

**CAJA DE SALUD CORDES**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA  
GESTION  
2013**

# CAJA DE SALUD CORDÉS



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT.</b>
--	-----------------------------	--------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Registros Contables	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> CONTABILIDAD
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b>	
Procesar la información contable a fin de emitir Estados Financieros permanentes, confiables y oportunos para la toma de decisiones gerencial.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro Contable de Ingresos</li> <li>2. Registro Contable de Devengado de Egresos</li> <li>3. Registro Contable de Devengado de Traspasos</li> <li>4. Contabilización de Ingresos por Convenios</li> <li>5. Contabilización de las Atenciones Médicas de la Caja de Salud CORDES de las Administraciones regionales.</li> <li>6. Rendiciones de cuentas</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parte Diario de Aportes recibidos</li> <li>2. Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico</li> <li>3. Descargos, documentación respaldatoria , según el tipo de movimiento contable</li> <li>4. Convenios firmados con responsable y. respaldo documentario</li> <li>5. Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas</li> </ol>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorable Directorio</li> <li>2. Dirección Ejecutiva</li> <li>3. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>4. Asesoría Jurídica</li> <li>5. Contabilidad</li> <li>6. Tesorería</li> <li>7. Presupuestos</li> <li>8. Trabajo Social</li> </ol>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Ingresos</li> <li>2. Comprobante de Egreso</li> <li>3. Comprobante de Traspasos</li> <li>4. Detalle de Deuda por asegurado</li> </ol>	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información financiera para la toma de decisiones</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 001</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro Contable de Ingresos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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 que respalda para su debido registro y contabilización de ingresos correspondiente.
2. Contador: Recibe el Parte Diario de Recaudaciones de Caja General revisa inicialmente; remite al Encargado de Ingresos y Diarios para su revisión exhaustiva y pre contabilización en el Paquete Contable Computarizado diseñado para el efecto.
3. Encargado de Ingresos y Diarios: Recibe y cumple instrucciones; revisa de forma minuciosa la documentación presentada; recibos por reposición de cedulas, formulario de liquidación de aportes con la planilla correspondiente, liquidaciones por atenciones médicas, plan de pagos por atenciones médicas y farmacéuticas según convenio, otros. Realiza Pre contabilización del Ingreso, asignando Cuentas contables correspondientes; elabora la asignación contable y remite toda la documentación al Contador.
4. Contador: 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 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 Ingresos y Diarios.
5. Encargado 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 Ingresos

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 002</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
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.

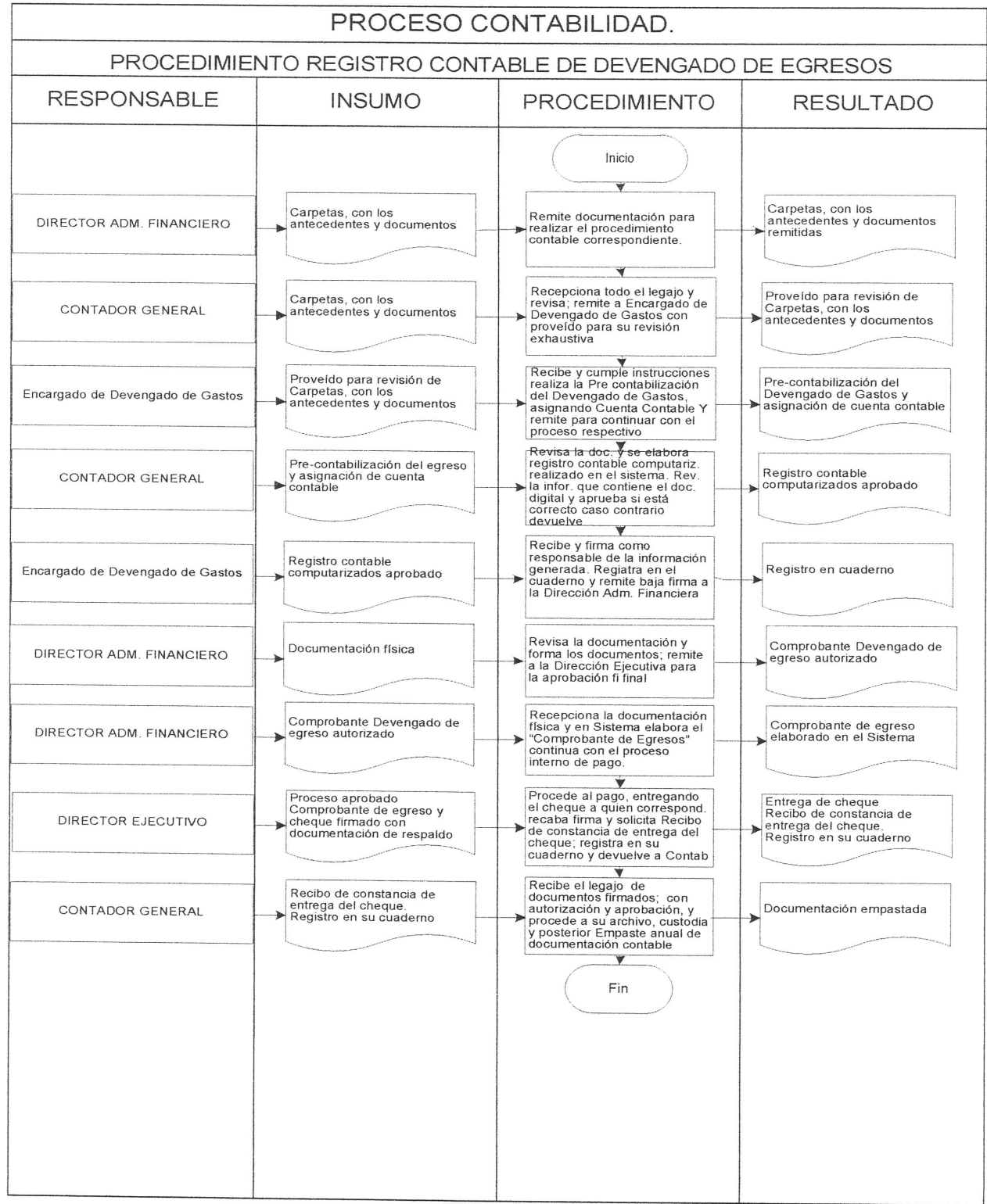
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección Administrativa Financiera: 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. Contador: Recibe todo el legajo y revisa; remite a Encargado de Egresos con proveído para su revisión exhaustiva.
3. Encargado de Devengado de Gastos: 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 Dirección 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. Contador: 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. Encargado de Devengado de Gastos: Recibe y firma como responsable de la información generada. Registra en el "Cuaderno" y remite bajo firma de constancia a la Dirección Administrativa Financiera para instrucción de inicio de proceso de pago.
6. Director Administrativo Financiero: 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. Unidad de Tesorería: Recepciona la documentación física y revisa el comprobante diario de Devengado de Gastos.
8. Contador: Revisa nuevamente la documentación y registra en el sistema contable computarizado. Una vez impresa la documentación mediante el sistema, nuevamente

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

<p>revisa la información que contiene el documento digital y firma;</p> <p><b>9. Director Administrativo Financiero:</b> Revisa la documentación y firma los documentos; remite a la Dirección Ejecutiva para la aprobación final.</p> <p><b>10. Director Ejecutivo:</b> Revisa todo el legajo y firma aprobando el proceso; remite a Contabilidad para su archivo.</p> <p><b>11. Encargado de Caja:</b> Procede al pago, entregando el cheque a quien corresponda, recaba firma y solicita Facturas de constancia de entrega del cheque; registra en su cuaderno y devuelve a Contabilidad.</p> <p><b>12. Contador:</b> Recibe el legajo de documentos firmados; con autorización y aprobación, y procede a su archivo, custodia y posterior Empaste anual de documentación contable.</p>
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>
➤ Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>
➤ Comprobante Diario de Devengado de Gastos
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>
Registro contable del Devengado de Gastos correspondientes a servicios, compra de bienes y otros son cubiertos en su totalidad de manera oportuna.

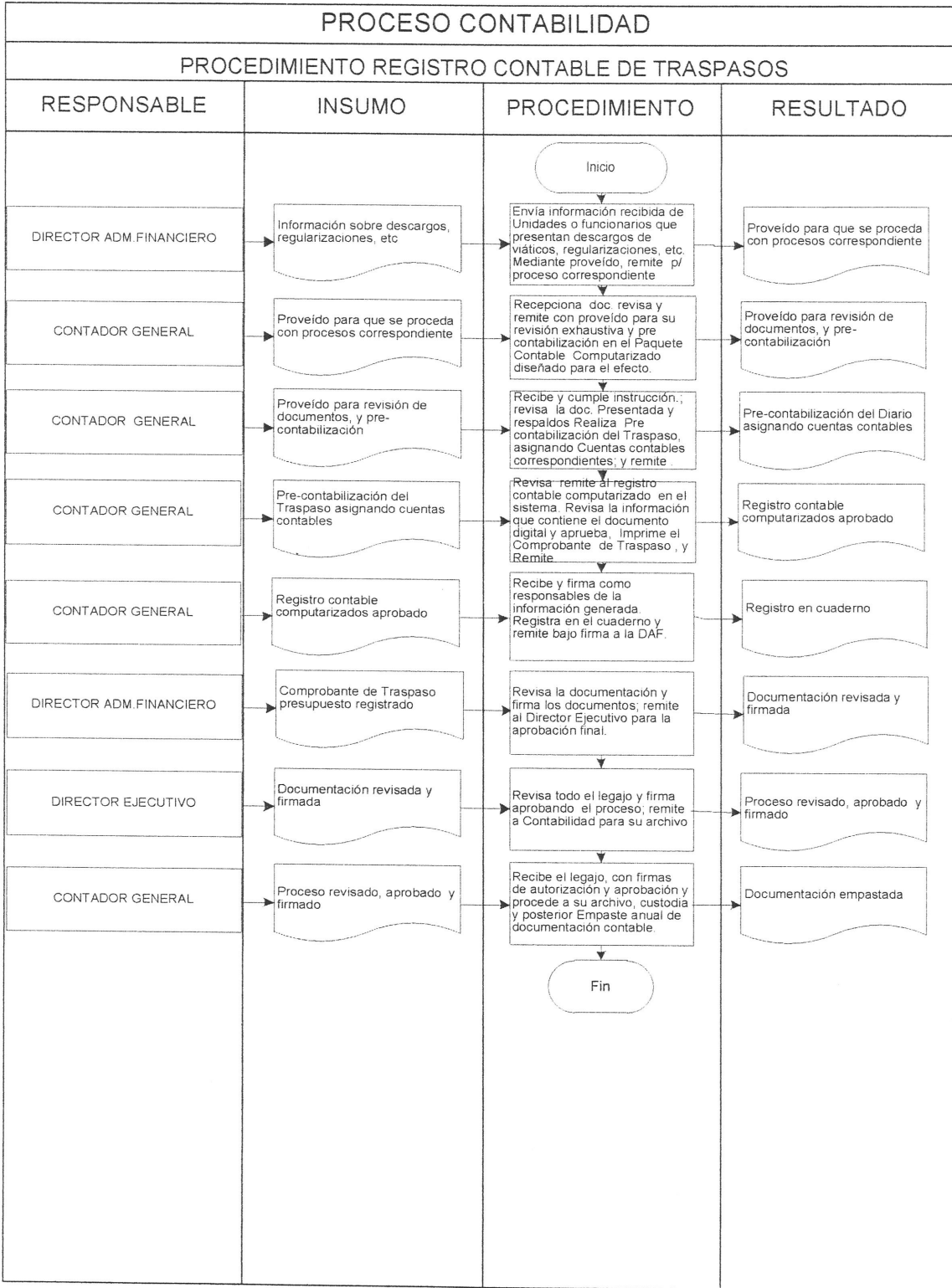
		CONT: 002
CAJA DE SALUD CORDES		



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 003</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Registro Contable de Traspasos	CONTABILIDAD
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar la contabilización y control de Cargos al Costo, Cargos a Ctas. Personales y las regularizaciones, según corresponda.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Dirección 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.</li> <li>2. <u>Contador</u>: Recepción de documentación.</li> <li>3. <u>Contador</u>: Revisa nuevamente la documentación y registra en el sistema contable computarizado. Nuevamente revisa la información que contiene el documento digital y firma;</li> <li>4. <u>Director Administrativo Financiero</u>: Revisa la documentación y firma los documentos; remite a la Dirección Ejecutiva para la aprobación final.</li> <li>5. <u>Director Ejecutivo</u>: Revisa todo el legajo y firma aprobando el proceso; remite a Contabilidad para su archivo.</li> <li>6. <u>Contador</u>: Recibe el legajo, con firmas de autorización y aprobación y procede a su archivo, custodia y posterior Empaste anual de documentación contable.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Documentación respaldatoria , según el tipo de movimiento contable	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Comprobante de Traspaso	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
<p>Los comprobantes de Traspasos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De recursos Humanos Planillas de Sueldos y Otros.</li> <li>• De Trabajo Social, Convenios por Atenciones Médico Hospitalarios particulares, casos de SOAT y otros.</li> <li>• De Almacenes de medicamentos y materiales en general.</li> </ul> <p>Son contabilizados de forma oportuna y registrada convenientemente.</p>	

		CONT: 003
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 004</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cobros por Convenios	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> CONTABILIDAD
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recuperar ingresos por concepto de Convenios, Atenciones Médicas y Farmacéuticas.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Contador</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.</li> <li><u>Contador</u>: Con el informe de Trabajo Social y 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. Juntamente con Trabajo Social, según corresponda el caso se procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>Se genera un plan de pagos y se planifica como se realizara el cobro del mismo.</li> <li>Se realiza el cobro correspondiente mensualmente según corresponda, se enviara notas de cobro a empresas afiliadas; a funcionarios que efectuaron la compra de servicios, se enviara la notificación para que se realice el descuento por planilla.</li> </ol> </li> <li><u>Contador</u>: Revisa, verifica, y Remite a Dirección Administrativa Financiera, en el caso de mora en el pago.</li> <li><u>Director Administrativo Financiero</u>: Realiza análisis individual de forma conjunta con el Contador; realizan una depuración de aquellos casos que deben pasar a Asesoría Jurídica, para que sigan el Curso legal que corresponde. Remite "Listado" a Asesoría Jurídica.</li> <li><u>Asesoría Jurídica</u>: Recibe y revisa documentación; procede de conformidad con Norma legal, en los casos pertinentes. Remite el "Listado" definitivo a la Dirección Administrativa Financiera.</li> <li><u>Dirección Administrativa Financiera</u>: Remite a Contabilidad para que se haga una "Nueva apropiación", en las cuentas contables.</li> <li><u>Encargado de Ingresos y Traspasos</u>: Procede a seguir instrucciones impartidas y "cambia la cuenta contable" y realiza un ajuste en las cuentas, de conformidad a normas vigentes.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

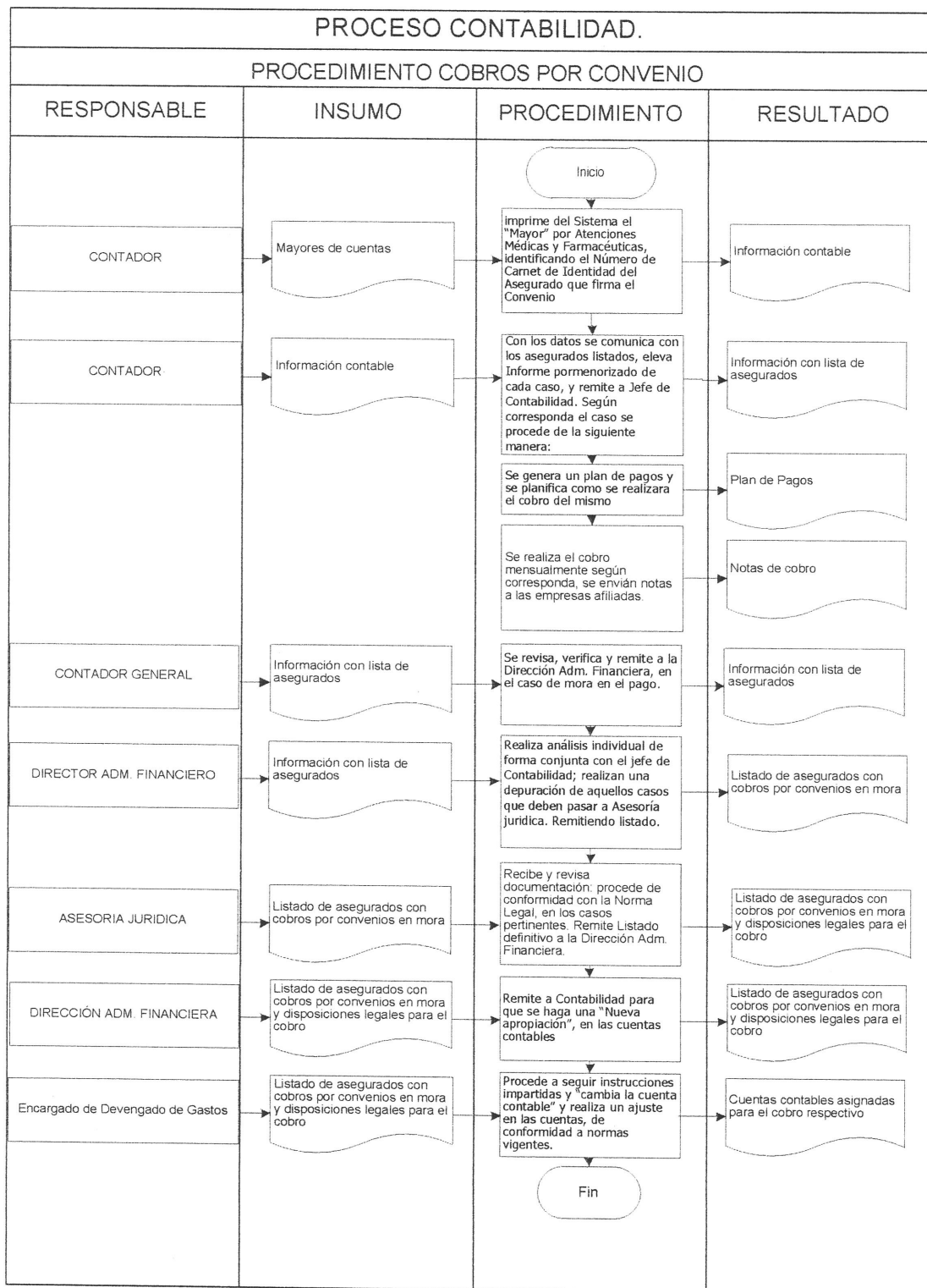
--

<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detalle de Deudores Morosos</li> <li>➤ Detalle de casos que pasan a Asesoría Jurídica</li> </ul>
---

<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Cobros por Mora en casos de Convenios, y cuentas contables reajustadas, a fin de tener un saldo real de cada cuenta.
---

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 004</b>
--	-----------------------------	------------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 005</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atenciones Médicas de la Caja de Salud CORDES en las Administraciones Regionales	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>  CONTABILIDAD
--	---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Cobro por concepto de atenciones médicas a las Administraciones Regionales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Contador: De forma mensual imprime del Sistema el "Mayor" correspondiente a las Atenciones Médicas que la Caja CORDES (Administraciones Regionales) realiza a cuenta de cada administración Regional del Interior del País, verifica información de los comprobantes de diario, de ingresos y de egresos. Recopila información para elaborar el informe correspondiente.
2. Contador: 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 a la Administración Regional del interior correspondiente.
3. Contador: Nuevamente Revisa, verifica, y Remite a Dirección Administrativa Financiera, en el caso de mora en el pago.
4. Director Administrativo Financiero: Recibe y revisa, si esta correcta, firma la nota y envía a la administración Regional correspondiente, según corresponda.
5. Contador: emitida la nota de cobro realiza el control mensual y conciliaciones pertinentes para el cobro de la deuda.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Mayores de Cuenta de Atenciones Médicas

