



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Para el registro, conciliación, verificación y cobro de adeudos correspondientes al activo exigible y a las prestaciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Sociales Universitarios del Interior

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

2026





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 011/2026

La Paz, 29 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico PLN No. 06/2026 de 29 de mayo de 2026, el Informe Legal No. 117 de 29 de mayo de 2026, todo cuanto ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de acuerdo a su Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que la citada ley, en su artículo 20 establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo al Art. 2 de su Estatuto Orgánico es una institución descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio.

Que, por Resolución H.D. No. 027/2024 de 2 de octubre de 2024, se designa al Dr. Juan Carlos Astulla Herrera como Gerente General del Seguro Social Universitario La Paz.

Que, el Informe Técnico PLN No. 06/2026 de 29 de mayo de 2026, concluye y recomienda:

- La aplicación del presente procedimiento permitirá fortalecer la gestión contable y financiera institucional mediante el registro, procesamiento y consolidación adecuada de la información económica y financiera, garantizando su confiabilidad, integridad y consistencia.
- La estandarización de las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados financieros contribuirá al cumplimiento de la normativa vigente, facilitando la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones institucionales.
- El establecimiento de responsabilidades, controles y mecanismos de coordinación permitirá optimizar los procesos de cierre de gestión, reduciendo riesgos de errores, omisiones o retrasos en la elaboración y presentación de la información financiera.
- La implementación del presente procedimiento fortalecerá los mecanismos de control interno y transparencia institucional, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de estados financieros y documentación de cierre ante las instancias competentes.
- La adecuada ejecución de los procesos descritos en el presente manual contribuirá al





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

- **R01.** Remitir el presente Informe Técnico y el Manual de Procedimientos a la Unidad de Asesoría Legal, a objeto de que se efectúe la revisión correspondiente y se determine si el contenido del documento se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente y disposiciones internas de la entidad, verificando la inexistencia de impedimento legal para su aprobación e implementación institucional.
- **R02.** Considerar la aprobación del presente Manual de Procedimientos mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, a fin de fortalecer los mecanismos de control interno, estandarizar las actividades relacionadas con la elaboración, consolidación y presentación de los Estados Financieros, así como los procesos de cierre de gestión, garantizando la confiabilidad, integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera institucional, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la administración de los recursos institucionales.
- **R03.** Disponer que, una vez aprobado el Manual de Procedimientos las unidades organizacionales involucradas den cumplimiento obligatorio a los procedimientos establecidos, asegurando su adecuada aplicación y observancia en el desarrollo de las actividades institucionales.
- **R04.** Instruir la socialización y difusión del presente Manual a las áreas y servidores públicos involucrados, con el propósito de garantizar el conocimiento, correcta aplicación y fortalecimiento de los procedimientos establecidos.
- **R05.** El presente Manual Procedimientos entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, el Informe Legal No. 117 de 29 de mayo de 2026, concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos para el registro, conciliación, verificación y cobro de adeudos correspondientes al activo exigible y a las prestaciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Sociales Universitarios del Interior se encuentra justificado de acuerdo al Informe Técnico PLN No. 06/2026 de 29 de mayo de 2026 emitido por la Unidad de Planificación, por lo que se determina su viabilidad legal; recomendando aprobar el mismo, mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

EL GERENTE GENERAL EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ART. 37 INC. N) DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO;

RESUELVE:

PRIMERO. **APROBAR** el Manual de Procedimientos para el registro, conciliación, verificación y cobro de adeudos correspondientes al activo exigible y a las prestaciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Universitarios del Interior, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente resolución administrativa.

SEGUNDO. El Manual de Procedimientos para el registro, conciliación, verificación y cobro de adeudos correspondientes al activo exigible y a las prestaciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Universitarios del Interior, entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación mediante la presente resolución.

TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada de su difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Cc/Arch
Correlativo



ELABORADO POR:

Lic. Zenón Adelio Aruquipa Cerón
DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

Lic. Wilfredo Torrez Poma
ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Lic. Freddy Jemio Coca
JEFE DE PLANIFICACIÓN

Lic. Rodrigo Marco Antonio Quispe Mayta
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Lic. Paula Paniagua Sánchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

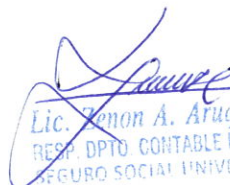
Abg. Dorian E. Benítez Vargas
JEFE DE ASESORIA LEGAL

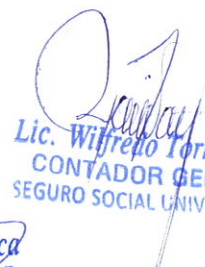
VALIDADO POR:
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
GERENCIAS DE ÁREA Y ASESORIA LEGAL

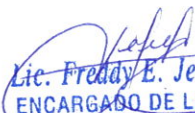
APROBADO POR:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 011/2026

La Paz, MAYO 2026


Lic. Zenon A. Aruquipa C.
RESP. DPTO. CONTABLE FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Wilfredo Torrez Poma
CONTADOR GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Freddy E. Jemio Coca
ENCARGADO DE LA UNIDAD
DE PLANIFICACION a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Rodrigo Marco A. Quispe Mayta
TÉCNICO EN PLANIFICACION
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ


Lic. Paula Marcela Paniagua Sánchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Abg. Dorian E. Benítez Vargas
JEFE DE ASESORIA LEGAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Lic. Paula Paniagua Sánchez
**GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO a.i.**

Dr. Luis Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.

LA PAZ, MAYO DE 2026

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO NORMATIVO	5
III. OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
3.3. Alcance	6
IV. METODOLOGÍA	6
V. ANALISIS ORGANIZACIONAL	7
5.1. Definición del Problema	7
5.2. Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.....	7
5.3. Análisis de la información	7
5.4. Formato de Manual de procedimientos	8
5.4.1. Estructura del Manual – Criterios del Diseño.....	8
❖ Descripción del Procedimiento	9
❖ Cargo	9
❖ Procedimientos	9
VI. FORMULARIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10
1. Proceso de registro y cobro de adeudos en el rubro de Activo exigible, previa verificación y cumplimiento de la propiedad y derecho de cobro	10
2. Conciliación y confirmación previas orientadas a perfeccionar el derecho de cobro y obligación de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONCILIACIÓN, VERIFICACIÓN Y COBRO DE ADEUDOS CORRESPONDIENTES AL ACTIVO EXIGIBLE Y A LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y MEDICAMENTOS OTORGADOS A LOS SEGUROS SOCIALES UNIVERSITARIOS DEL INTERIOR

I. INTRODUCCIÓN

En virtud a los nuevos retos estratégicos institucionales, es preciso realizar la actualización y fortalecimiento Organizacional dentro del marco de sus atribuciones y competencias aplicando la normativa vigente para su ejecución, considerando además, que dentro del SSU-LP se producen cambios internos tanto en sus objetivos, operaciones como actividades inherentes al quehacer cotidiano de sus funciones y esfuerzos dirigidos al mejoramiento continuo en las prestaciones en salud y así se permita alcanzar los objetivos estratégicos planteados.

Por lo indicado, se hace necesario e imperioso el realizar este proceso de estudio organizativo, el cual servirá para alinear la estructura organizacional a la Nueva Misión y Visión Institucional que serán propuestas en el Proyecto del PEI y así pueda proponer la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad.

Asimismo, como parte de la presente propuesta se ha actualizado a requerimiento de la Gerencia General, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, con el propósito de permitir a los trabajadores de la institución, obtener un conocimiento integral de los procedimientos.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley de 14 de diciembre de 1956 – Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971 – Creación del Seguro Social Universitario La Paz.
- Decreto Supremo N° 28719, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 006.
- Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018.
- Decreto Supremo N° 0304 – Organización de Instituciones Descentralizadas.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 – Presupuesto General del Estado Gestión 2021.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0039 de 30 de enero de 2013 – Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud y Sistema de Referencia y Contra referencia.

