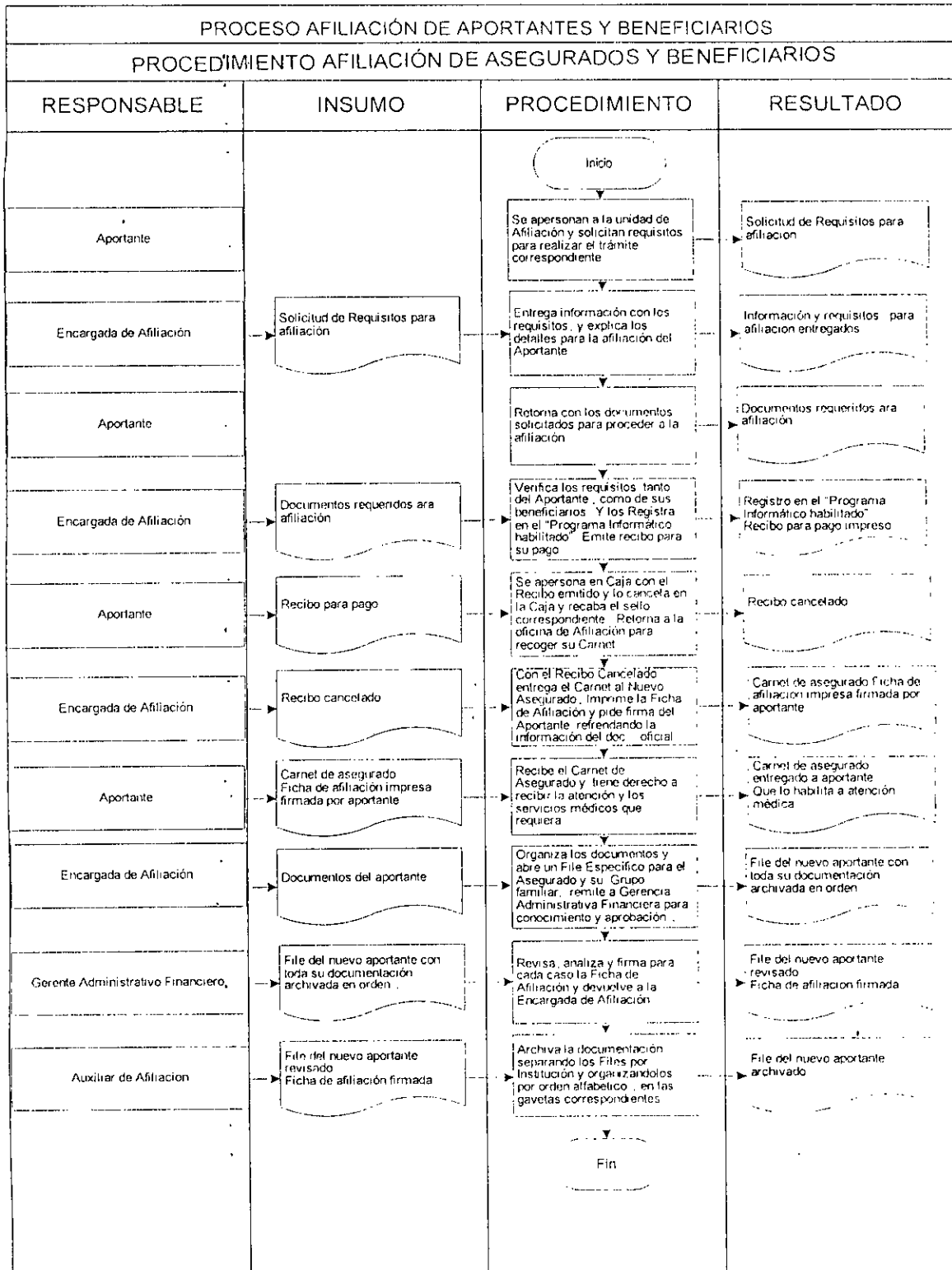


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AFL.001

Página 157 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AFL.002

Página 158 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Renovación de Carnet de Asegurado	AFILIACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar la vigencia de Derechos para Renovación de Carnet de Asegurado, tanto para Aportante, como para sus beneficiarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Aportante</u>: Se presenta a la Unidad de Afiliación y solicita la Renovación de Carnet de Seguro2. <u>Encargada de Afiliación</u>: Solicita última Papeleta de Pago, y en el Sistema Informático, con los datos del Asegurado verifica la Vigencia de Derechos que tiene al momento de la solicitud. En caso de Docentes de las Universidades, solicita Cuenta Individual de aportes en las AFP, s. Luego de revisar los requisitos, define si le corresponde la nueva emisión del Carnet de Asegurado; de lo contrario indica al Asegurado que la Vigencia de sus Derechos ha fenecido, o realiza procedimiento de transferencia.3. <u>Encargada de Afiliación</u>: Con la información verificada procede a sacar Foto del asegurado, y emite el Carnet de Asegurado, colocando la fecha de emisión y la fecha de vencimiento (Para funcionarios con ítem la vigencia del Carnet es de 3 años, para funcionarios a contrato según la vigencia del mismo). Llena un Recibo para su pago en Caja por el costo del Carnet. (Aportantes y Beneficiarios)4. <u>Aportante</u>: Se apersona en Caja con el Recibo emitido y lo cancela, recaba el sello correspondiente. Retorna a la oficina de Afiliación para recoger su Carnet.5. <u>Encargada de Afiliación</u>: Con el Recibo Cancelado hace entrega del Carnet de Asegurado, Imprime la Ficha de Afiliación y recaba firma del Aportante refrendando la información plasmada en el documento oficial.6. <u>Aportante</u>: Recibe el Carnet de Asegurado y recobra sus derechos como Asegurado.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Requisitos para Renovación	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Carnet de Asegurado renovado	