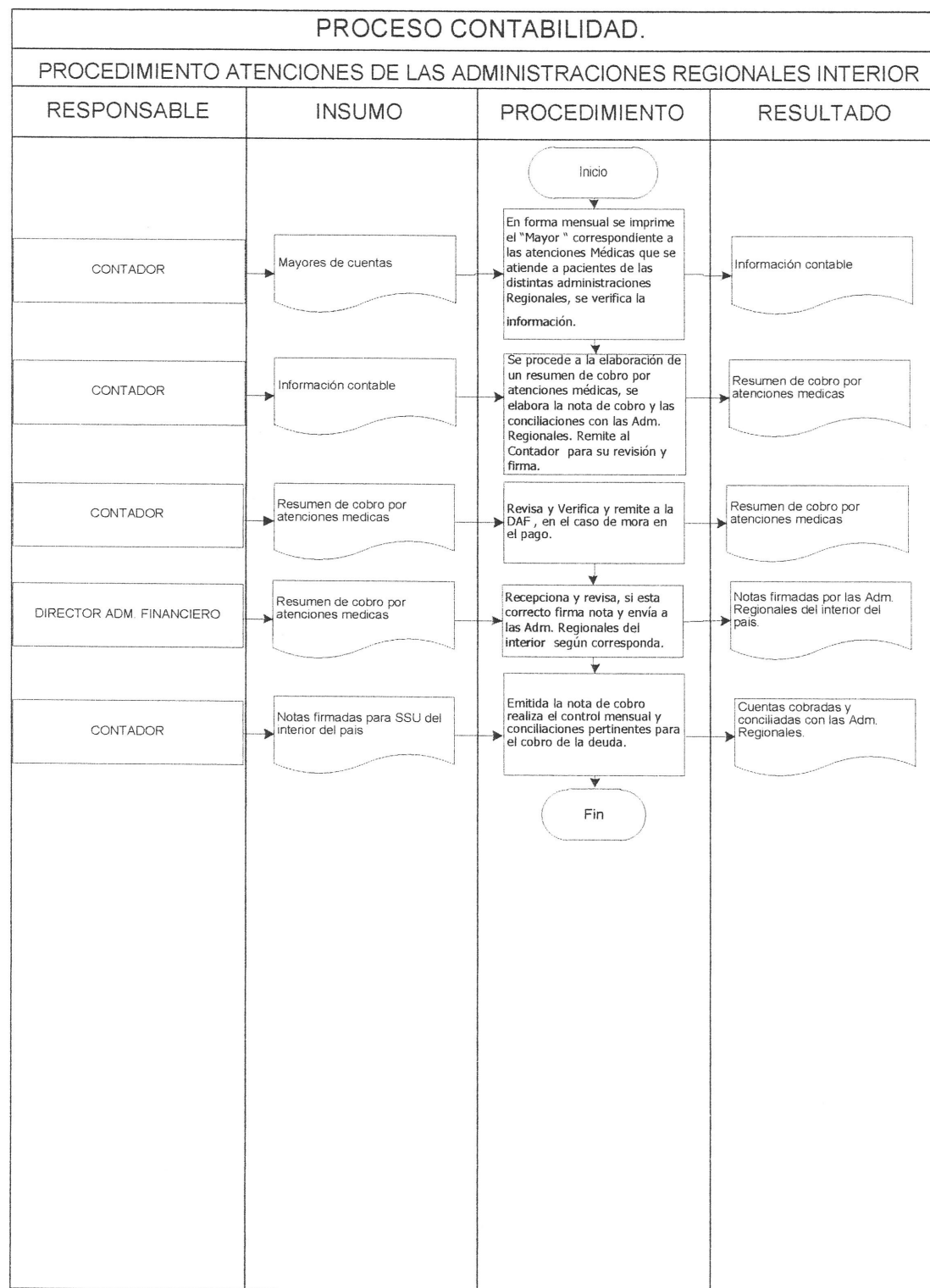
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Notas de Cobro

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Recuperación de importes por concepto de cobro a las administraciones regionales del interior por atenciones médicas de sus asegurados.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 005</b>
--	-----------------------------	------------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 006</b>
--	-----------------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Descargo por rendición de cuenta documentaria	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> CONTABILIDAD
---	---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Recuperar ingresos por concepto de viajes en comisión, Convenios y otros.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Contador : De forma mensual imprime del Sistema el "Mayor" correspondiente a todas las erogaciones de efectivo entregado al personal de la Caja de Salud CORDES por conceptos varios, dicha documentación se obtiene de los comprobantes contables.
2. Contador: 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:
  - 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. Contador: 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.
4. Contador: Revisa, verifica, y Remite a la Dirección Administrativa Financiera, en el caso de mora en la rendición de cuentas.
5. Director Administrativo Financiero: 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:**

- Mayores de Cuenta de viajes en comisión y otros.

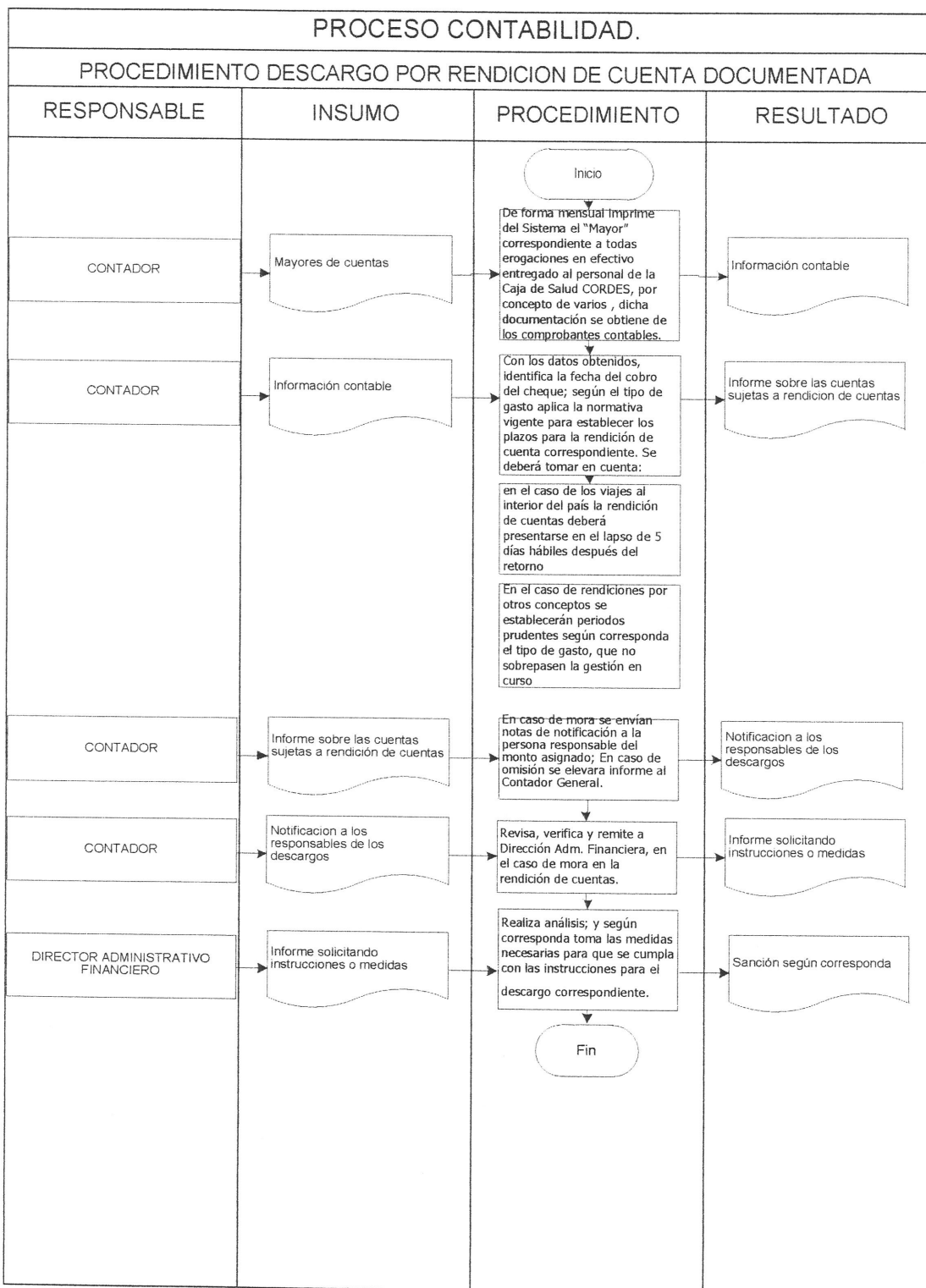
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Detalle de Deudores Morosos
- Detalle de casos que pasan a Asesoría Jurídica

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Descargos por Rendición de Cuentas por viajes en comisión, Convenios y otros. Ajustes en los kardex para contar con saldos reales de cada cuenta.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CONT: 006</b>
--	-----------------------------	------------------



**CAJA DE SALUD CORDES**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
ALMACEN DE  
MEDICAMENTOS  
GESTION  
2013**

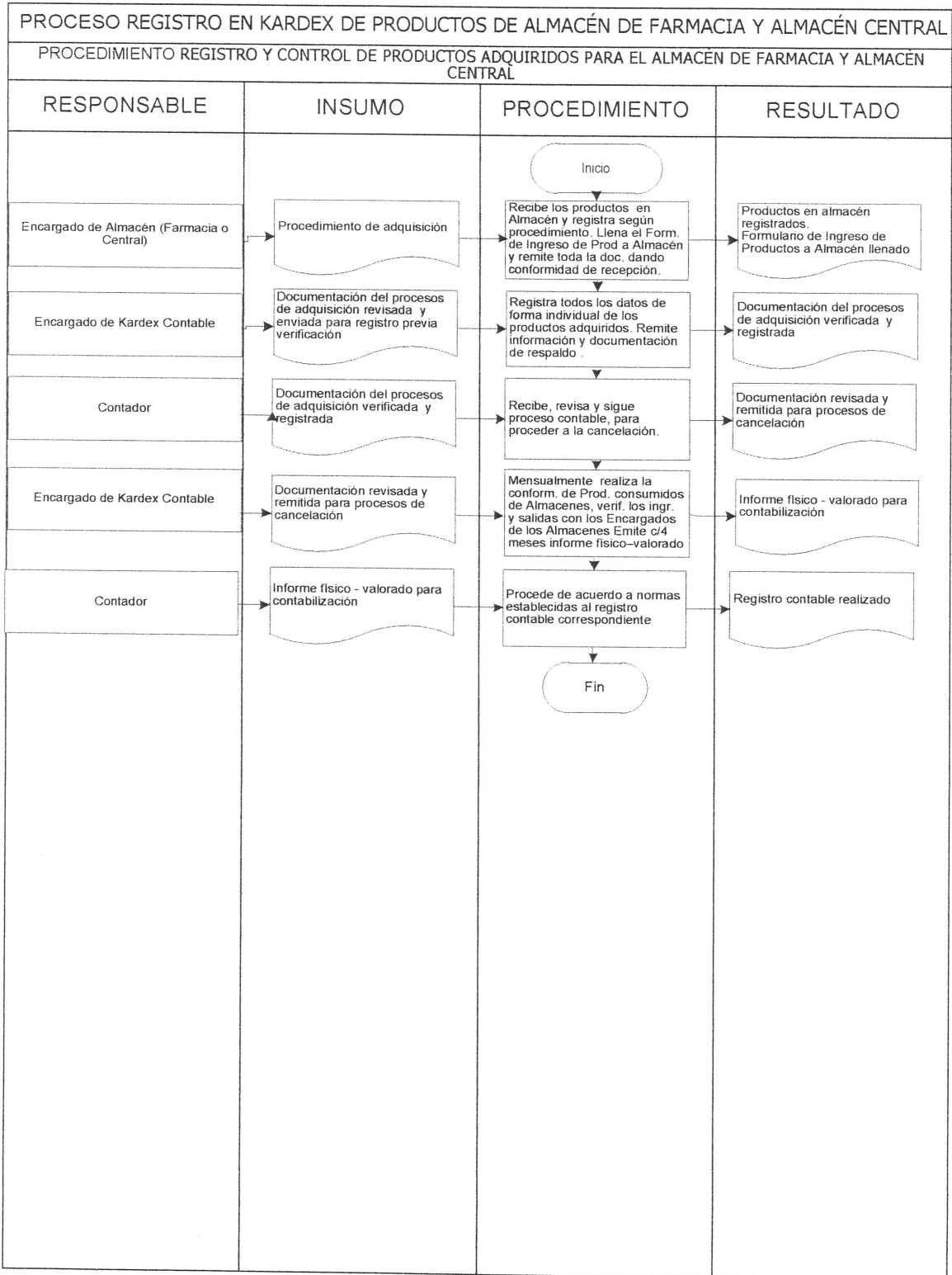
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Registro en Kardex de Productos de Almacén de Farmacia y Almacén Central	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>ALMACEN DE MEDICAMENTOS</b> <b>KARDEX CONTABLE</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> 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.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y Control de Productos comprados para el almacén de Farmacia y Almacén Central.</li> <li>2. Registro y Control de Productos, consumidos y utilizados para el control de kardex.</li> <li>3. Reingreso de Productos al Almacén de Farmacia.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación de adquisición de productos de Farmacia y Almacén Central</li> <li>2. Ingreso de productos a los almacenes</li> <li>3. Recetas</li> <li>4. Formularios de pedidos de diferentes áreas (Quirófano, Dental, etc.)</li> <li>5. Formularios de Pedido y Salida de Materiales (Todas las Unidades que solicitan)</li> <li>6. Productos devueltos</li> <li>7. Formulario de Reingreso de Productos a Farmacia</li> </ol>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>2. Kardex Contable</li> <li>3. Farmacia</li> <li>4. Almacén de Farmacia</li> <li>5. Almacén Central</li> <li>6. Contabilidad</li> </ol>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kardex Contable de productos</li> <li>2. Informe Valorado de productos</li> <li>3. Informe Físico de productos</li> <li>4. Informe Valorado de Reingreso de productos</li> </ol>	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control sobre el ingreso, consumo y reingreso de los productos en los Almacenes de Farmacia y Central</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Registro y Control de Productos adquiridos para el almacén de Farmacia y Almacén Central	<b>KARDEX CONTABLE</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar el control de productos del Almacén de Farmacia y el Almacén Central que son adquiridos para la atención de los servicios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 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.</li> <li><u>2. 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.</li> <li><u>3. Contador:</u> Recibe, revisa y sigue proceso contable, para proceder a la cancelación.</li> <li><u>4. Encargado de Kardex Contable:</u> De forma mensual realiza la conformidad de los Ingresos de Productos de Almacenes, 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 seis meses, Informe físico – valorado. Remite información para que se contabilice a unidad de contabilidad.</li> <li><u>5. Encargado de Contabilidad:</u> Procede de acuerdo a normas establecidas al registro contable correspondiente.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentación de adquisición de productos de Farmacia y Almacén Central</li> <li>➤ Ingreso de productos a los almacenes</li> </ul>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kardex Contable de productos</li> <li>➤ Informe Valorado de productos</li> <li>➤ Informe Físico de productos</li> </ul>	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
Controlar de forma oportuna el Ingreso y costo de los productos de farmacia y almacén central.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>KCO: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y Control de Productos, consumidos y utilizados para el Almacén de Farmacia y Almacén Central	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>  KARDEX CONTABLE
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar el control de productos del Almacén de Farmacia y el Almacén Central que son consumidos y utilizados en los diferentes servicios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Responsable 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).</li> <li>2. <u>Encargado de Kardex Contable:</u> Recibe la 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.</li> <li>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.</li> <li>4. <u>Contador:</u> Procede de acuerdo a normas establecidas para el registro correspondiente.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recetas</li> <li>➤ Formularios de pedidos de diferentes áreas (Quirófano, Dental, etc.</li> <li>➤ Formularios de Pedido y Salida de Materiales (Todas las Unidades que solicitan)</li> </ul>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kardex Contable de productos</li> <li>➤ Informe Valorado de productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe Físico de productos</li> </ul>
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Controlar de forma oportuna el Consumo de los productos de farmacia y almacén central.	

# CAJA DE SALUD CORDES

KCO: 002

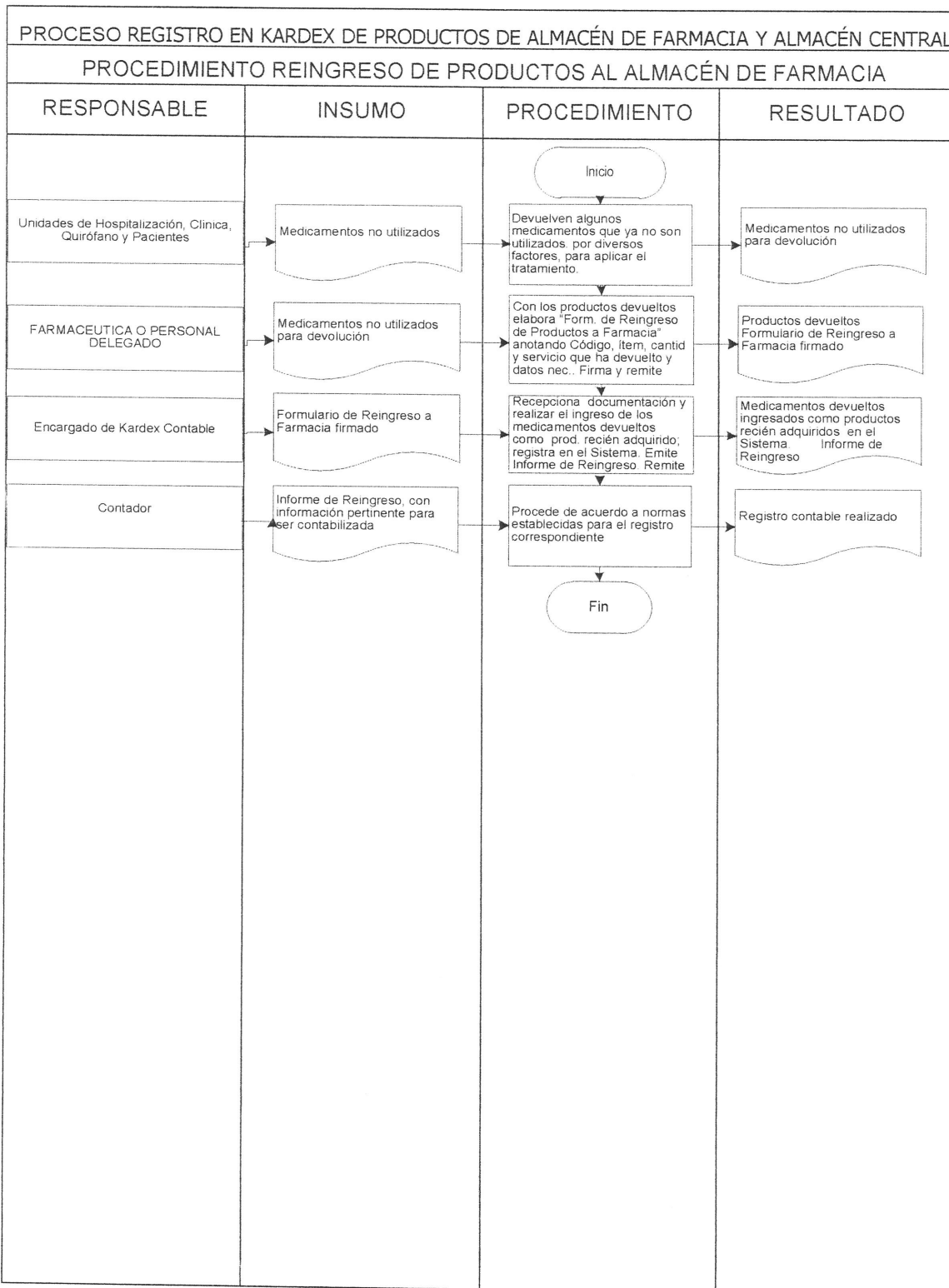
## PROCESO REGISTRO EN KARDEX DE PRODUCTOS DE ALMACÉN DE FARMACIA Y ALMACÉN CENTRAL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS CONSUMIDOS Y UTILIZADOS PARA EL ALMACÉN DE FARMACIA Y ALMACÉN CENTRAL