- Resolución de Directorio N° 038/99 de 16 de agosto de 1999 – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Seguro Social Universitario La Paz.
- Resolución de Directorio N° 019/2022 de 02 de agosto de 2022 – Estructura Organizativa del Seguro Social Universitario La Paz.

III. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo General

Optimizar los procedimientos para el registro y cobro de adeudos del activo exigible, así como para la conciliación y confirmación del derecho de cobro y obligaciones de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentación de respaldo para el registro de adeudos del activo exigible.
- ✓ Controlar y actualizar el proceso de cobro de cuentas pendientes, garantizando la recuperación oportuna de los recursos económicos.
- ✓ Conciliar la información financiera relacionada con las atenciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Sociales Universitarios del Interior.
- ✓ Fortalecer los mecanismos administrativos y financieros para asegurar transparencia y confiabilidad en el manejo de cuentas por cobrar
- ✓ Reducir el índice de mora de cobro de cuentas pendientes.

3.3. Alcance

El Manual de Procedimientos para el registro, conciliación, verificación y cobro de adeudos correspondientes al activo exigible y a las prestaciones médicas y medicamentos otorgados a los Seguros Sociales Universitarios del Interior, tendrá un alcance al área de la Gerencia Administrativa Financiera de la institución, quedando su implementación bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad y la Gerencia de Área.

IV. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la actualización de los procedimientos se sustenta en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en su Reglamento Específico, mediante la realización del Análisis Organizacional. Este proceso comprende la revisión, evaluación y adecuación de los procedimientos vigentes, identificando actividades, responsables, flujos de trabajo y mecanismos de control, con la finalidad de optimizar la gestión administrativa y financiera de la institución.

V. ANALISIS ORGANIZACIONAL

5.1. Definición del Problema

La Sección de Contabilidad presenta la necesidad de actualizar y fortalecer los procedimientos relacionados con el registro, conciliación y cobro de adeudos del activo exigible, así como de las obligaciones de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior.

La inexistencia de procedimientos actualizados y estandarizados puede generar retrasos en los procesos de cobro, inconsistencias en los registros contables, dificultades en la conciliación de saldos y debilidades en los mecanismos de control y seguimiento, afectando la eficiencia administrativa y financiera de la institución.

En ese sentido, surge la necesidad de establecer procedimientos claros y uniformes que permitan mejorar el control interno, garantizar la confiabilidad de la información financiera y optimizar la recuperación de recursos económicos institucionales.

5.2. Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.

De acuerdo a las técnicas generales que se dispone para la recopilación de información, sistematización y análisis se definieron las siguientes:

a. Fuentes de información documental:

- Plan de cuentas del Instituto Boliviano de la Seguridad Social.
- Marco Normativo y legal de creación del SSU y los que regulan la materia de su competencia.
- Manual de Procesos y Procedimientos vigente del SSU, aprobada con resolución de Directorio N° 10/2012 de fecha 31 de mayo de 2012.
- Estructura Organizacional y Funcional vigente del SSU, aprobada con Resolución de Directorio No. 019/2025 de fecha 08 de julio del 2025.

5.3. Análisis de la información

Se evidenció que los procesos relacionados con el registro, conciliación y cobro de adeudos del activo exigible requieren una estandarización y actualización para mejorar su eficiencia y control.

Asimismo, se identificó que la información contable y administrativa existente se encuentra dispersa en distintos registros y documentos, lo que dificulta la conciliación oportuna de cuentas y el seguimiento adecuado de las obligaciones de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior.

En este sentido, se determinó la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, así como de establecer procedimientos claros y uniformes que permitan

garantizar la confiabilidad de la información financiera, la correcta identificación de derechos de cobro y una gestión más eficiente de los recursos institucionales.