RESULTADOS VERIFICABLES: Asegurados con su Carnet renovado para recibir atención en todos los servicios médicos que otorga el Hospital del SSU.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AFL.002

Página 159 de
168

PROCESO AFILIACIÓN DE APORTANTES Y BENEFICIARIOS			
PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE CARNET DE ASEGURADO			
RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Aportante		Se presenta a la Unidad de Afiliación y solicita la Renovación de Carnet de Seguro	Solicitud de renovación de Carnet de Seguro
Encargada de Afiliación	Ultima papeleta de pago	Solicita última Papeleta de Pago, ven en Sistema la Vig de Derechos y define si le corresponde la nueva emisión del Carnet, caso contrario indica que la Vigencia de Derechos ha fenecido	Vigencia e Derecho verificada por el sistema
Encargada de Afiliación	Vigencia e Derecho verificada por el sistema	Con la información verificada saca Foto del asegurado, y emite el Carnet Llena un Recibo para su pago en Caja por el costo del Carnet (Aportantes y Beneficiarios)	Nuevo Carnet de asegurado emitido Recibo para pago por costo del carnet
Aportante	Recibo para pago por costo del carnet	Se apersona en Caja con el Recibo emitido y lo cancela recaba el sello correspondiente Retorna a la oficina de Afiliación para recoger su Carnet	Recibo para pago por costo del carnet Cancelado
Encargada de Afiliación	Recibo para pago por costo del carnet Cancelado	Con el Recibo Cancelado hace entrega del Carnet de Asegurado, imprime la Ficha de Afiliación y recaba firma del Aportante refrendando la inform: del documento oficial	Nuevo carnet de asegurado Ficha de afiliación impresa y firmada por aportante
Aportante		Recibe el Carnet de Asegurado y recobra sus derechos como Asegurado	Nuevo carnet de asegurado entregado
		Fin	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

AFL.003

Página 160 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Baja de Asegurados y beneficiarios