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
FARMACEUTICA, ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL	Formularios diarios Farmacia - Recetas y Pedidos de otros servicios Formularios mensuales Pedido y Salida de Materiales	Realizan la entrega de los Formularios de los productos consumidos de forma diaria y mensualmente	Formularios de los productos consumidos de forma diaria y mensualmente entregados
Encargado de Kardex Contable	Formularios de los productos consumidos de forma diaria y mensualmente	Recepciona documentación y procede a realizar el registro del consumo por cada ítem en el Sistema, luego la archiva la en el Kardex contable, a fin de Gestión, dispone el Empaste	Documentación recepcionada, registrada y archivada para posterior empaste
Encargado de Kardex Contable	Documentación recepcionada, registrada y archivada para posterior empaste	Mensualmente realiza la conform. de Prod. consumidos de Almacenes, verif. los ingr. y salidas con los Encargados de los Almacenes Emite c/4 meses informe físico-valorado	Informe físico - valorado para contabilización
Contador	Informe físico - valorado para contabilización	Procede de acuerdo a normas establecidas para el registro correspondiente	Registro contable realizado
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Reingreso de Productos al Almacén de Farmacia	KARDEX CONTABLE
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar el registro en Kárdex del reingreso de productos del Almacén de Farmacia, que no son usados y son devueltos a Farmacia.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Unidades de Hospitalización, Quirófano y Pacientes</u>: Devuelven algunos medicamentos que ya no son utilizados. por diversos factores, para aplicar el tratamiento.</li> <li><u>Farmacéutica (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.</li> <li><u>Encargado de Kardex Contable</u>: Recibe la 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.</li> <li><u>Contador</u>: Procede de acuerdo a normas establecidas para el registro correspondiente.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos devueltos</li> <li>➤ Formulario de Reingreso de Productos a Farmacia</li> </ul>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kardex Contable de productos</li> <li>➤ Informe Valorado de Reingreso de productos</li> </ul>	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
Controlar y registrar de forma oportuna los productos que no son utilizados y son devueltos al Almacén de Farmacia.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>KCO: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COSTOS GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COSTOS</b>
--	-----------------------------	---------------

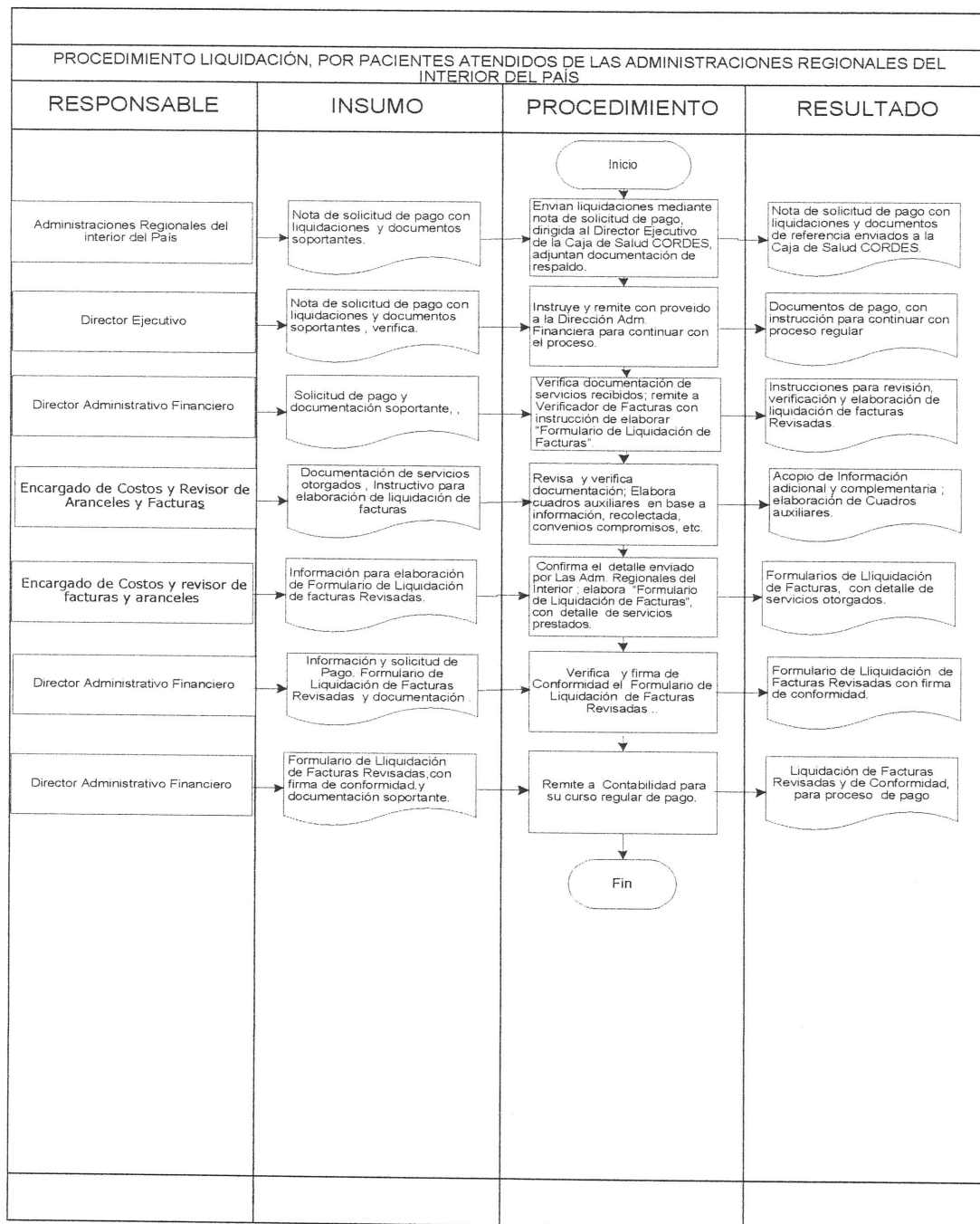
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Liquidaciones para pagos por contratación de servicios	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>COSTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> Establecer de manera eficiente y oportuna los costos en los que se incurre, en las atenciones de pacientes del que vienen del interior, así como las atenciones que se realizan a nuestros asegurados en las Administraciones Regionales del Interior del País.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b> 1. Liquidación para pagos por atenciones a pacientes de la Caja de Salud CORDES en las Administraciones Regionales del interior del país. 2. Liquidaciones por servicios contratados 3. Liquidaciones de Atenciones realizadas a pacientes del Interior del país	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b> 1. Solicitud de pago de los diferentes Administraciones Regionales 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	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b> 1. Dirección Ejecutiva 2. Dirección de Salud 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Control de Costos 5. Servicios del Hospital y/o Clínica	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b> 1. Liquidación Mensual de Pago a las Administraciones Regionales del Interior 2. Informe de Atenciones realizadas en el interior. 3. Liquidaciones Mensuales	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b> - Llevar conocimiento exacto y control de los gastos que se incurren tanto en atenciones brindadas como las recibidas.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COST.:01</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Liquidación para pagos por atenciones a Pacientes de la Caja de Salud CORDES, en las Regionales del interior del país.	<b>COSTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Elaborar liquidaciones para realizar pagos a las Administraciones Regionales del País, por servicios prestados a asegurados de la Caja de Salud CORDES.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Administraciones regionales del Interior del país:</u> Envían Liquidaciones, mediante Nota de Solicitud de Pago, dirigida a Dirección Ejecutiva; adjuntan documentos soportantes; por atenciones médicas, servicios de diagnóstico y tratamiento, otros costos incurridos por paciente de la Caja de Salud CORDES, atendidos en las Administraciones regionales del país; Adjuntan además, Órdenes de Servicio Médico, Informes Médicos, Informes de Administración, Informes de Exámenes Solicitados, otros.</li> <li><u>2. Director Ejecutivo:</u> Recibe solicitud y documentación, revisa e instruye mediante proveído a Dirección Administrativa Financiera, para continuar con el proceso.</li> <li><u>3. Director 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".</li> <li><u>4. Encargado de Costos:</u> Recibe documentación y procede a revisión y verificación. confirma que los pacientes que se encuentran en el detalle enviado por las administraciones Regionales del País; sean Asegurados o Beneficiarios de la Caja de Salud CORDES; de forma coordinada con Unidad de Afiliación. Verifica Órdenes de Atención, que porta el paciente en el momento de su atención avaladas por la Dirección de Salud de la Caja de Salud CORDES, Regional 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"> <li>Detalle 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 )</li> <li>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 diagnóstico y tratamiento, imaginología, otros. ( Archiva información en Sistema )</li> </ol> </li> </ol>	

# CAJA DE SALUD CORDES

**COSTOS:**  
**01**



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COST: 02</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Liquidaciones por Servicios de Salud Contratados.	COSTOS

**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:**

1. Profesionales o Empresas que prestan servicios mediante Contrato: Solicitan el pago correspondiente a Dirección de Salud, mediante nota incluyendo la documentación que respalde el pago. Entrega por intermedio de Secretaria de Dirección Adm. Financiera.
2. La Dirección de Salud: pasa a la Jefatura Médica Regional.
3. Jefatura Médica regional: Revisa documentación, si está de conformidad firma y sella; autorizando la continuación del proceso, la documentación al encargado de Costos, para la revisión de los aranceles.
4. Encargado de Costos: 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 la Dirección de Salud. Procede a llenar un "Formulario de Liquidación", en el que establece las características del servicio, Categoriza, (Hospitalización, Consulta Externa, Pacientes del Interior, 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 la Dirección 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 Dirección de Salud bajo firma de conformidad. Sello y Firma en cada Factura presentada como respaldo y con la firma de la Jefatura Medica Regional pasa a la Dirección Administrativa Financiera.
5. Secretaria de Dirección Administrativa Financiera: Recibe de la Jefatura Médica Regional la 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 de la Caja de Salud CORDES; pasa a la Dirección Ejecutiva y ordena el pago.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COST: 02</b>
--	-----------------------------	-----------------

**6. Director Administrativo Financiero:** 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 continúe su curso regular de pago.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud de pago a las Administraciones Regionales del Interior, con información de respaldo

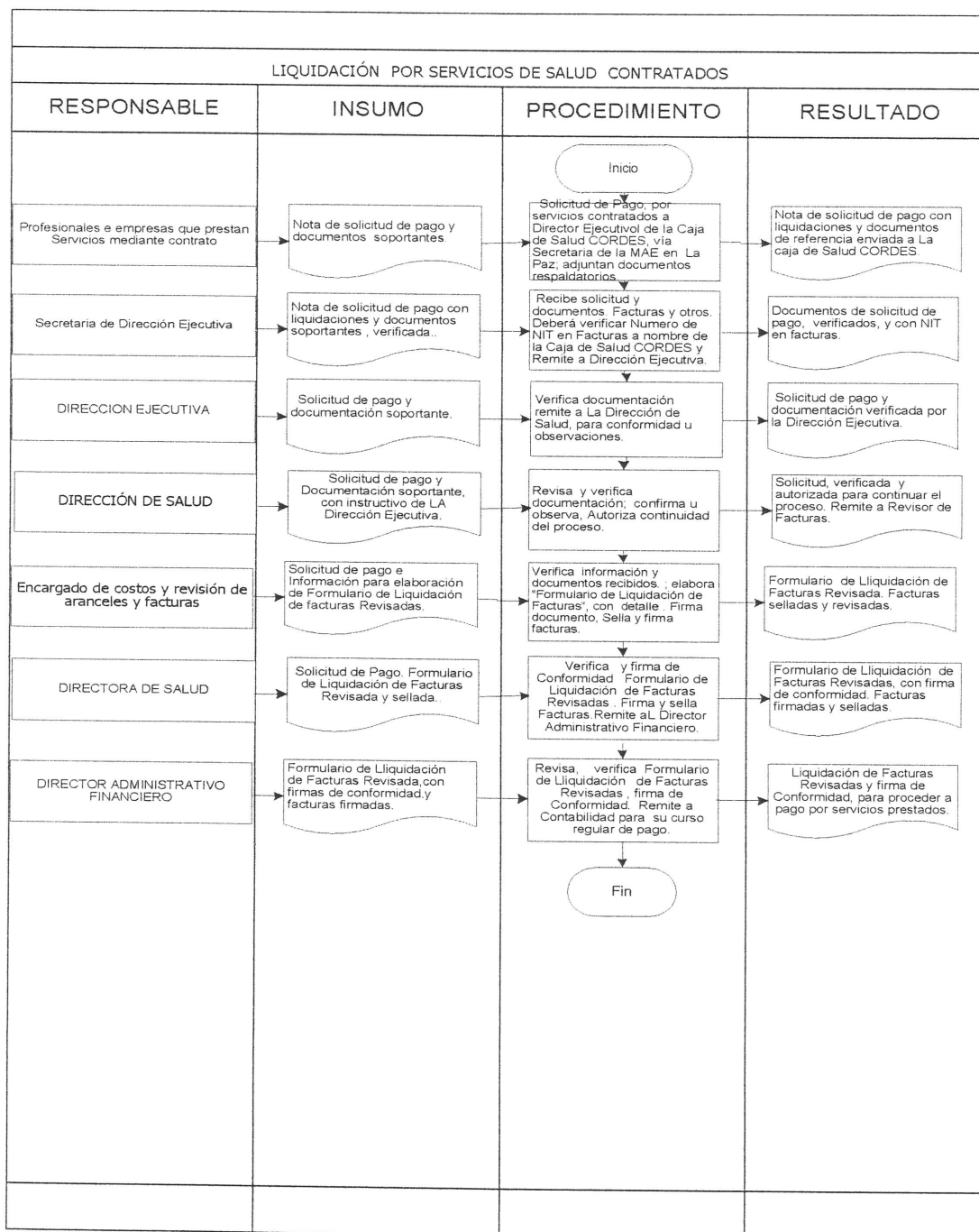
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- |   |  |
|---|--|
| ➤ Liquidación Mensual de Pago a las Administraciones Regionales de la Caja de Salud CORDES. | ➤ Informe de Atenciones realizadas en el interior. |
|---|--|

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Liquidación de Facturas Revisadas, presentada para efectivizar proceso de Pago a las Administraciones Regionales de la Caja de Salud CORDES.

		<b>COST: 02</b>
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COST: 03</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Liquidaciones por atenciones a pacientes del Interior del País	<b>COSTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Efectuar Liquidaciones para cobros por las atenciones de salud, prestadas a pacientes de las Administraciones Regionales de la Caja de Salud CORDES del Interior del País.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>Actividad Previa :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Paciente</u> (De Adm. Regional del Interior del país): se presenta en el policlínico central de la caja de salud CORDES – La Paz, con “Orden” que autoriza al paciente, solicitar atención médica, dirigida a la Dirección Ejecutiva.</li> <li><u>Director Ejecutivo</u>: Considera y deriva solicitud a la Dirección de Salud de la caja de salud CORDES.</li> <li><u>Dirección de Salud</u>: Recibe solicitud, revisa documentación, observa, y de estar de conformidad, remite a Afiliaciones, para su verificación.</li> <li><u>Afiliación Nacional</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.</li> <li><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.</li> </ol>	
<b>Actividades de Encargado de Costos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Encargado de Costos</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 Administración Regional 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, Imagenología y otros servicios complementarios de diagnóstico 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 la Dirección 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, matrícula, procedencia, y datos necesarios. Constituye un proceso de investigación.</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

7. Encargado de Costos: 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. Encargado de Costos: Remite Información elaborada - "Formulario de Liquidación por Atención Médica al Interior", mas documentación soportante, a Dirección Administrativa Financiera, para fines de revisión.
9. Director 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 las Administraciones Regionales, para solicitar atención.

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

- Formulario de Liquidación Médica al Interior.

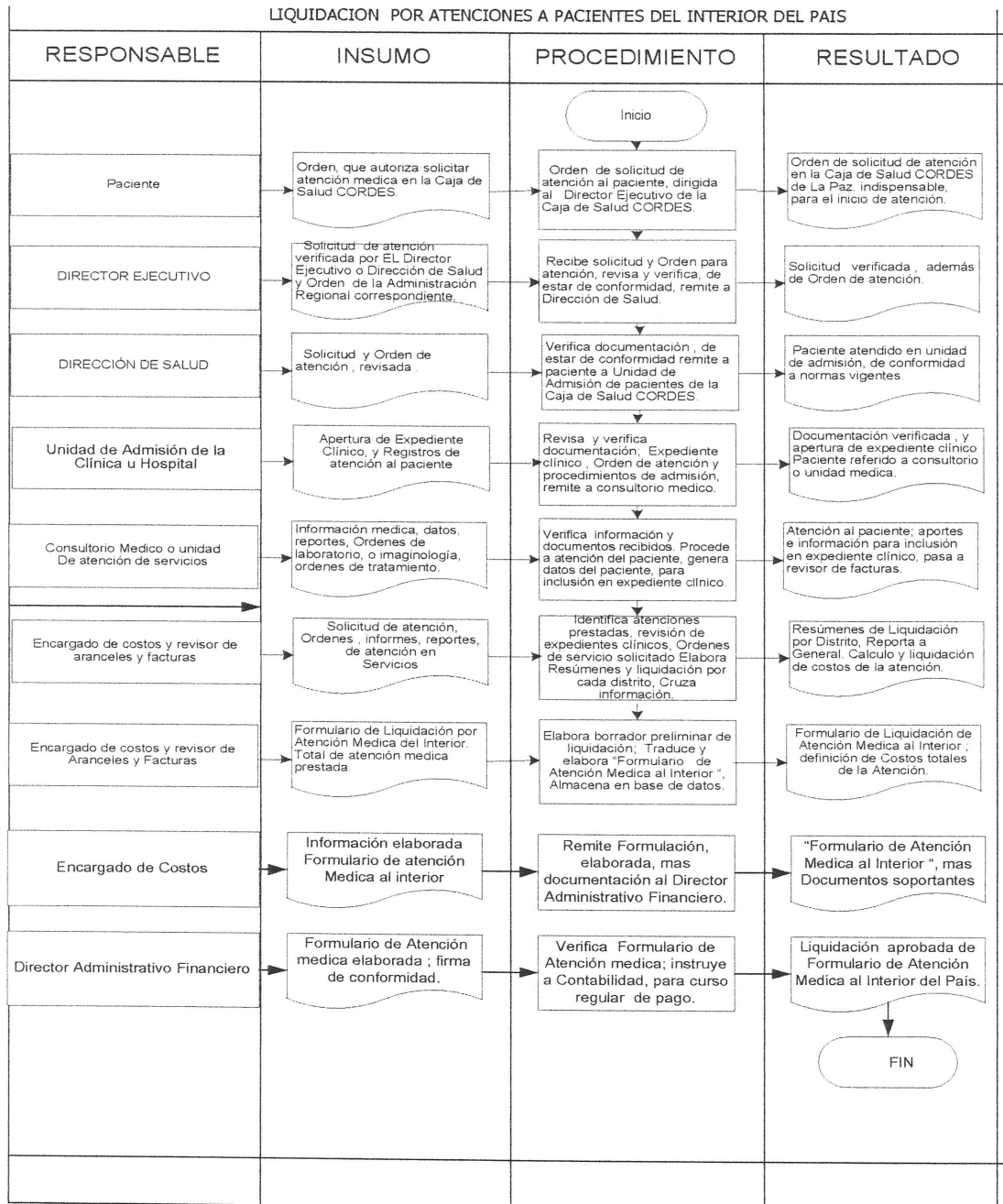
#### **RESULTADOS VERIFICABLES:**

Proceso de revisión de facturas y liquidación por Servicios Prestado a Pacientes de las Administraciones regionales del Interior del País.