5.4. Formato de Manual de Procedimientos

Se procedió a la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, para tal efecto se elaboró el Formulario siguiente, que contempla el Tipo de Proceso, Nombre de la unidad responsable, el objetivo, Descripción del Procedimientos (cargo, procedimiento), Insumos, Registro y/o Formularios Generados. Al final dan su visto bueno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN:
			CÓDIGO:
			SSU-LP/PLN/MPP-ADM
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
OBJETIVO:			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Cargo	Procedimiento		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
REVISÓ:	APROBO:	FIRMA:	
OBSERVACIONES:			

5.4.1. Estructura del Manual – Criterios del Diseño.

La estructura del presente manual, para efectos de mejor comprensión y aplicación, ha sido definida de la siguiente manera:

❖ **Tipo de Proceso**

Nombre del procedimiento a ejecutar.

❖ **Nombre de la unidad responsable**

❖ **Descripción del Procedimiento**

- Cargo
- Procedimiento
- Tiempo

❖ **Cargo**

El cargo del profesional o técnico que ejecuta el procedimiento.

❖ **Procedimientos**

Detalle de los procedimientos que el profesional o técnico realiza para el logro de los objetivos Institucionales.

VI. FORMULARIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Proceso de registro y cobro de adeudos en el rubro de Activo exigible, previa verificación y cumplimiento de la propiedad y derecho de cobro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1 - 2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ADM-CONTA
TIPO DE PROCESO: Registro y cobro de adeudos en el rubro de Activo exigible, previa verificación y cumplimiento de la propiedad y derecho de cobro		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
OBJETIVO: Garantizar la recuperación efectiva de los recursos económicos que le pertenecen a la entidad, asegurando que cada adeudo registrado tenga un respaldo legal sólido y sea cobrado de manera oportuna.			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD (LIQUIDACIONES):	Identificación y Documentación del Hecho Generador: La (El) encargada(o) de Liquidaciones que origina el servicio por atenciones médicas u otro hecho generador), aporte impago o daño patrimonial, debe documentar el hecho y cuantificar el monto adeudado.		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Revisión Preliminar y Certificación de Exigibilidad: La Sección de Contabilidad revisa la documentación para asegurar que existe un derecho de cobro a favor del SSU y que es exigible (que no ha prescrito).		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD (PROFESIONAL CONTABLE):	Registro Contable Inicial: Se registra el adeudo en el sistema contable (SEICAS u otro), afectando la cuenta de Activo Exigible correspondiente (Ej: 111 Documentos por Cobrar). Se crea un registro auxiliar por cada deudor.		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Emite una nota de aviso/comunicación oficial		
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO:	Da su VoBo verificando que la información proporcionada es la correcta, si encuentra algún error o existe alguna observación devuelve para su corrección.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, GERENCIA GENERAL.	Emisión de Nota de Aviso (Primera Notificación): La Unidad Financiera emite la primera notificación formal (Nota de Aviso/Comunicación Oficial) al deudor, informando la deuda, su origen y otorgando un plazo de 5 días hábiles para el pago voluntario.		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Seguimiento de Plazos: La Unidad de Contabilidad realiza seguimiento en el reporte de antigüedad de saldos. Si continua el pago pendiente manda otra nota.		
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO:	Si vencido el plazo no hay pago, emite una Nota de Cargo o segunda conminatoria, otorgando un plazo final e improrrogable (48 horas).		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, GERENCIA GENERAL	Emisión de Nota de Cargo (Conminatoria): Envía la segunda conminatoria advirtiendo el inicio de acciones legales y la aplicación de intereses si corresponde.		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Elaboración de Informe de Incobrabilidad Administrativa: Si vencidos todos los plazos administrativos no se efectúa el pago, la Unidad Financiera/Contabilidad elabora un informe que detalla todas las gestiones realizadas, adjuntando respaldos de envío y recepción de notificaciones.		
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO:	Remisión a Asesoría Legal: El informe y todo el expediente se remiten formalmente a la Unidad de Asesoría Legal del SSU vía la Gerencia Administrativa Financiera.		