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

AFILIACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y emitir orden de Baja de Afiliación a asegurados y beneficiarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Instituciones Afiliadas: Remiten a Encargada de Afiliación del SSU, "Aviso de Baja" de sus empleados, incluyen fecha, motivo de despido, sueldo y datos del empleado.
2. Encargada de Afiliación: Recepciona documento, coloca fecha y sello de recepción; registra en la Base de Datos correspondiente la Baja del Asegurado y sus Beneficiarios, registra la Fecha de recepción. Comunica a unidad de Admisión, la Baja correspondiente, indicando el plazo de atención que tiene el Asegurado. (60 días de cesantía, a partir de la fecha de su retiro).
3. Técnico de Admisión: Con la información recibida al cabo del tiempo estipulado deberá retirar el Expediente Clínico de Archivo vigente y pasarlo al Archivo de Bajas.
4. Encargada de Afiliación: Procede a retirar el File del Asegurado al cabo del tiempo de cesantía y lo coloca en el Gavetero asignado a Bajas de Asegurados.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Aviso de Baja

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Baja de Asegurados
- Base de datos del afiliado por cesantía

RESULTADOS VERIFICABLES:

Emisión de Baja de Asegurados y beneficiarios, según el tiempo de cesantía.

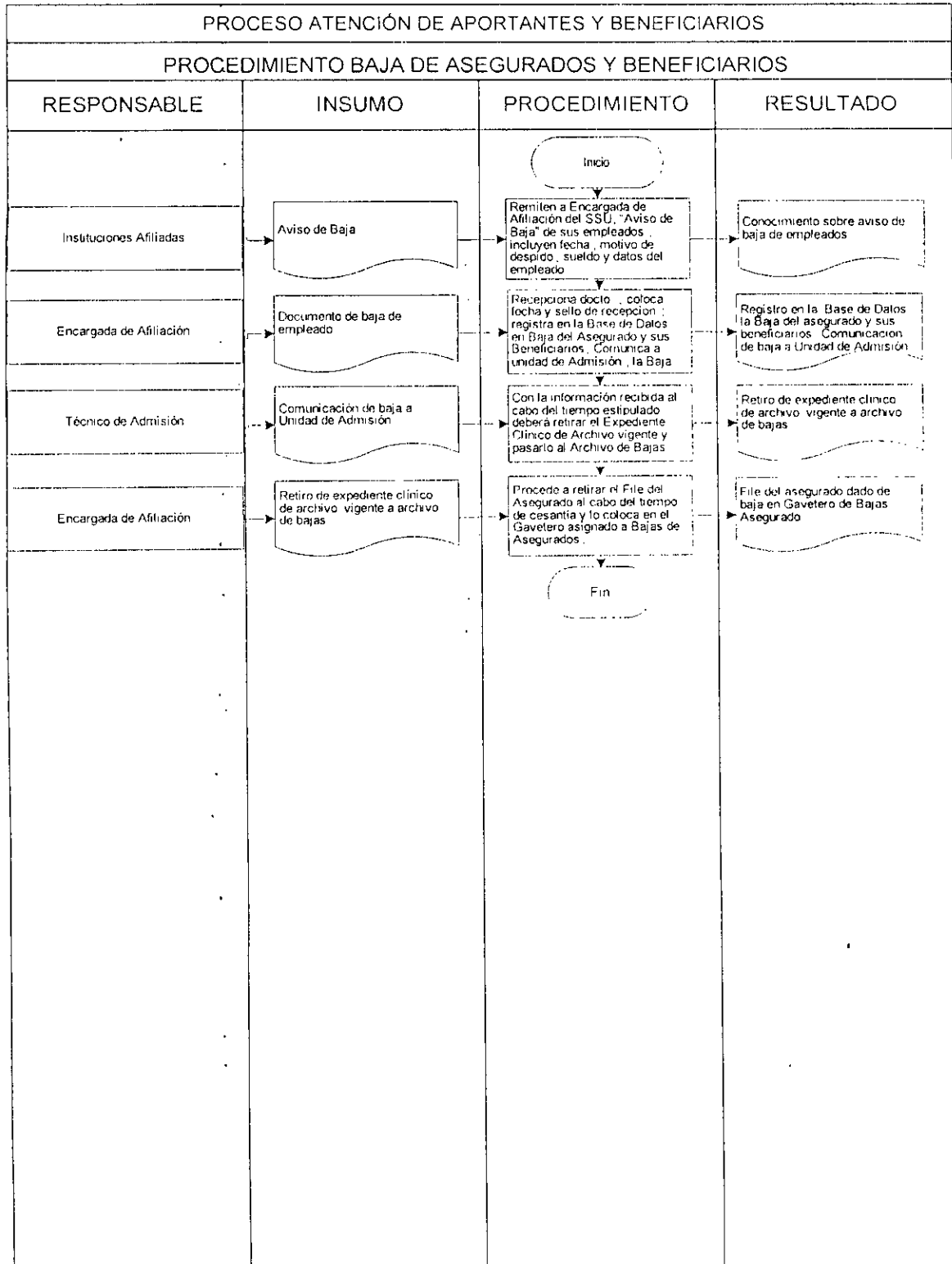


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AFL.003

Página 161 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AC: 001

Página 162 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de la documentación
institucional archivada