# CAJA DE SALUD CORDES

**COST:**  
**003**

## LIQUIDACION POR ATENCIONES A PACIENTES DEL INTERIOR DEL PAIS



**CAJA DE SALUD CORDES**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
PRESUPUESTOS  
GESTION  
2013**

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Ejecución Presupuestaria	<b>PRESUPUESTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b>	
Preparar el proyecto de Presupuestos en base a las Directrices de Formulación de Presupuestos, Realizar apropiaciones y certificaciones para el gasto, apropiaciones presupuestarias para ingresos, gastos, modificaciones presupuestarias y ajustes en los comprobantes contables en la institución.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos</li> <li>2. Programación de la Ejecución Presupuestaria</li> <li>3. Certificación Presupuestaria</li> <li>4. Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Mensual</li> <li>5. Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Trimestral</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directrices de Formulación Presupuestaria</li> <li>2. Clasificadores Presupuestarios</li> <li>3. Determinación de Ingresos mediante informe de Cotizaciones.</li> <li>4. Solicitud de requerimientos de compra de bienes o servicios aprobadas</li> <li>5. Cotizaciones (determinación del Precio Referencial)</li> <li>6. Programación Operativa Anual y Presupuesto de Gestión aprobado</li> <li>7. Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diarios contabilizados</li> <li>8. Documentación de Respaldo</li> </ol>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director Ejecutivo</li> <li>2. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Bienes y Servicios</li> <li>5. POA (Unidades que requieren adquisición de bienes o servicios: área médica, administrativa y otras)</li> </ol>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Gestión</li> <li>2. Certificaciones Presupuestarias</li> <li>3. Modificaciones Presupuestarias</li> </ol>	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control adecuado de la ejecución presupuestaria de la institución</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PRS: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos	PRESUPUESTOS
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Elaborar el Proyecto de Presupuesto de cada gestión financiera, de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión, estableciendo límites y equilibrios presupuestarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. INASES:</b> remite el instructivo para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto.</li> <li><b>2. Director Ejecutivo:</b> Recibe, revisa y remite a la dirección Administrativa Financiera.</li> <li><b>3. Director Administrativo Financiero:</b> Deriva a la unidad de Presupuestos para la elaboración del Proyecto de Presupuestos.</li> <li><b>4. Responsable de Presupuestos:</b> Recibe 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.</li> <li><b>5. Responsable de Presupuestos:</b> 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.</li> <li><b>6. Contabilidad:</b> remite informe sobre cuentas financieras.</li> <li><b>7. Responsable de Presupuestos:</b> 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. Establece el techo presupuestario de ingresos.</li> <li><b>8. Responsable de Presupuestos:</b> solicita a Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera instrucciones sobre la inclusión de inversiones.</li> <li><b>9. Director Ejecutivo:</b> instruye los rubros de inversiones que se deben incluir en el Presupuesto de Gastos y la Fuente de Financiamiento.</li> <li><b>10. Responsable de Presupuestos:</b> en base al POA solicita a Bienes y Servicios, compras menores, precios referenciales de servicios, materiales y suministros y activos fijos.</li> <li><b>11. Unidad de Bienes y Servicios:</b> remiten a Planificación y Presupuestos la información, precios referenciales sobre los servicios, materiales y suministros y activos fijos.</li> <li><b>12. Responsable de Presupuestos:</b> 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.</li> <li><b>13. Responsable de Presupuestos:</b> aplica las guías de Indicadores Técnicos Salud y Administrativos Presupuestarios para la Formulación de Proyectos de Presupuestos. Establece equilibrios presupuestarios por Categorías Programáticas. Determina techos presupuestarios definitivos.</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

**14. Responsable de Presupuestos:** remite a Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera el presupuesto de Ingresos y Gastos para su revisión y consideración sugiriendo presentación al Directorio para su aprobación con Resolución correspondiente.

**15. Director Ejecutivo:** si no existen observaciones presenta el Presupuesto Institucional a Honorable Directorio para su aprobación.

**16. 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 Dirección Ejecutiva su cumplimiento. Dirección Ejecutiva envía resolución de Directorio a presupuestos solicitando consolide documentación completa del Presupuesto de Ingresos y Gastos para remisión al INASES.

**17. INASES:** Revisa, analiza en detalle, y sugiere enmiendas de ser necesarias. Una vez enmendado el documento, aprueba mediante Resolución Administrativa.

**18. Unidades funcionales:** Ejecutan el Presupuesto de Ingresos y Gastos, según necesidades y requerimientos aprobados.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Directrices de Formulación Presupuestaria
- Clasificadores Presupuestarios

**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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programación de la Ejecución Presupuestaria	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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:**

1. Encargado de Presupuestos: 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 Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.
2. Dirección Administrativa Financiera: Recibe 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.
3. Director Ejecutivo: Recibe 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

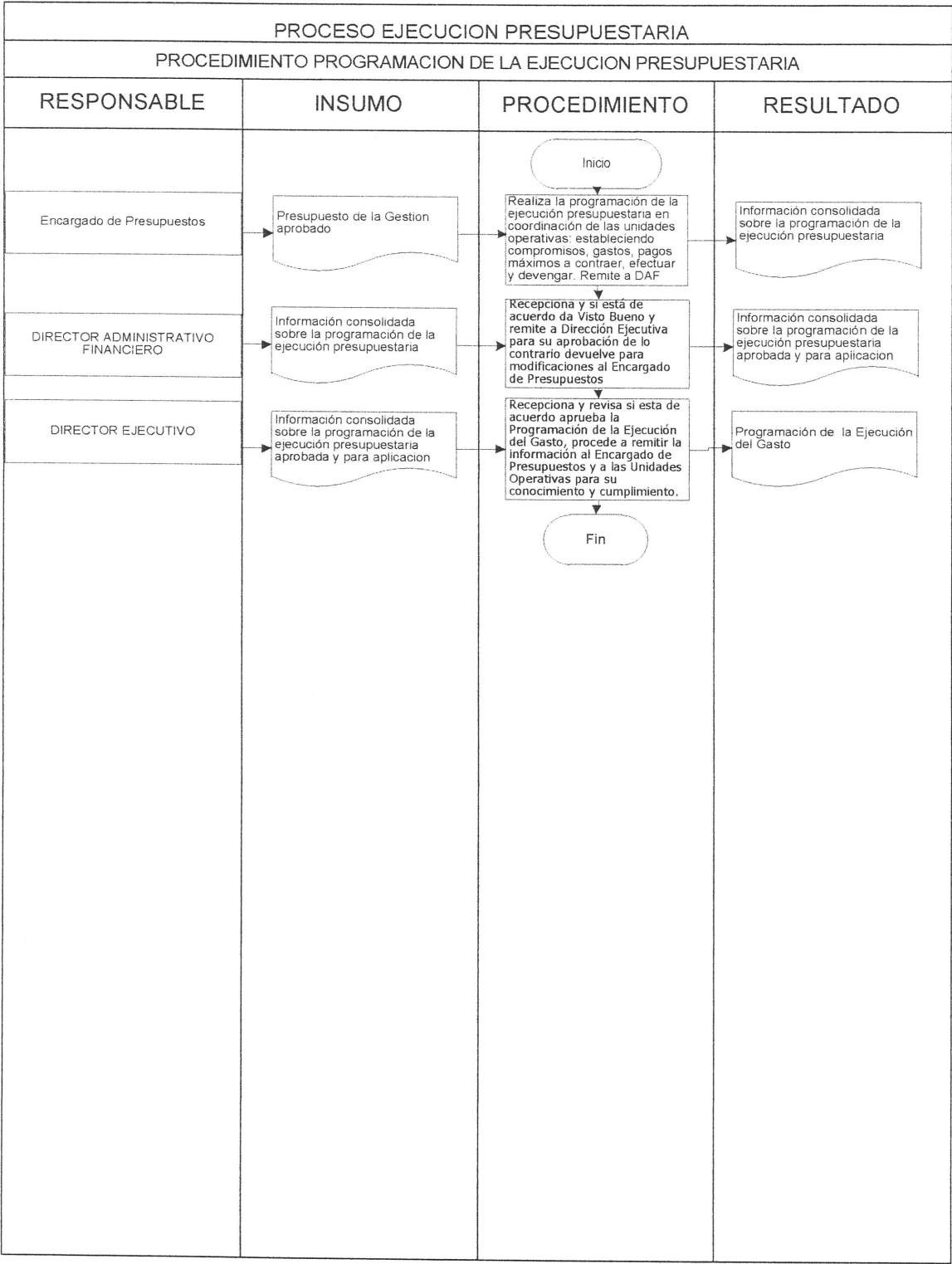
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Presupuesto aprobado

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Ejecutar Presupuesto de la institución de acuerdo a lo planificado por cada una de las unidades.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Certificación Presupuestaria	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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:**

1. Unidad Solicitante: 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.
2. Directores de Área (Área Administrativa o Área de Salud): Recibe 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.
3. Encargado de Presupuestos: Recibe la solicitud e instruye al Técnico de Presupuestos la elaboración de Certificación Presupuestaria.
4. Técnico de Presupuestos: Revisa la disponibilidad del saldo presupuestario para proceder a la adquisición del bien o servicio, asignándole un Numero Correlativo a la certificación presupuestaria.
5. Técnico de Presupuestos: 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.
6. Técnico de Presupuestos: 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.
7. Encargado de Presupuestos: Recibe y aprueba la certificación presupuestaria y deriva todo el legajo de documentación, a la Unidad que solicito la certificación.

Unidad Solicitante de la certificación: Recibe certificación, y según sea el resultado de la certificación, prosigue con el procedimiento de compra.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- 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:**

- Certificación Presupuestaria

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Certificaciones Presupuestarias oportunas, que permiten proceder a la contratación de bienes y/o servicios.

# CAJA DE SALUD CORDES

PPT: 002

## PROCESO PRESUPUESTO

### PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Unidad Solicitante	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios	Elabora Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y/o Servicios, firma y aprueba. Solicita Firma del d Director Adm. o de Salud.	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios firmada y probada
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO O DIRECTORA DE SALUD	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios	Analiza la necesidad de compra da Visto Bueno para que se inicie el procedimiento de Certificación presupuestaria	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios firmada y aprobada
Encargado de Presupuestos	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios firmada y aprobada	Recibe solicitud debidamente firmado y autorizado, elabora la Certificación Presupuestaria.	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios analizada
Encargado de Presupuestos	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios analizada,	Revisa la disponibilidad del saldo presupuestario para proceder a la adquisición del bien o servicio, asignándole un Numero Correlativo a la certificación presupuestaria.	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios Registrada con numero correlativo
Encargado de Presupuestos	Solicitud para provisión y/o compra de Bienes y/o Servicios Registrada con numero correlativo	Estructura programática, partida presupuestaria, importe presup. y saldo disponible, después de descontarle el costo del bien o servicio. Elabora certificación presupuestaria	Partida presupuestaria programada
Encargado de Presupuestos	Certificación presupuestaria	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. Remite a Encargado de Presupuestos para firma	Certificación presupuestaria programada procedente
Encargado de Presupuestos	Certificación presupuestaria programada procedente	Deriva la certificación presupuestaria con todo el legajo de documentación, a la Unidad que solicito la certificación.	Documentos más Certificación presupuestaria remitida
Unidad Solicitante	Documentos más Certificación presupuestaria remitida	Recibe certificación, y según sea el resultado de la certificación, prosigue con el procedimiento de compra	Prosigue procedimiento de compra
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria mensual	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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. Dirección Administrativa Financiera: Recibe y revisa el reporte de Ejecución Presupuestaria, si está de acuerdo remite a la dirección Ejecutiva para su aprobación y envío al INASES, de lo contrario devuelve para enmiendas.
3. Dirección Ejecutiva: Recibe, revisa y autoriza para el envío al INASES.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Presupuesto institucional aprobado

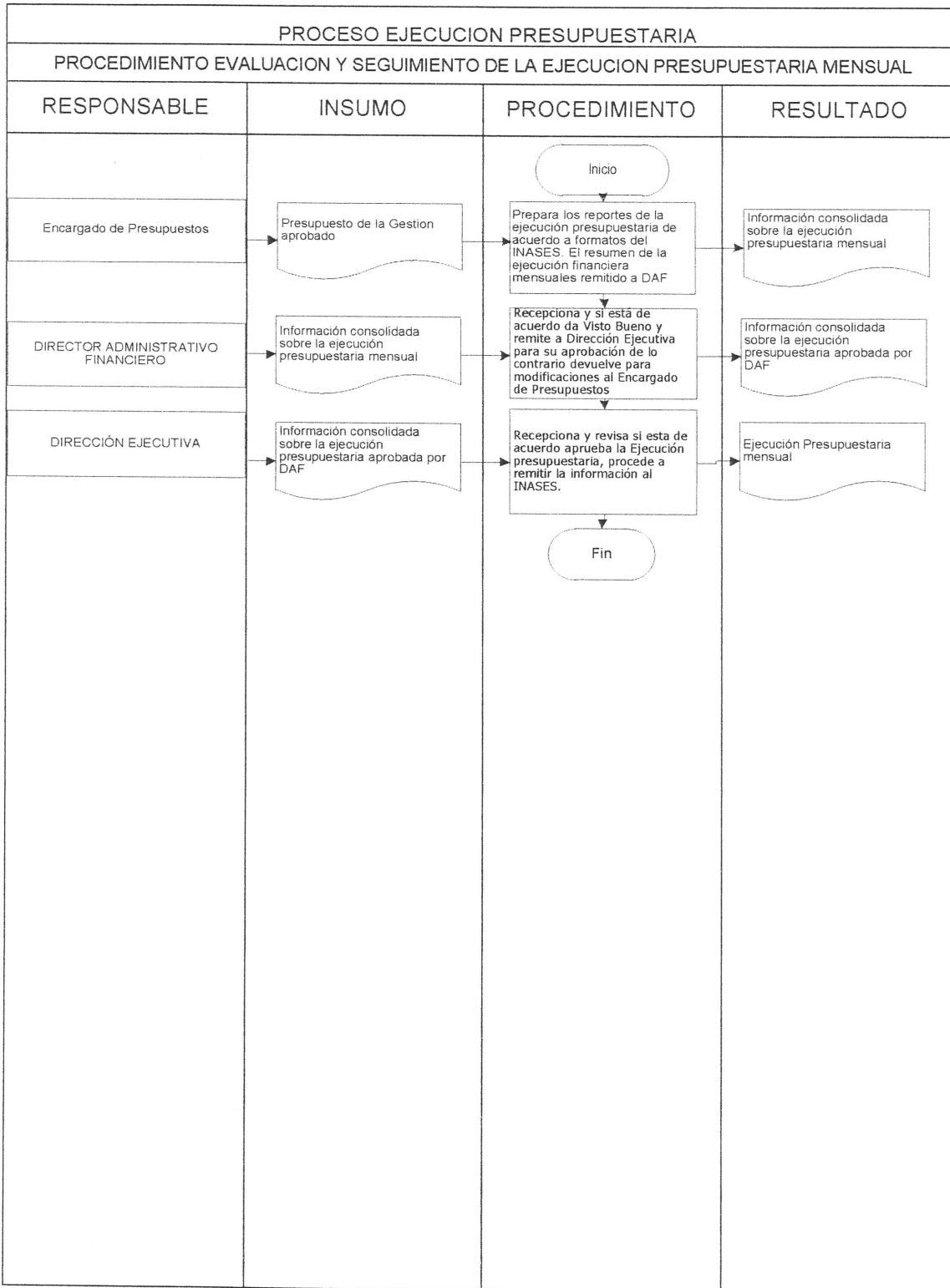
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Reportes de la Ejecución Presupuestaria

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Trimestral	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> PRESUPUESTOS
--	---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Encargado de Presupuestos: 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 Dirección Administrativa Financiera para su revisión.
2. Dirección Administrativa Financiera: Recibe 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 corresponde
3. Dirección Administrativa Financiera: eleva informe de conclusiones sobre la ejecución presupuestaria a Dirección Ejecutiva.
4. Dirección Ejecutiva: Recibe 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:**

- Presupuesto institucional aprobado

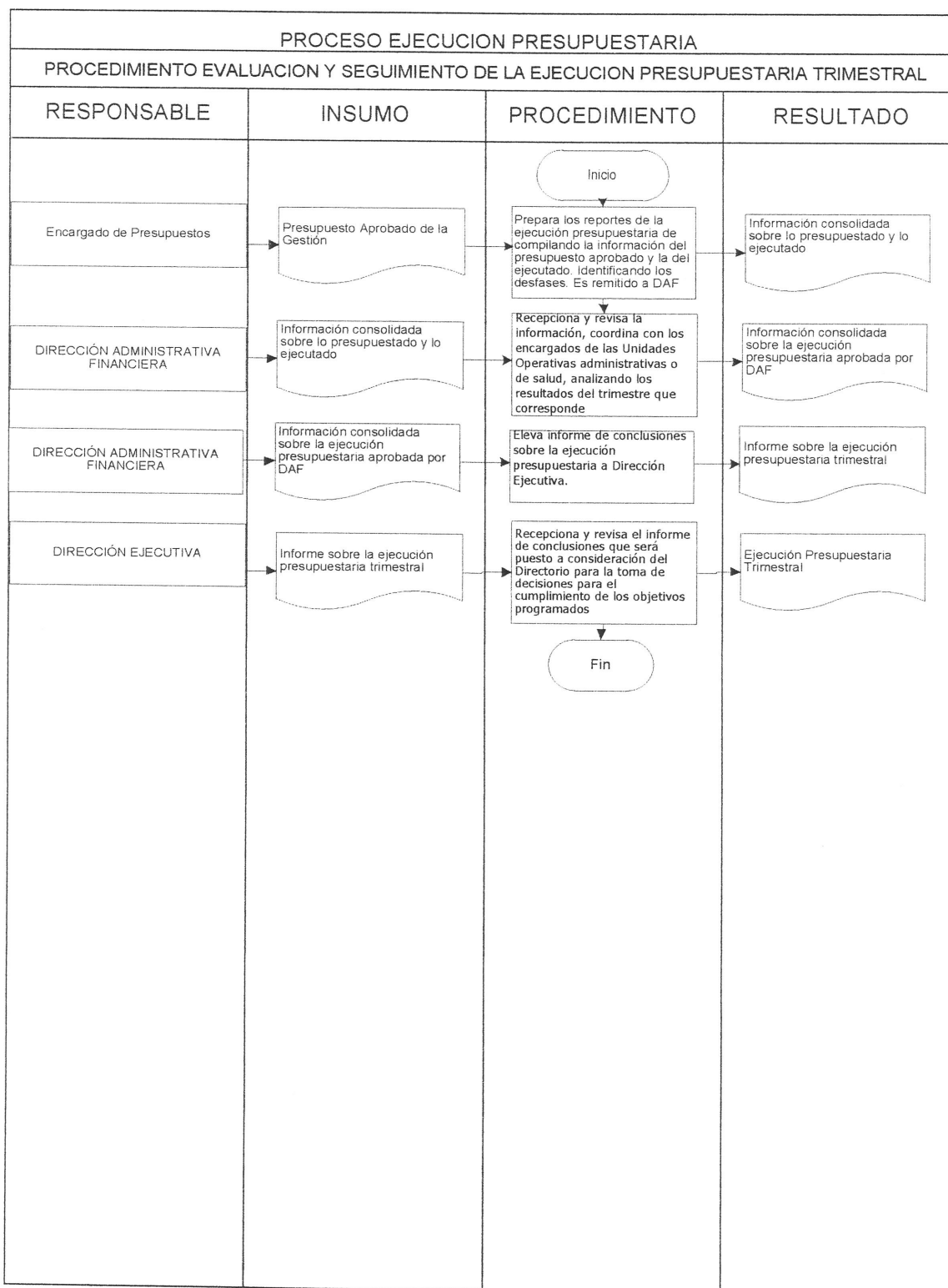
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Informe de Conclusiones sobre la Ejecución Presupuestaria