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Reclasificación contable a la cuenta en deuda a cobro judicial: Contabilidad con la notificación formal y adicionalmente con la documentación respaldatoria reclasifica la cuenta en deuda a cobro judicial. Además deben conciliar bimensualmente los saldos de las cuentas por cobrar en litigio con el estado de avance de los casos judiciales, documentando cualquier cambio (pagos parciales, acuerdos de pago judicial, etc.)
---	--

2. Conciliación y confirmación previas orientadas a perfeccionar el derecho de cobro y obligación de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PLANIFICACIÓN	
		VERSIÓN: 1	
		CÓDIGO: 1 - 2026	
		SSU-LP/PLN/MPP-ADM-GAF	
TIPO DE PROCESO: Conciliación y confirmación previas orientadas a perfeccionar el derecho de cobro y obligación de pago por atenciones médicas y medicamentos con los Seguros Sociales Universitarios del Interior		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Contabilidad	
OBJETIVO: Establecer los pasos y responsabilidades para la conciliación y confirmación oportuna de las cuentas recíprocas por cobrar y pagar entre el Seguro Social Universitario de La Paz y los Seguros Sociales Universitarios del interior del país, garantizando la transparencia, razonabilidad de los estados financieros y el perfeccionamiento del derecho de cobro y obligaciones de pago.			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD (ENCARGADOS DE LIQUIDACIONES POR COBRAR Y PAGAR):	Obtención de reportes detallados de cuentas por cobrar y pagar (cuentas recíprocas, Códigos Contables: desde el sistema contable SEICAS Entrada de datos Módulo de Cuentas por Cobrar/Pagar (SEICAS), Base de datos de liquidaciones Salida de Datos Mayores auxiliares, Liquidaciones por pagar y cobrar, Estados de cuenta		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Verificación de la integridad y exactitud de los saldos generados. Autorización formal para la emisión de solicitudes de confirmación		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Elaboración y envío de solicitudes de confirmación positiva formales (cartas o correo electrónico institucional) a las contrapartes, con plazos definidos y respaldos adjuntos. Entrada de datos Copias de liquidaciones, Comprobantes Contables. Modelo de Carta Oficial, Reportes de Saldos Salida de Datos Visto Bueno para Emisión de Confirmaciones. Acuse de Recibo, Comunicación Formal.		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD (ENCARGADOS DE LIQUIDACIONES POR COBRAR Y PAGAR):	Recepción de respuestas y seguimiento de confirmaciones no respondidas. Elaboración de la Planilla de Conciliación de Saldos, identificando partidas conciliatorias. Entrada de datos Respuestas de los SSU del interior, Información Contable Interna. Salida de Datos Planilla de Conciliación de Saldos (Excel), Informe Preliminar		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE DIARIOS, INGRESOS Y EGRESOS):	Investigación de las partidas no coincidentes (cheques en tránsito, depósitos no identificados, errores en registro contable, etc.). Determinación de la causa y el responsable del error. Entrada de datos Conciliaciones Anteriores, Extractos Bancarios, Comprobantes de Pago, detalle de recibos, mayores contables Salida de Datos Detalle de Partidas Conciliatorias, ajustes contables propuestos.		
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Revisión y aprobación de los asientos de ajuste propuestos. Coordinación con la GAF para comunicar los resultados de la conciliación y perfeccionar formalmente el derecho de cobro o la obligación de pago. Planilla de Conciliación, Detalle de Partidas.		

	Salida de Datos Comprobantes de Diario (Ajuste), Acta de Conciliación.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Ejecución de los trámites de cobro o pago correspondientes, basándose en el saldo conciliado y perfeccionado. Entrada de datos Acta de Conciliación, Saldos Confirmados. Salida de Datos Ingreso de fondos, Emisión de Cheques, Transferencias
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Archivo digital y físico completo del expediente de conciliación, para auditoría y referencia futura. Entrada de datos Toda la documentación generada. Salida de Datos Expediente de Conciliación

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y COBRO DE ADEUDOS EN EL RUBRO DE ACTIVO EXIGIBLE, PREVIA VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROPIEDAD Y DERECHO DE COBRO.