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir, clasificar y organizar documentación por unidades de procedencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (PROCEDIMIENTO GENERICO)

1. Unidades Organizacionales: selecciona la documentación que será enviada a la Unidad de Archivo Central, la clasifica y ordena por fecha o por alguna característica que utilice la unidad.
2. Unidades Organizacionales: elaboran listado de los documentos y codifica o numera la documentación de forma que tenga el mismo orden que el listado. Elabora nota y remite a la unidad de archivo central.
3. Unidad de Archivo: Recepciona la documentación debidamente registrada en el listado preparado por la unidad, y revisa si toda la documentación esta completa; si está debidamente registrada y ordenada información firma y sella la nota como constancia de recepción.
4. Unidad de Archivo: una vez recepcionada la documentación continua con el procedimiento respectivo de archivo y resguardo de toda la documentación perteneciente a la institución. Emite informes periódicos a Gerencia Administrativa Financiera sobre el desarrollo de actividades.

NOTA: en la actualidad no se encuentra establecido un sistema de documentación y archivo en la institución, por tanto cada unidad operativa mantiene su propio registro de la documentación de su competencia. En la medida en que se establezca formalmente un sistema de archivo toda la información podrá centralizarse en esta unidad específica.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Documentación ordenada y registrada de todas las unidades organizacionales

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Registro de documentación para archivo

RESULTADOS VERIFICABLES:

Documentación ordenada y controlada para consulta.