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Informe consolidado, que permiten el cumplimiento de los objetivos de la Gestión.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>PPT: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERIA GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Administración de Fondos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> TESORERIA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> Procesar la información contable a fin de emitir Estados Financieros permanentes, confiables y oportunos para la toma de decisiones gerencial.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Ingresos</li> <li>2. Registro de Egresos</li> <li>3. Flujo Financiero</li> <li>4. Conciliaciones Bancarias</li> <li>5. Custodia y control de títulos y valores</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Títulos y valores</li> <li>2. Balance General</li> <li>3. Presupuesto aprobado</li> <li>4. Extractos bancarios</li> <li>5. Mayores</li> </ol>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorable Directorio</li> <li>2. Director Ejecutivo</li> <li>3. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>4. Asesoría Legal</li> <li>5. Contabilidad</li> <li>6. Encargado de Presupuestos</li> <li>7. Trabajo Social</li> </ol>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Ingresos</li> <li>2. Comprobante de Egreso</li> <li>3. Cheque</li> <li>4. Flujos financieros de ingresos y egresos</li> <li>5. Conciliaciones bancarias</li> <li>6. Informes de títulos y valores</li> </ol>	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información financiera para la toma de decisiones</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro de Ingresos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> TESORERIA
--	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar la contabilización de los ingresos percibidos por la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Encargado de Devengado de Ingresos y Traspasos: 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".
2. Tesorería: Recibe "Comprobante de Devengado de Ingresos" con toda la documentación de respaldo. Procede a la Pre-contabilización en el Sistema Contable, asignando cuentas contables correspondientes.
3. Tesorería: 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 Dirección Administrativa Financiera para aprobación y firma.
4. Dirección Administrativa Financiera: Recibe mediante registro, revisa el "Comprobante de Ingreso" y si esta correcto firma. Remite a Contabilidad para archivo.
5. Contador: Recibe mediante registro y procede a su archivo.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Comprobante de Devengado de Ingresos
- Depósitos Bancarios
- Documentación de respaldo: recibos por reposición de carnet de asegurados, formulario de liquidación de aportes con la planilla correspondiente, liquidaciones por atenciones médicas, plan de pagos por atenciones médicas y farmacéuticas según convenio, otros

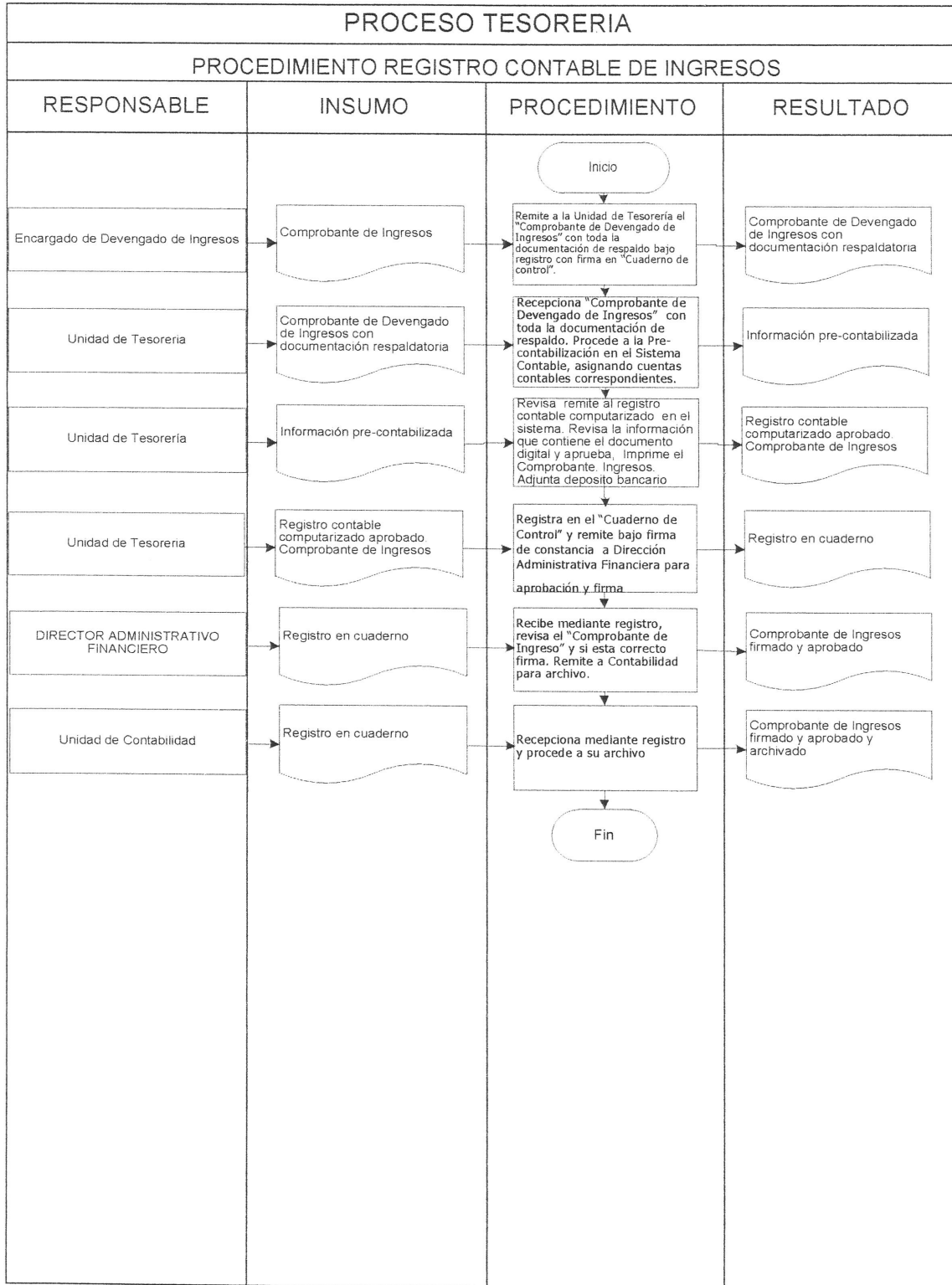
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- 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.

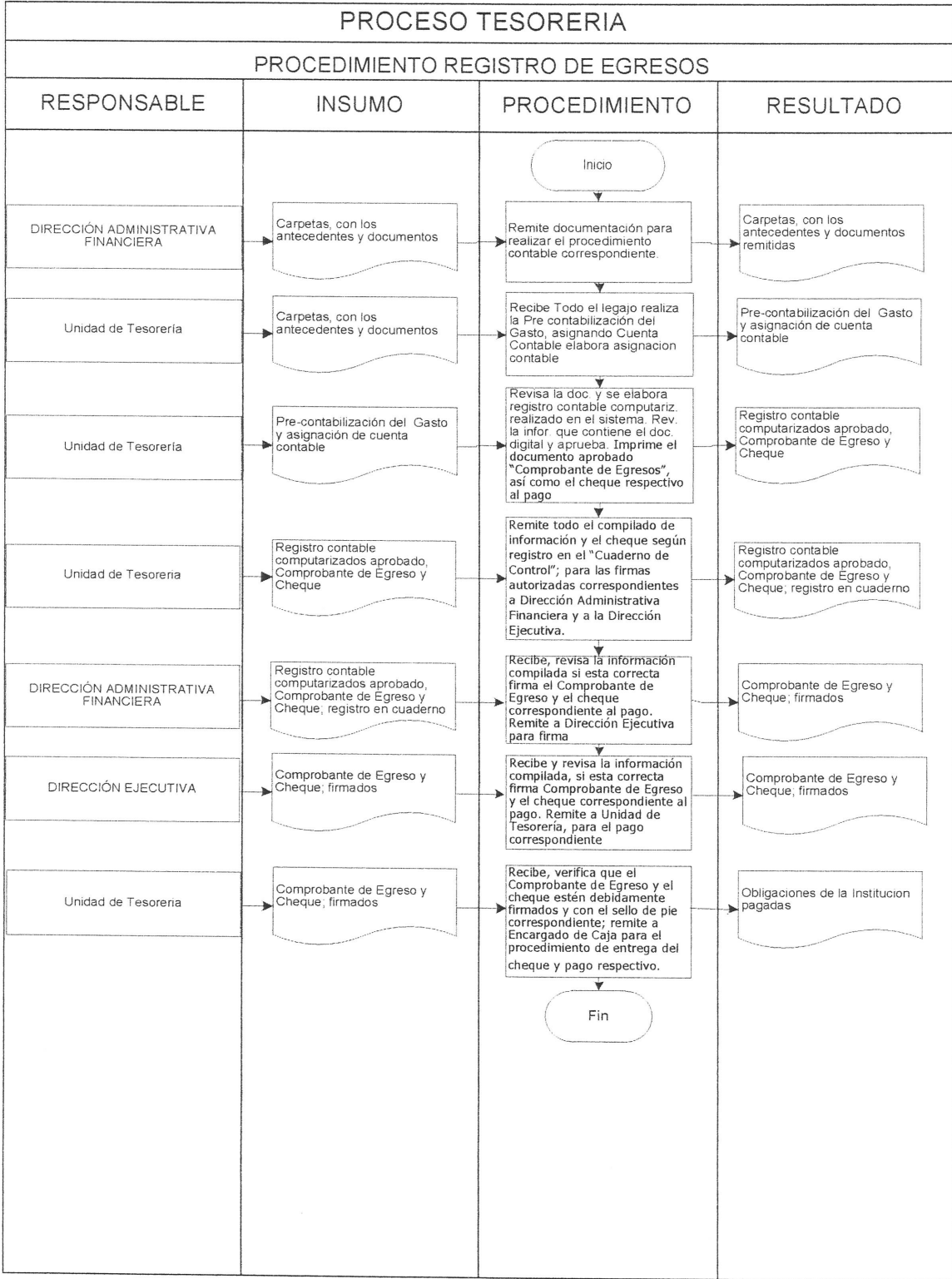
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Registro de Egresos	TESORERIA
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar la contabilización y control de los Egresos por concepto de pago de servicios y/o bienes adquiridos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Dirección 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.</li> <li><u>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.</li> <li><u>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 la Dirección Administrativa Financiera y a Dirección Ejecutiva.</li> <li><u>Dirección 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 Dirección Ejecutiva para firma.</li> <li><u>Dirección Ejecutiva</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 Tesorería, para el pago correspondiente.</li> <li><u>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.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Carpeta para cada pago, conteniendo documentación, según la normativa vigente para cada caso específico	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Comprobante de Egreso ➤ Cheque	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
Registro contable del Comprobante de Egreso correspondiente al pago por adquisición de bienes y/o servicios, adquiridos por la institución	

		TSR: 002
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Flujo Financiero	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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:**

1. Tesorería: 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. Tesorería: 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. Tesorería: 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 Dirección Administrativa Financiera.
4. Dirección Administrativa Financiera: Recibe 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. Unidad de Tesorería: Guarda una copia del documento de "Flujo Financiero", para su posterior seguimiento y control del flujo proyectado.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Comprobantes de Ingresos
- Comprobantes de Egresos
- Balance General
- Presupuesto aprobado

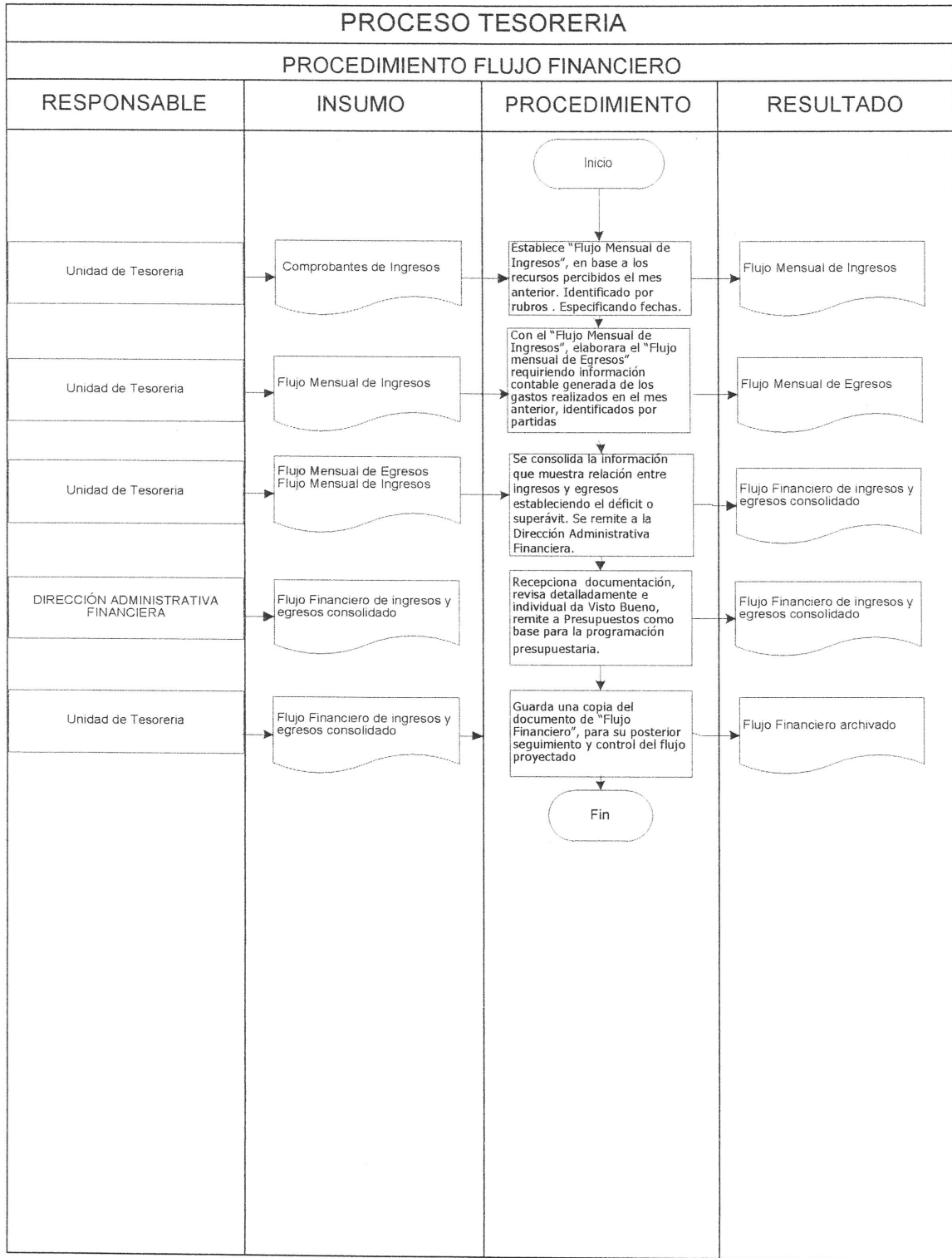
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Flujo Mensual de Ingresos
- Flujo Mensual de Egresos
- Flujo Financiero consolidado

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Información financiera para la toma de decisiones.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones Bancarias	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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:**

1. Contador General: De forma mensual emite Mayores de cada una de las cuentas que la Caja de Salud CORDES tiene aperturadas en el Sistema Bancario, y tomando como parámetro de conciliación los Extractos que mensualmente llegan de la 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 la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Contabilidad para su verificación y validación de la información.
2. Director Administrativo Financiero: Recibe la documentación, revisa de forma detallada e individual, si la información esta correcta valida mediante firma de constancia.
3. Contador General: Recibe la documentación, revisa de forma detallada e individual, si la información esta correcta valida mediante firma de constancia.
4. Contador General: 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 depósito de cheques.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Extractos Bancarios
- Mayores de cuentas de Bancos
- Conciliación Bancaria del mes anterior

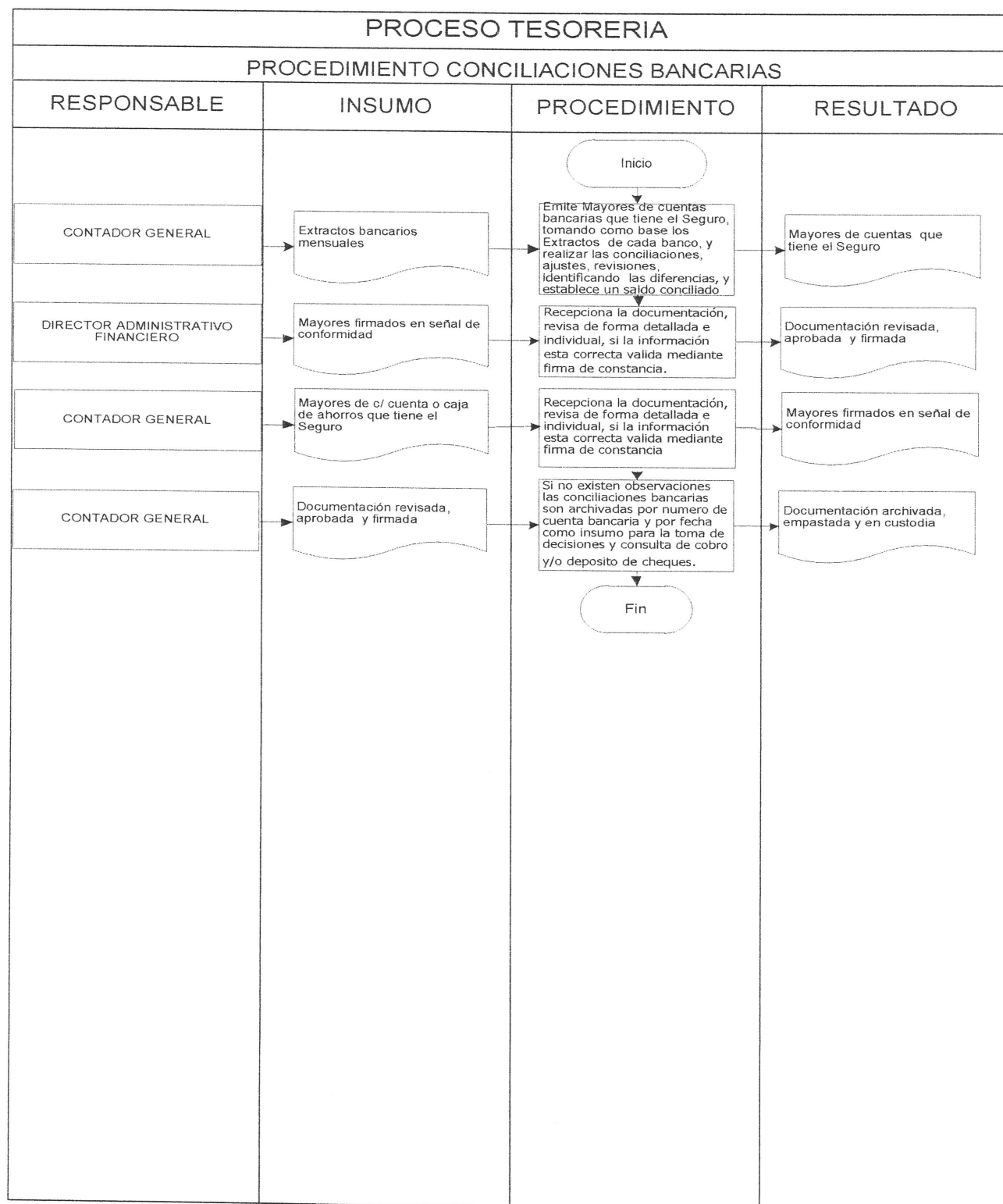
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Conciliaciones Bancarias individuales correspondiente al mes en curso

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Información financiera sobre los saldos disponibles de las cuentas bancarias de la Caja de Salud CORDES.

		TSR: 004
CAJA DE SALUD CORDES		



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>TSR: 005</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Custodia y Control de Títulos y valores	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> TESORERIA
---	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantener el resguardo y control constante de los Títulos y valores correspondientes a la Institución

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección Administrativa Financiera: 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. Unidad de Tesorería: Recibe 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, numero 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. Unidad de Tesorería: 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 la Dirección Administrativa Financiera; para que se tomen los recaudos necesarios según corresponda.
4. Unidad de Tesorería: 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 la Dirección Administrativa Financiera.
5. Dirección Administrativa Financiera: Recibe, analiza documentación, y procede a archivo de la misma.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Títulos y valores pertenecientes a la institución

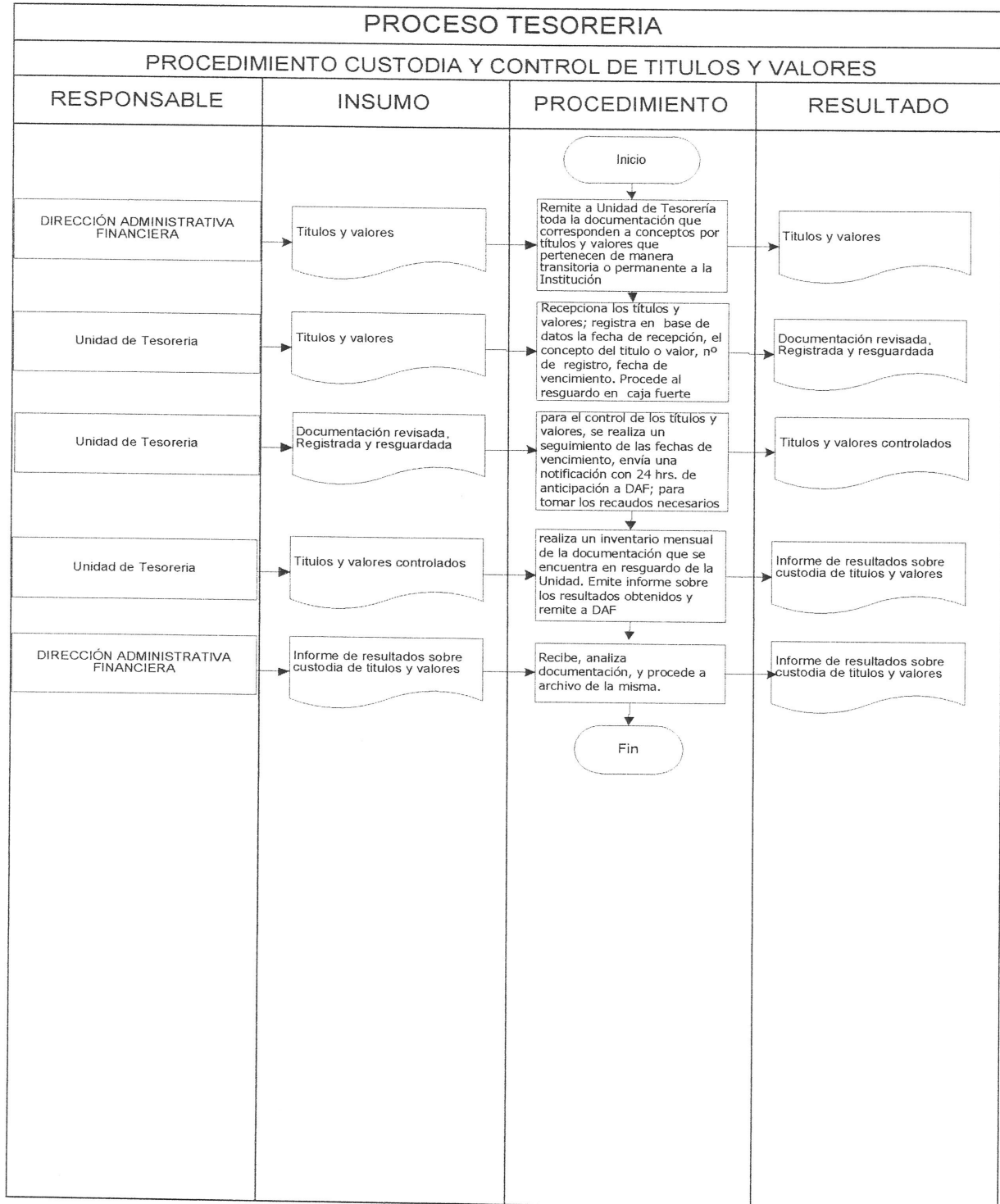
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Informe de Vencimientos
- Informe de seguimiento y control

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Títulos y valores resguardados y controlados de manera eficiente.

## CAJA DE SALUD CORDES



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA  
GESTION  
2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Ejecución de Pagos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> CAJA
--	---

**OBJETIVO DEL PROCESO :**

Efectuar las recaudaciones por concepto de pago de aportes, atenciones médicas, formularios pre impresos y otros así como la cancelación de obligaciones según corresponda.

**PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:**

1. Recaudación de Ingresos
2. Cancelación de Pagos
3. Reporte Disponibilidad en Caja y Bancos
4. Reporte de Recaudaciones Diarias
5. Rendiciones de Cuenta

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

1. Ingresos al Seguro por cancelaciones de diferentes conceptos: aportes seguro de salud (Patronal y Voluntario), Atenciones Médicas, Formularios Pre numerados y otros.
2. Cheques y efectivo (Moneda Nacional)
3. Comprobantes de Egreso con documentación que respalda.
4. Extractos Bancarios de cuentas aperturadas en el Sistema Bancario
5. Libreta de Bancos

**UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

1. Dirección Ejecutiva
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Tesorería
4. Contabilidad
5. Presupuesto
6. Unidades Administrativas y de Salud de la institución

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:**

1. Recibos de Caja Pre numerados
2. Parte diario de Recaudaciones de Caja General
3. Libreta de Bancos
4. Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos
5. Arqueo Diario
6. Cheques en circulación
7. Cheques en Caja
8. Formulario de Pago de Impuestos
9. Formulario de Rendición de Cuentas

**SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO**

- Información financiera para elaborar el registro contable
- Información Financiera para toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
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:**

1. Interesado: Las personas interesadas se presentan a ventanilla de caja a realizar pagos por diferentes conceptos (Formularios de afiliación, Aportes Patronales, 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. Encargado de Caja: 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. Interesado: Revisa el Recibo entregado, como constancia de pago.
4. Encargado de Caja: Al final de la jornada de trabajo y al cierre de la atención al público, realiza la verificación de sus ingresos, ordena, clasifica, 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. Encargado de Caja: 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. Unidad de Tesorería: verifica la documentación de respaldo sobre las recaudaciones diarias, firma y devuelve a Encargado de Caja.
7. Encargado de Caja: Recibe y remite a Contabilidad para su proceso correspondiente, bajo registró. (un Original y una Copia a contabilidad, una copia a Dirección Administrativa Financiera, una copia para su archivo y control)
8. Contador: Recibe documentación y prosigue según procedimientos contables establecidos.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

**CJA: 001**

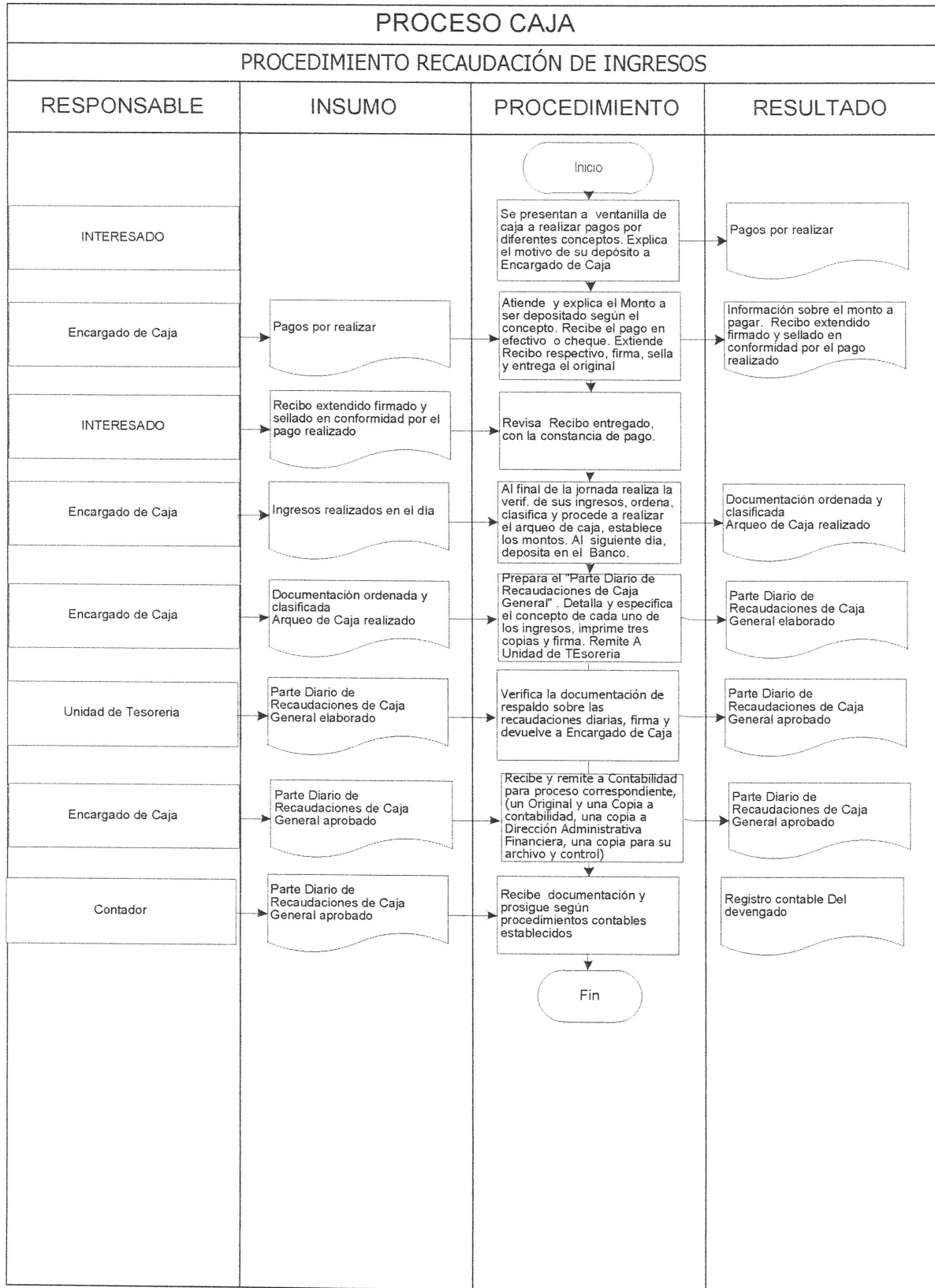
- Ingresos al Seguro por diferentes conceptos
- Formularios de Liquidación de Aportes
- Recibos pre numerados generados por afiliación para el pago de Carnet
- Liquidaciones por Atenciones Médicas.

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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

➤ Recibos Oficiales de Caja
➤ Parte diario de Recaudaciones de Caja General
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>
Registro y control de todos los ingresos por diferentes conceptos a la institución.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Ejecución de pagos	CAJA

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar entrega de cheques a los diferentes acreedores de la Caja de Salud CORDES, por concepto de pago de obligaciones de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Director Administrativa Financiera: Remite a Caja, los cheques con las firmas autorizadas, para pago de obligaciones por diferentes conceptos, con la documentación que respalda el pago correcto.
2. Unidad de Caja: Recibe bajo registro los cheques firmados y preparados para ser entregados a los beneficiarios. Revisa documentación de respaldo. 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. Interesado: Se apersona a ventanilla de caja a retirar el cheque correspondiente por el pago del bien o servicio prestado a la institución.
4. Unidad de Caja: 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. Unidad de Caja: 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 Contabilidad
6. Unidad de Contabilidad: Guarda y archiva los comprobantes de egreso; trimestralmente ordena para su empaste de manera que sea fuente de información cuando se requiera.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Cheques
- Comprobantes de Egreso

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

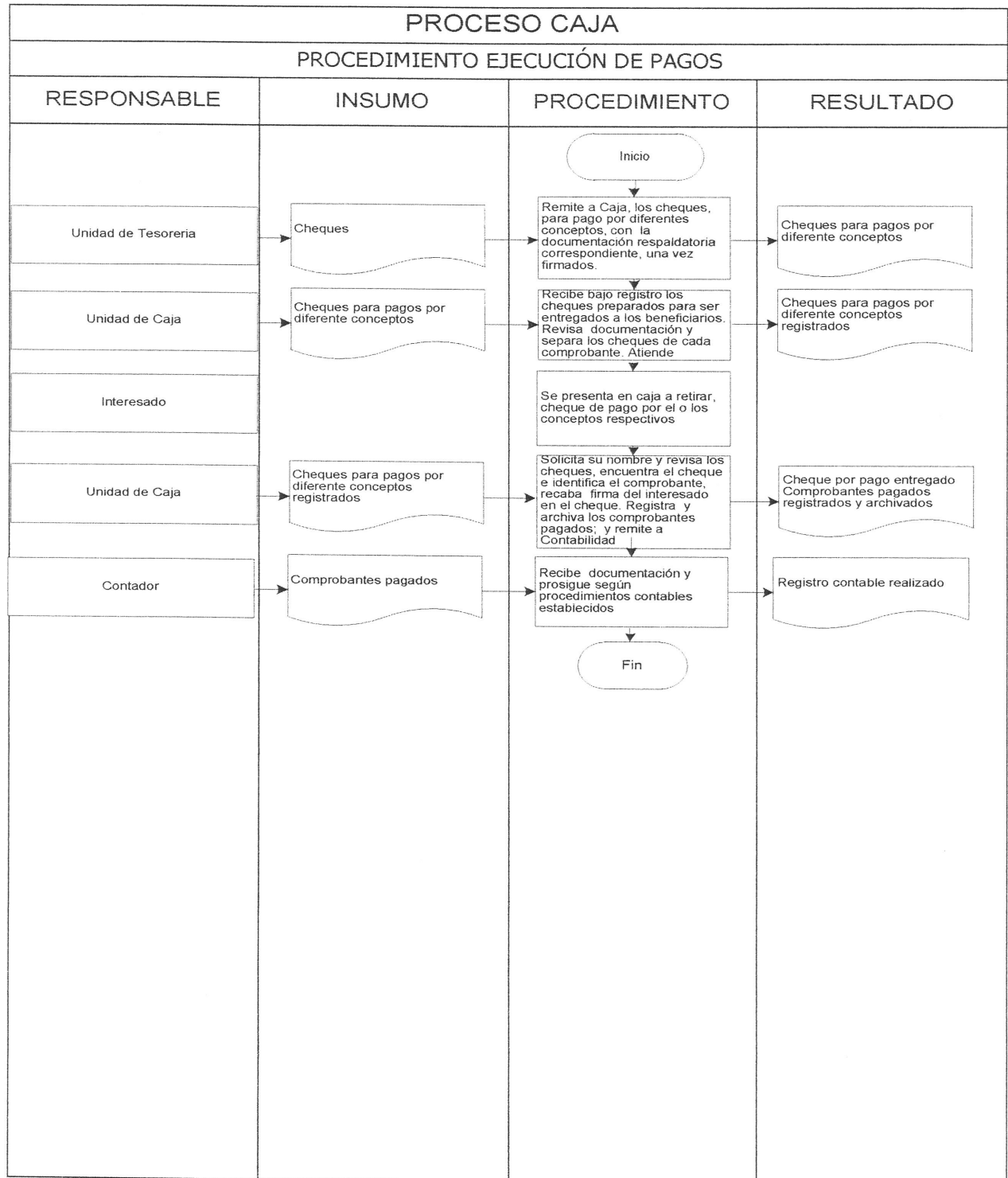
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Libreta de Bancos
- Registro en base de datos
- Cheques en caja
- Cheques en circulación

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Cancelación de obligaciones de la institución por diferentes conceptos.