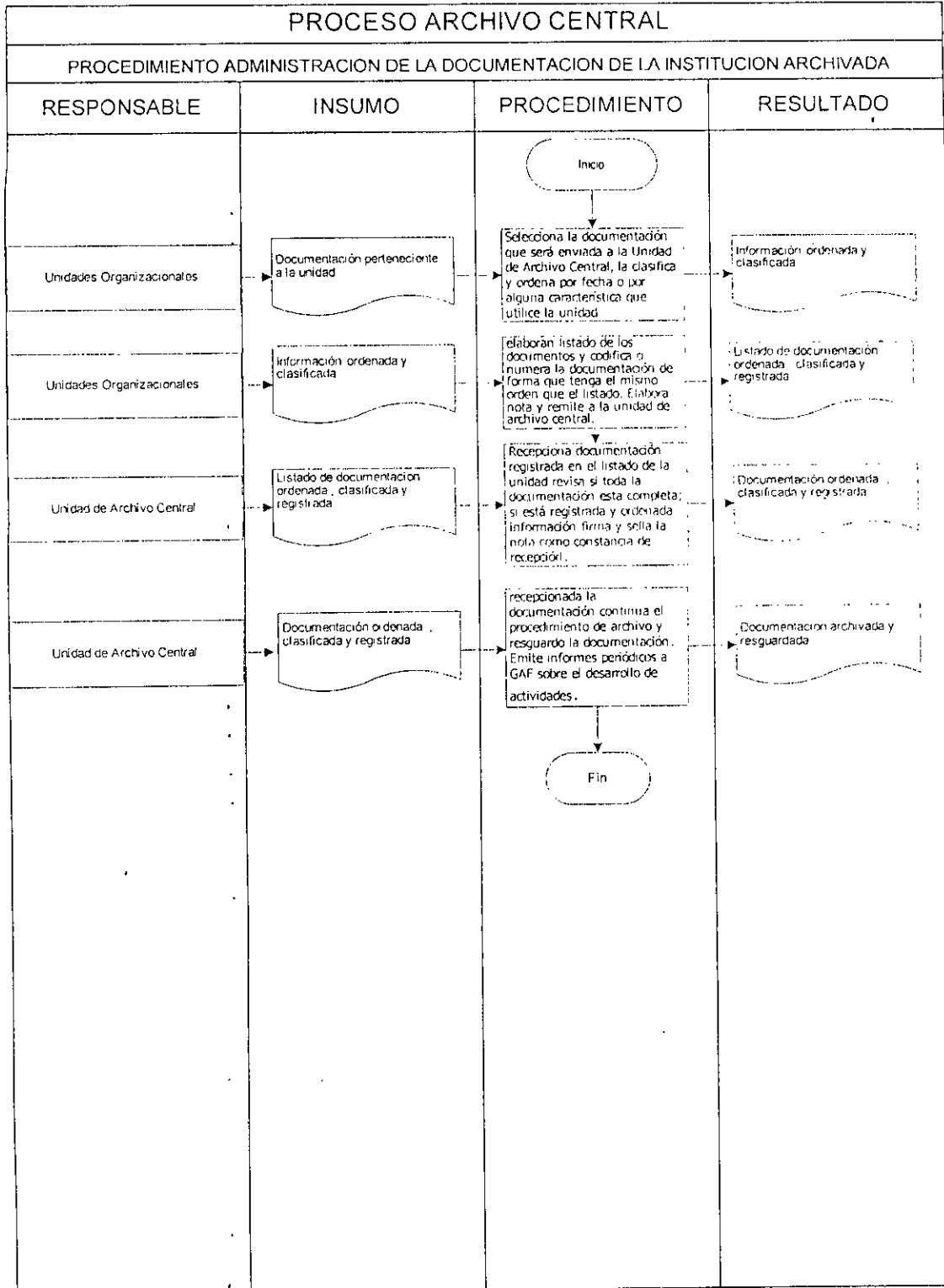


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

AC: 001

Página 163 de
168





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

STRIA: 001

Página 164 de
168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de correspondencia-recepción y despacho

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

SECRETARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar en actividades secretariales a Gerencia Administrativa financiera en el manejo de la información recibida u generada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Interesados: De forma diaria envían información según corresponda:
 - a. Correspondencia Interna: se refiere a toda información que pertenece a las unidades organizacionales de la institución: solicitudes de pagos, solicitud de informes, resultados de informes de auditoría, otros.
 - b. Correspondencia Externa: información que pertenece a instituciones externas al Seguro Social Universitario: invitaciones, respuestas a notas, solicitudes en General, otros.
2. Secretaria: Recepciona la información con sello oficial colocando la fecha, revisa y registra en "Cuaderno de Registro de Correspondencia", asignando código correlativo, fecha, remitente y asunto. Compila la documentación y en forma ordenada entrega al Gerente Administrativo Financiero para que tome las medidas correspondientes.
3. Gerente Administrativo Financiero: recibe, analiza y deriva según corresponda a las unidades organizacionales ordenando las medidas que deben tomarse en cada caso. Devuelve a la Secretaria para su remisión según instrucciones.
4. Secretaria: Recibe y registra en el "Cuaderno de Registro de Correspondencia" la unidad a la que será derivada la información. Entrega al mensajero para que realice la distribución de la documentación.
5. Mensajero: Recibe y distribuye según corresponda (memos, notas internas, informes, hojas de ruta, correspondencia en general) a las unidades respectivas mediante firma de recepción en el "Cuaderno de Registro de Correspondencia".

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Información interna o externa

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- "Cuaderno de Registro de Correspondencia"

RESULTADOS VERIFICABLES:

Correspondencia ordenada y controlada para consulta.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

STRIA: 001

Página 165 de
168