## CAJA DE SALUD CORDES



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Disponibilidad en Caja y Bancos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> 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:**

1. Unidad de Caja: 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. Unidad de Caja: 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 banco y un Saldo disponible global.
3. Unidad de Caja: 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. Encargado de Tesorería: Verifica los saldos y la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.
5. Unidad de Caja: Firma y remite copias de los documentos a la Dirección Administrativa Financiera, uno a Contabilidad, y el último para archivo respectivo.
6. Dirección Administrativa Financiera y Contabilidad: Reciben, revisan y analizan la información y toman decisiones, sigue su curso regular. Reporte a unidad de contabilidad.
7. Encargado de Contabilidad: Revisa información y elabora la contabilización.
8. Unidad de Caja: 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:**

- Extractos Bancarios
- Libreta de Banco
- Parte Diario de Disponibilidades en Caja y Bancos de la jornada anterior

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

- Listado de Cheques en Caja
- Listado de Cheques en Circulación

**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:**

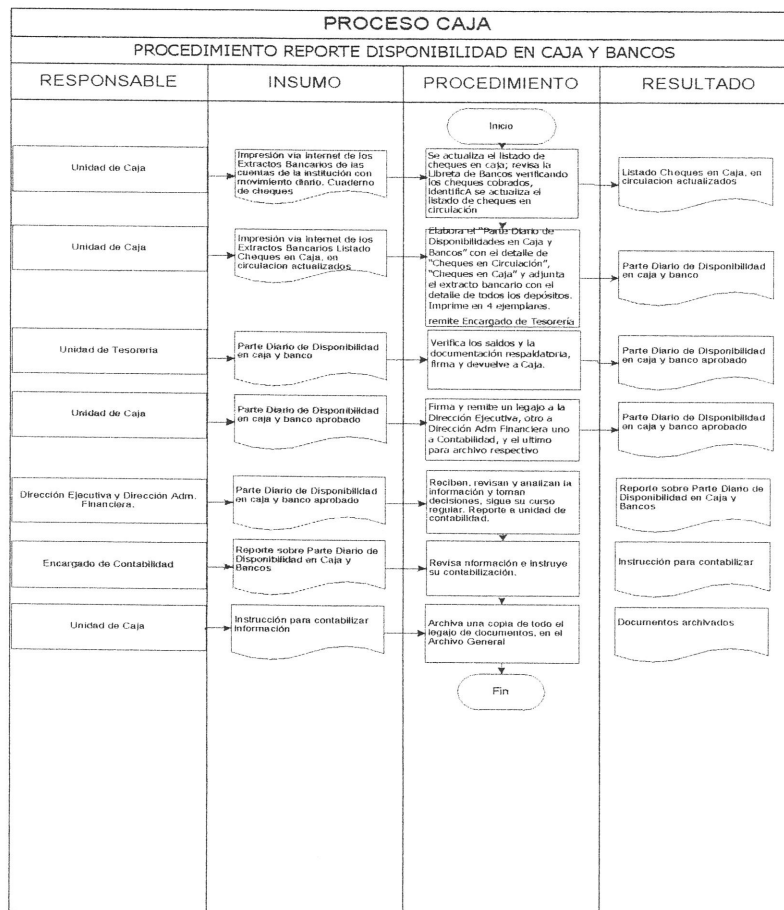
Generación oportuna de información de los saldos financiera disponible en Bancos para toma de decisiones de Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

# CAJA DE SALUD CORDES

CJA: 003

## PROCESO CAJA

### PROCEDIMIENTO REPORTE DISPONIBILIDAD EN CAJA Y BANCOS



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	CJA:004
--	-----------------------------	---------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Reporte Parte diario de Recaudaciones	<b>CAJA</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer de forma oportuna y eficiente sobre las recaudaciones diarias de institución realizando un control sobre las mismas, para la correcta toma de decisiones.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><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.</li> <li><u>Unidad de Caja:</u> Elabora el Parte Diario de Recaudaciones en Caja; detallando el Número 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.</li> <li><u>Encargado de Tesorería:</u> Verifica los importes y la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.</li> <li><u>Unidad de Caja:</u> Firma y remite un original y una copia a Contabilidad para su proceso contable, una copia a Dirección Administrativa Financiera y el último para archivo respectivo.</li> <li><u>Dirección Administrativa Financiera:</u> Recibe, revisa y analiza la información y toman decisiones, sigue su curso regular. Reporte a unidad de contabilidad.</li> <li><u>Encargado de Contabilidad:</u> Revisa información e instruye su contabilización.</li> <li><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.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depósitos Bancarios</li> <li>➤ Documentación de Respaldo según corresponda al motivo del pago</li> </ul>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte Diario de Recaudaciones en Caja</li> </ul>	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Generación oportuna de información de los ingresos registrados a las cuentas de la Institución por diferentes conceptos para toma de decisiones de la Dirección Administrativa Financiera.	

# CAJA DE SALUD CORDES

CJA:004

## PROCESO CAJA

### PROCEDIMIENTO REPORTE DIARIO DE RECAUDACIONES

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Unidad de Caja		A inicio de la jornada se realizan los depósitos a las cuentas de la institución	depósitos indicando los aportes de forma individual por cada concepto de ingreso registrados.
Unidad de Caja	Impresión vía Internet de los Extractos Bancarios Listado Cheques en Caja, en circulación actualizados	Elabora el Parte Diario de Recaudaciones en Caja; N° de Recibo, Concepto, Importe y la Cuenta de depósito. Ordena la documentación Imprime un original y tres copias y remite a Encargado de Tesorería	Parte Diario de Recaudaciones
Unidad de Tesorería	Parte Diario de Recaudaciones	Verifica los saldos y la documentación respaldatoria, firma y devuelve a Caja.	Parte Diario de Recaudaciones aprobado
Unidad de Caja	Parte Diario de Recaudaciones aprobado	Firma y remite un legajo a Dirección Administrativa Financiera, uno a Contabilidad, y el ultimo para archivo respectivo	Parte Diario de Recaudaciones aprobado
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Parte Diario de Recaudaciones aprobado	Recibe, revisa y analiza la información y toman decisiones, sigue su curso regular. Reporte a unidad de contabilidad.	Parte Diario de Recaudaciones aprobado
CONTADOR GENERAL	Parte Diario de Recaudaciones aprobado	Revisa nformación e instruye su contabilización.	Instrucción para contabilizar El Devengado de Ingresos
Unidad de Caja	Instrucción para contabilizar información	Archiva una copia de todo el legajo de documentos, en el Archivo General	Documentos archivados
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 005</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Rendición de Cuentas	CAJA
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar las rendiciones de cuentas de los pagos que se efectúan mediante el sistema financiero y en efectivo.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Director Ejecutivo</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, para su posterior cancelación y descargo.</li> <li><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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Pago Planilla de 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.</li> <li>Pago de Viáticos: el interesado se apersona a caja con su carnet de identidad; solicita el pago de viáticos, para dar cumplimiento a la comisión oficial designada.</li> </ol> </li> <li><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 viáticos se adjunta las planillas debidamente firmadas por los interesados.</li> <li><u>Unidad de Caja</u>: en caso del pago en las entidades financieras se elaborara la rendición de cuentas una vez se realizó la entrega de las papeletas a todos los funcionarios.</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 005</b>
--	-----------------------------	-----------------

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 Viáticos 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

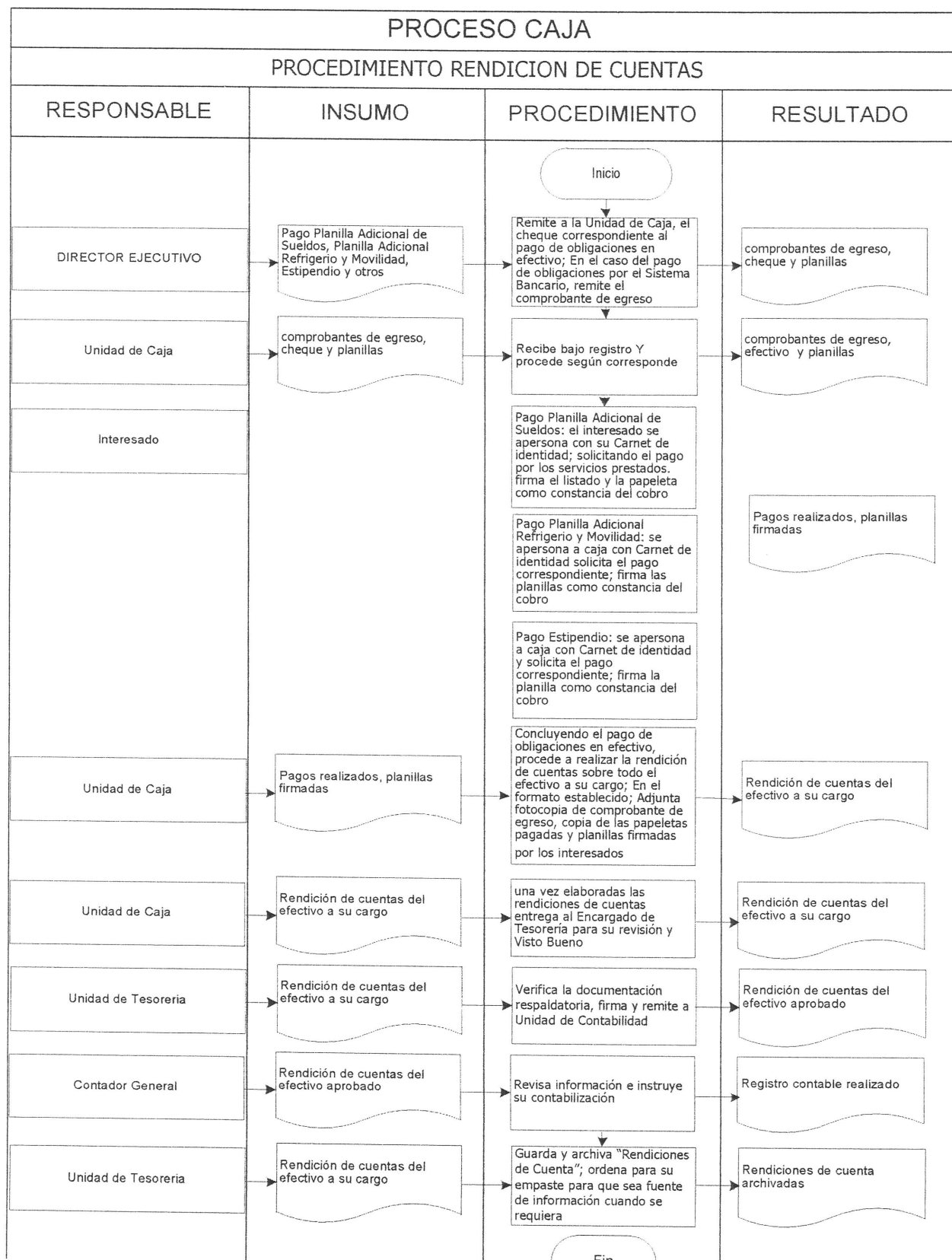
#### **REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

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.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>CJA: 005</b>
--	-----------------------------	-----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>RRH: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

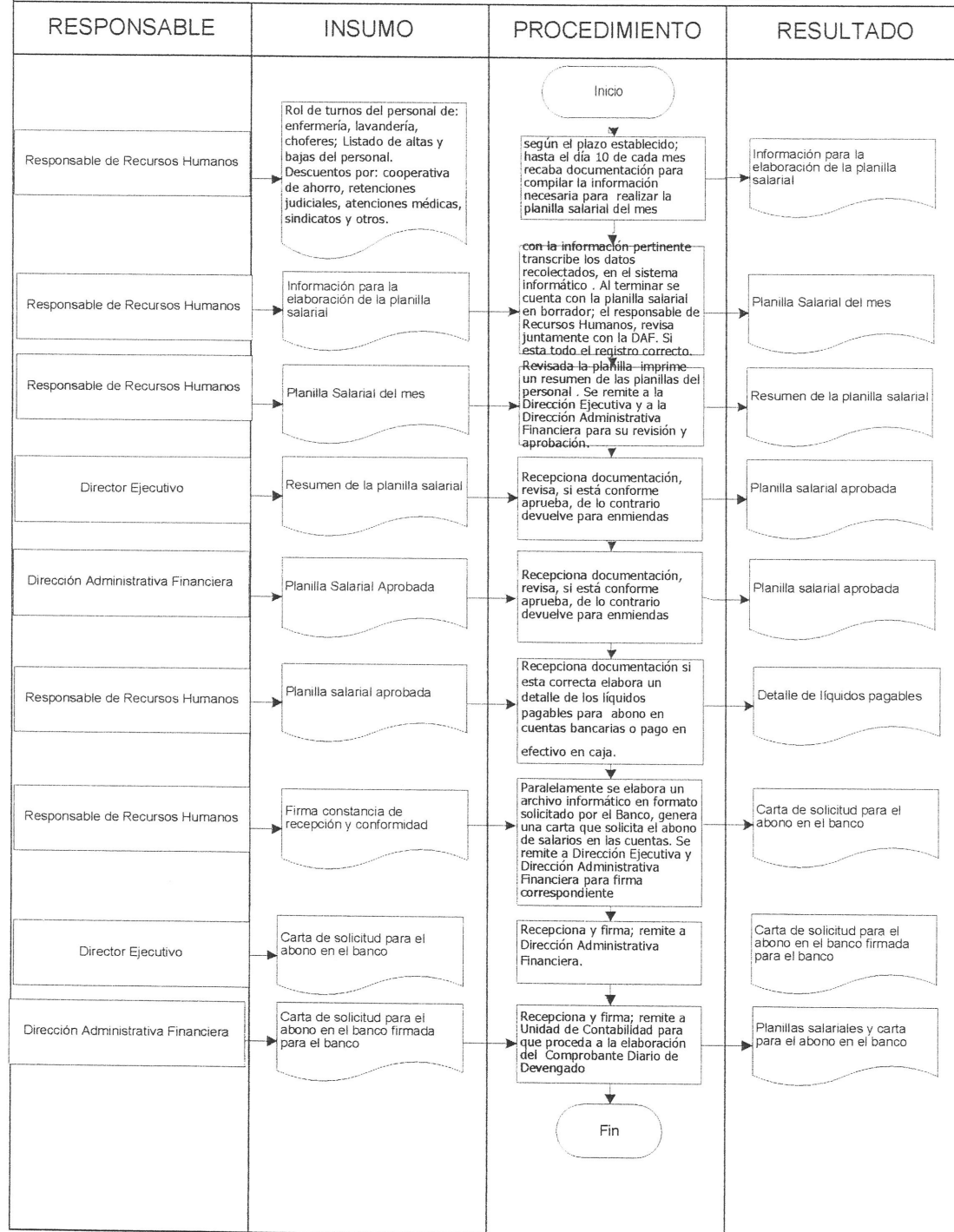
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Elaboración de Planillas Salariales	RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Elaborar las planillas salariales mensualmente del personal de la Caja de Salud CORDES	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<p><b>1. Responsable de Recursos Humanos:</b> según el plazo establecido; hasta el día 10 de cada mes procede a recabar documentación que respalda, 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"> <li><b>a.</b> Rol de turnos del personal de: enfermería, lavandería, choferes (Personal permanente, no permanente, suplentes).</li> <li><b>b.</b> Listado de altas y bajas del personal.</li> <li><b>c.</b> Descuentos por: cooperativa de ahorro, retenciones judiciales, atenciones médicas, sindicatos y otros.</li> </ul> <p><b>2. Responsable de Recursos Humanos:</b> 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 Responsable de Recursos Humanos con el Director Administrativo Financiero, tomando en cuenta que todos los datos fueron registrados correctamente.</p> <p><b>3. Responsable de Recursos Humanos:</b> al término de la revisión se procede a imprimir un resumen de las planillas del personal permanente, eventual. Se remite a Dirección Ejecutiva y a Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.</p> <p><b>4. Director Ejecutivo:</b> Recepciona la documentación, revisa, si está conforme aprueba remite a DAF, de lo contrario rechaza para enmiendas. Devuelve a Recursos Humanos.</p> <p><b>5. Director Administrativo Financiero:</b> Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba, de lo contrario devuelve para enmiendas. Devuelve a Recursos Humanos.</p> <p><b>6. Unidad de Recursos Humanos:</b> Recepciona documentación si esta correcta, se imprime las planillas y las boletas de pago.</p> <p><b>7. Dirección Ejecutiva:</b> Recepciona el comprobante de pago y firma; remite a Dirección Administrativa Financiera.</p> <p><b>8. Director Administrativo Financiero:</b> Recepciona y firma; remite a Unidad de Contabilidad para que proceda a la elaboración del Comprobante Diario de Devengado.</p>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Documentación respaldatoria de las unidades correspondientes.	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Planilla Salarial	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
Planilla de salarios elaborados mensualmente del personal de la Caja de Salud CORDES.	

# CAJA DE SALUD CORDES

RRH: 001

## PROCESO RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLAS SALARIALES



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>RRH: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Elaboración de Planillas: Acreedores Varios, Refrigerio y Movilidad, Subsidios	RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar las planillas salariales mensualmente del personal de Caja de Salud CORDES.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Responsable de Recursos Humanos: Cada mes procede a recabar documentación respaldatoria para realizar la planilla según corresponda:
  - a. Planilla Acreedores Varios: 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 médicas, cooperativa de ahorro, prestamos, multas y otros). Toda la información.
  - b. Planilla Refrigerio y Movilidad: recaba información sobre las ausencias previstas del mes anterior del personal de la Caja de Salud CORDES. 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.
2. Responsable de Recursos Humanos: Una vez que cuenta con toda la información pertinente se procede a la impresión de las planillas según corresponda; Se remite a Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.
3. Director Administrativo Financiero: Recepciona documentación, revisa, si está conforme aprueba, de lo contrario rechaza para enmiendas. Remite a contabilidad para la elaboración del Comprobante Diario de Devengado.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Documentación respaldatoria de las unidades correspondientes.

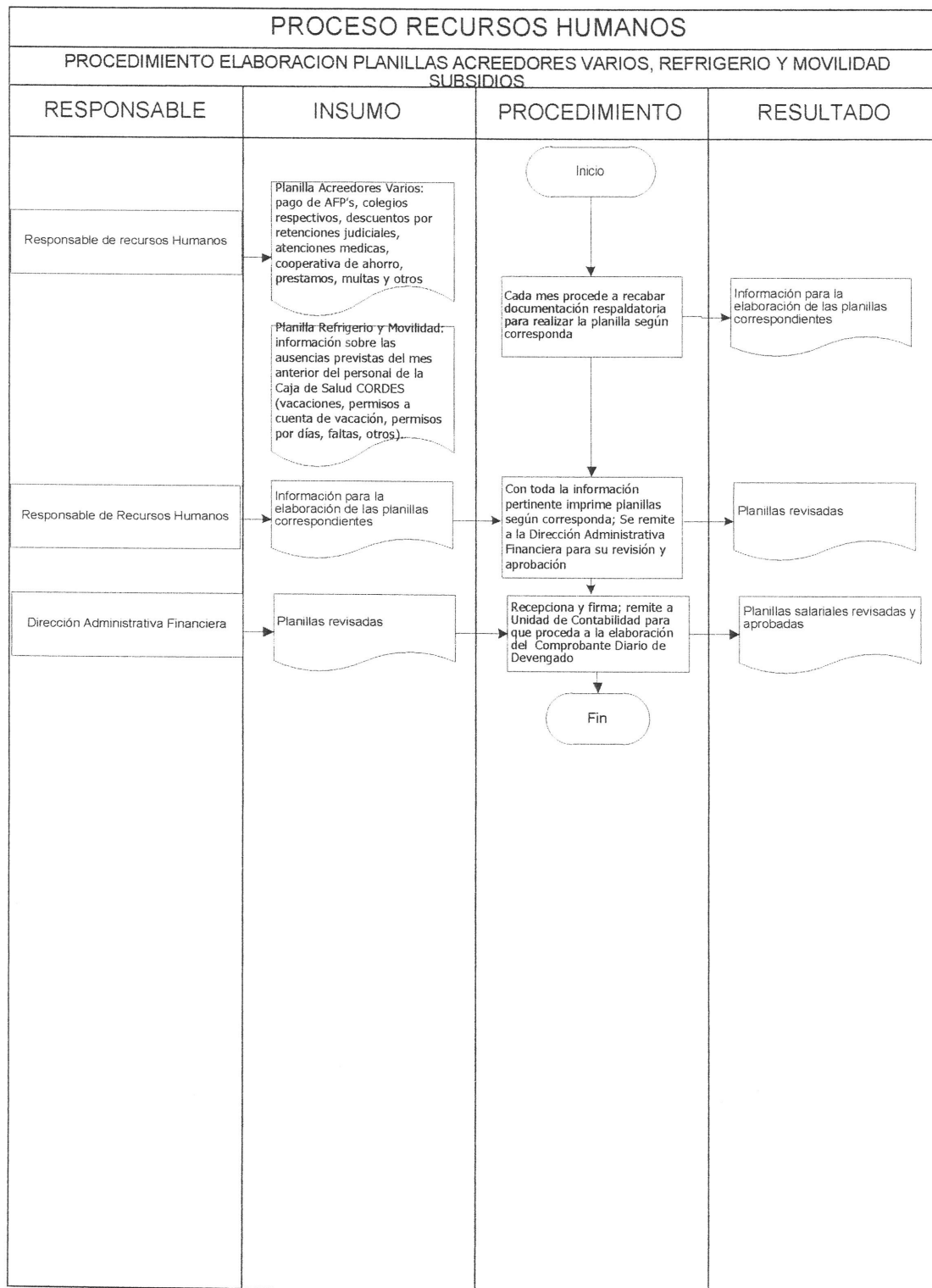
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Planillas según corresponda

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Planillas elaboradas mensualmente para el pago de obligaciones adquiridas por la Caja de Salud CORDES

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>RRH: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Contratación, compra de Bienes y Servicios	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>BIENES Y SERVICIOS</b>																				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> 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)																					
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b> <table> <tr> <td>1. Contrataciones Menor - Modalidad ANPE</td><td>3. Contrataciones por Licitación Pública</td></tr> <tr> <td>2. Contratación de Bienes y Servicios Mediante Solicitud de Cotizaciones o Propuestas</td><td>4. Contratación por excepción</td></tr> <tr> <td></td><td>5. Contrataciones por emergencia</td></tr> <tr> <td></td><td>6. Contratación directa de Bienes y Servicios</td></tr> </table>		1. Contrataciones Menor - Modalidad ANPE	3. Contrataciones por Licitación Pública	2. Contratación de Bienes y Servicios Mediante Solicitud de Cotizaciones o Propuestas	4. Contratación por excepción		5. Contrataciones por emergencia		6. Contratación directa de Bienes y Servicios												
1. Contrataciones Menor - Modalidad ANPE	3. Contrataciones por Licitación Pública																				
2. Contratación de Bienes y Servicios Mediante Solicitud de Cotizaciones o Propuestas	4. Contratación por excepción																				
	5. Contrataciones por emergencia																				
	6. Contratación directa de Bienes y Servicios																				
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b> <table> <tr> <td>1. Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y Servicios autorizado.</td><td>7. Solicitud de contratación</td></tr> <tr> <td>2. Especificaciones Técnicas,</td><td>8. Método de selección y adjudicación</td></tr> <tr> <td>3. Términos de Referencia</td><td>9. Ley N° 2140</td></tr> <tr> <td>4. Precio referencial</td><td>10. Causales para contratación (Art 72 – NB-SABS)</td></tr> <tr> <td>5. Certificación POA</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Certificación presupuestaria</td><td></td></tr> </table>		1. Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y Servicios autorizado.	7. Solicitud de contratación	2. Especificaciones Técnicas,	8. Método de selección y adjudicación	3. Términos de Referencia	9. Ley N° 2140	4. Precio referencial	10. Causales para contratación (Art 72 – NB-SABS)	5. Certificación POA		6. Certificación presupuestaria									
1. Solicitud para provisión y/o Compra de Bienes y Servicios autorizado.	7. Solicitud de contratación																				
2. Especificaciones Técnicas,	8. Método de selección y adjudicación																				
3. Términos de Referencia	9. Ley N° 2140																				
4. Precio referencial	10. Causales para contratación (Art 72 – NB-SABS)																				
5. Certificación POA																					
6. Certificación presupuestaria																					
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b> <table> <tr> <td>1. Todas las Unidades Organizacionales de la Entidad.</td><td>4. Asesoría Jurídica</td></tr> <tr> <td>2. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE</td><td>5. Unidad Administrativa</td></tr> <tr> <td>3. Responsables de Proceso – RPA y RPC</td><td>6. Unidad Solicitante</td></tr> </table>		1. Todas las Unidades Organizacionales de la Entidad.	4. Asesoría Jurídica	2. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	5. Unidad Administrativa	3. Responsables de Proceso – RPA y RPC	6. Unidad Solicitante														
1. Todas las Unidades Organizacionales de la Entidad.	4. Asesoría Jurídica																				
2. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	5. Unidad Administrativa																				
3. Responsables de Proceso – RPA y RPC	6. Unidad Solicitante																				
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b> <table> <tr> <td>1. Formularios de Pedido.</td><td>11. Modelos de DBC</td></tr> <tr> <td>2. Registros de Existencias - Kardex</td><td>12. Modelos de Contrato.</td></tr> <tr> <td>3. Formularios de Cotizaciones.</td><td>13. Reglamento Específico de Contrataciones (RE –SABS)</td></tr> <tr> <td>4. Formularios de contratación del SICOES</td><td>14. Otros.</td></tr> <tr> <td>5. Documento Base de Contrataciones individual para cada tipo de adquisición</td><td>15. Nota de recepción</td></tr> <tr> <td>6. Cuadro Comparativo</td><td>16. Factura.</td></tr> <tr> <td>7. Contrato de Adjudicación</td><td>17. Informes de Comisión de Calificación</td></tr> <tr> <td>8. Ingreso a Almacén</td><td>18. Informes Comisión de Recepción</td></tr> <tr> <td>9. Orden de compra</td><td>19. Informes a Dirección Ejecutiva.</td></tr> <tr> <td>10. Documento de Contrato.</td><td>20. Resoluciones Administrativas</td></tr> </table>		1. Formularios de Pedido.	11. Modelos de DBC	2. Registros de Existencias - Kardex	12. Modelos de Contrato.	3. Formularios de Cotizaciones.	13. Reglamento Específico de Contrataciones (RE –SABS)	4. Formularios de contratación del SICOES	14. Otros.	5. Documento Base de Contrataciones individual para cada tipo de adquisición	15. Nota de recepción	6. Cuadro Comparativo	16. Factura.	7. Contrato de Adjudicación	17. Informes de Comisión de Calificación	8. Ingreso a Almacén	18. Informes Comisión de Recepción	9. Orden de compra	19. Informes a Dirección Ejecutiva.	10. Documento de Contrato.	20. Resoluciones Administrativas
1. Formularios de Pedido.	11. Modelos de DBC																				
2. Registros de Existencias - Kardex	12. Modelos de Contrato.																				
3. Formularios de Cotizaciones.	13. Reglamento Específico de Contrataciones (RE –SABS)																				
4. Formularios de contratación del SICOES	14. Otros.																				
5. Documento Base de Contrataciones individual para cada tipo de adquisición	15. Nota de recepción																				
6. Cuadro Comparativo	16. Factura.																				
7. Contrato de Adjudicación	17. Informes de Comisión de Calificación																				
8. Ingreso a Almacén	18. Informes Comisión de Recepción																				
9. Orden de compra	19. Informes a Dirección Ejecutiva.																				
10. Documento de Contrato.	20. Resoluciones Administrativas																				
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración eficiente de todos los bienes que tiene la Caja de Salud CORDES.</li> </ul>																					

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>

**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. 50.000.- (De conformidad a lo establecido en el DS N° 0181 y DS N° 23402)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante: Previa verificación de la no existencia en almacenes elabora Pedido en "Formulario de Solicitud" (Form. ), de Contratación de Bienes y Servicios; recaba Certificación del POA Unidad de Planificación y 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 Director de Área (Dirección de Salud o Dirección Administrativa), en su caso de Director del Hospital o Clínica.
2. Director de Área (Dirección de Salud o Dirección Administrativa), en su caso de Director del Hospital o Clínica. Verifica solicitud otorga V.B. en el Formulario de Solicitud; remite a RPA.
3. RPA: Verifica Pedido, certificación POA, 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. Unidad Administrativa (Bienes y Servicios): 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., 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. Encargado de Almacén (Almacén Central o Almacén de Medicamentos): 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.) Remitiéndola al Área Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios).
6. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios): se adjunta toda la documentación respectiva al proceso, se remite a la Dirección 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).

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud para contratación menor de Bienes y Servicios

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

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

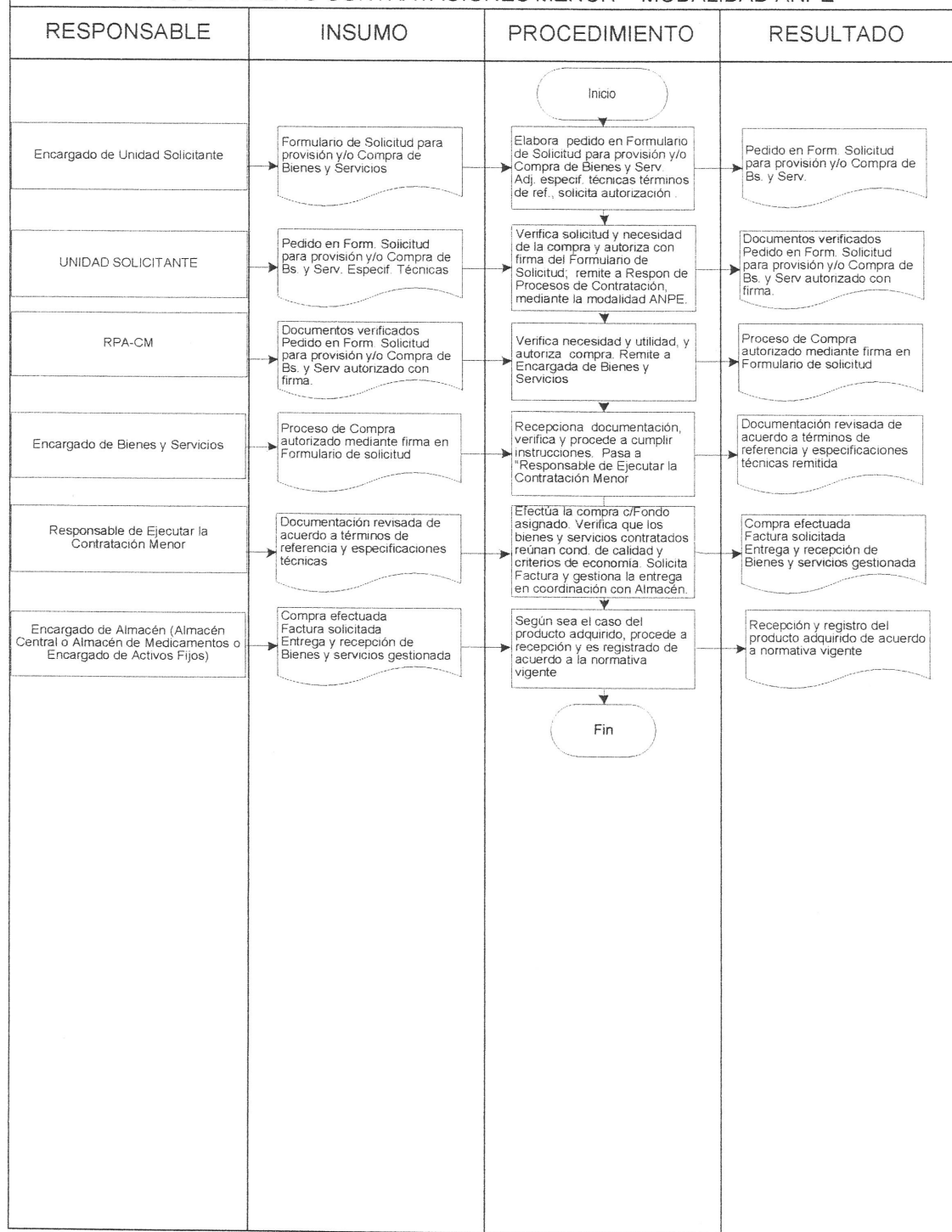
**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

## CAJA DE SALUD CORDES

### PROCESO CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

#### PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENOR - MODALIDAD ANPE



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE -</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Realizar actividades para contratación de bienes y servicios: se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs. 50.001.- 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).	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Unidad Solicitante</u>: Elabora Pedido, en "Formulario de Solicitud" (Form.), para contratación de Bienes y Servicios, adjuntando especificaciones técnicas, términos de referencia, precio referencial y certificación presupuestaria; procede a solicitar Visto Bueno de la Dirección de Área (Dirección de Salud o Dirección Administrativa), en su caso de Director del Hospital u Clínica.</li> <li>2. <u>Director de Área (Área de salud o Área administrativa)</u>, en su caso de <u>Director del Hospital y/o Clínica</u>. Verifica solicitud, otorga V. B. en el Formulario de Solicitud; remite a RPA.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. <u>Empresas Proveedoras</u>: 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).</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

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. 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 Asesoría Jurídica, aspectos legales que vea conveniente.
14. Asesoría 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 Asesoría jurídica.
16. Asesoría 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. Director Ejecutivo: Conformar 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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

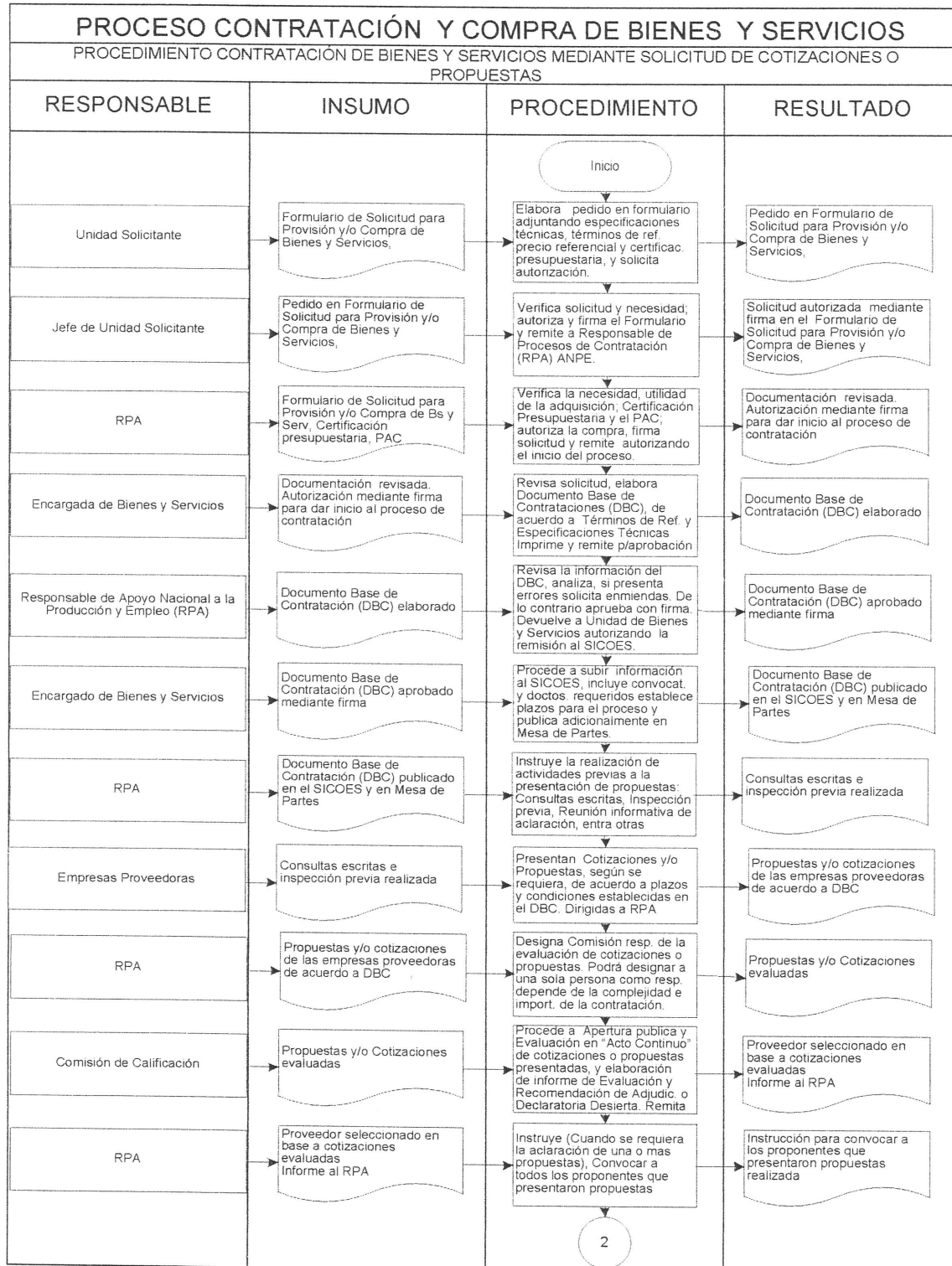
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

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

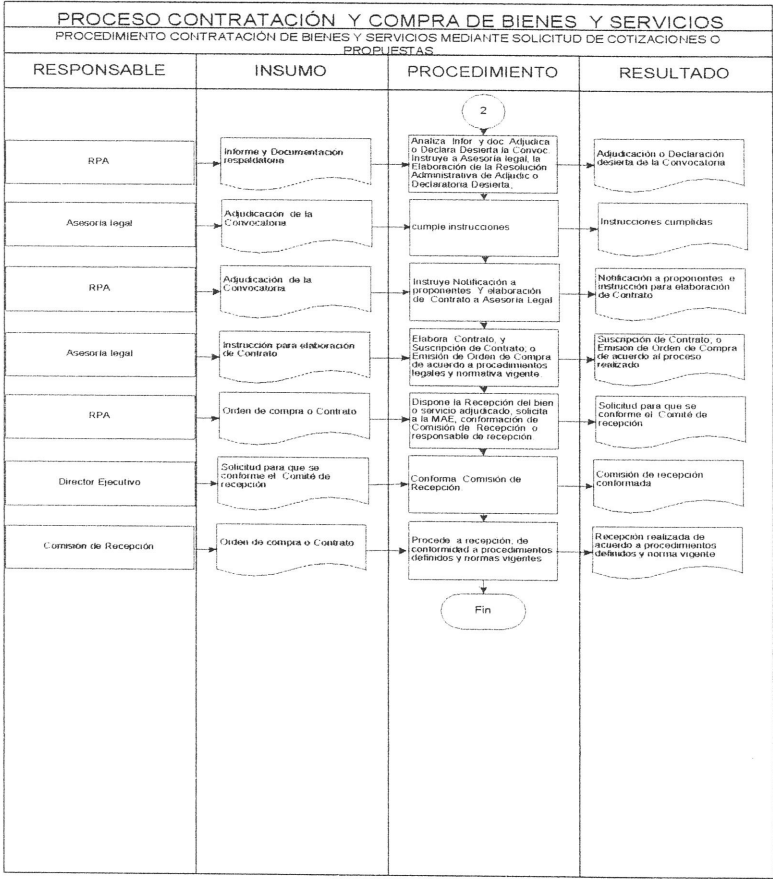
**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

## CAJA DE SALUD CORDES



# CAJA DE SALUD CORDES



		<b>BYS: 003</b>
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE DE RESPONSABLE:</b>
<b>CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Gestionar la Contratación de bienes y/o servicios; cuando el monto sea mayor a Bs.1.000.000.- hasta Bs. 70.000.000.- A fin de cubrir necesidades y requerimientos de las diferentes unidades.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Unidad Solicitante</u>: Previa verificación de la no existencia en almacenes (en caso de bienes); elabora "Formulario de Solicitud" (Form.), para Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales o de Consultoría;</li> <li>2. <u>Establece</u>: Especificaciones técnicas, Términos de referencia, estima precio referencial, requiere certificación presupuestaria de unidad de presupuesto; método de selección y adjudicación. Solicita Visto bueno del Director de área (área de salud o área administrativa) o al administrador del hospital y/o Clínica.</li> <li>3. <u>Director de Área de Unidad Solicitante o Administrador hospital y/o Clínica</u>: Verifica solicitud y necesidad; otorga Visto bueno a solicitud, firma, y remite a Responsable de Proceso de Contratación en Licitación Pública. (RPC).</li> <li>4. <u>Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC)</u>: Revisa solicitud; verifica Certificación del POA, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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)</li> <li>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</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

- 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. Sí 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 Asesoría Jurídica, para elaboración y firma del Contrato con empresa adjudicada.
  - 19.** Asesoría Jurídica: Elabora contrato y Viabiliza firma del mismo, por las partes interesadas. según normas y procedimientos legales establecidos.
  - 20.** Director Ejecutivo: 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 Dirección Ejecutiva, 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 del POA
- Certificación de saldo presupuestario

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 003</b>
--	-----------------------------	-----------------

- Estimación de precio referencial.
- Método de selección y adjudicación.

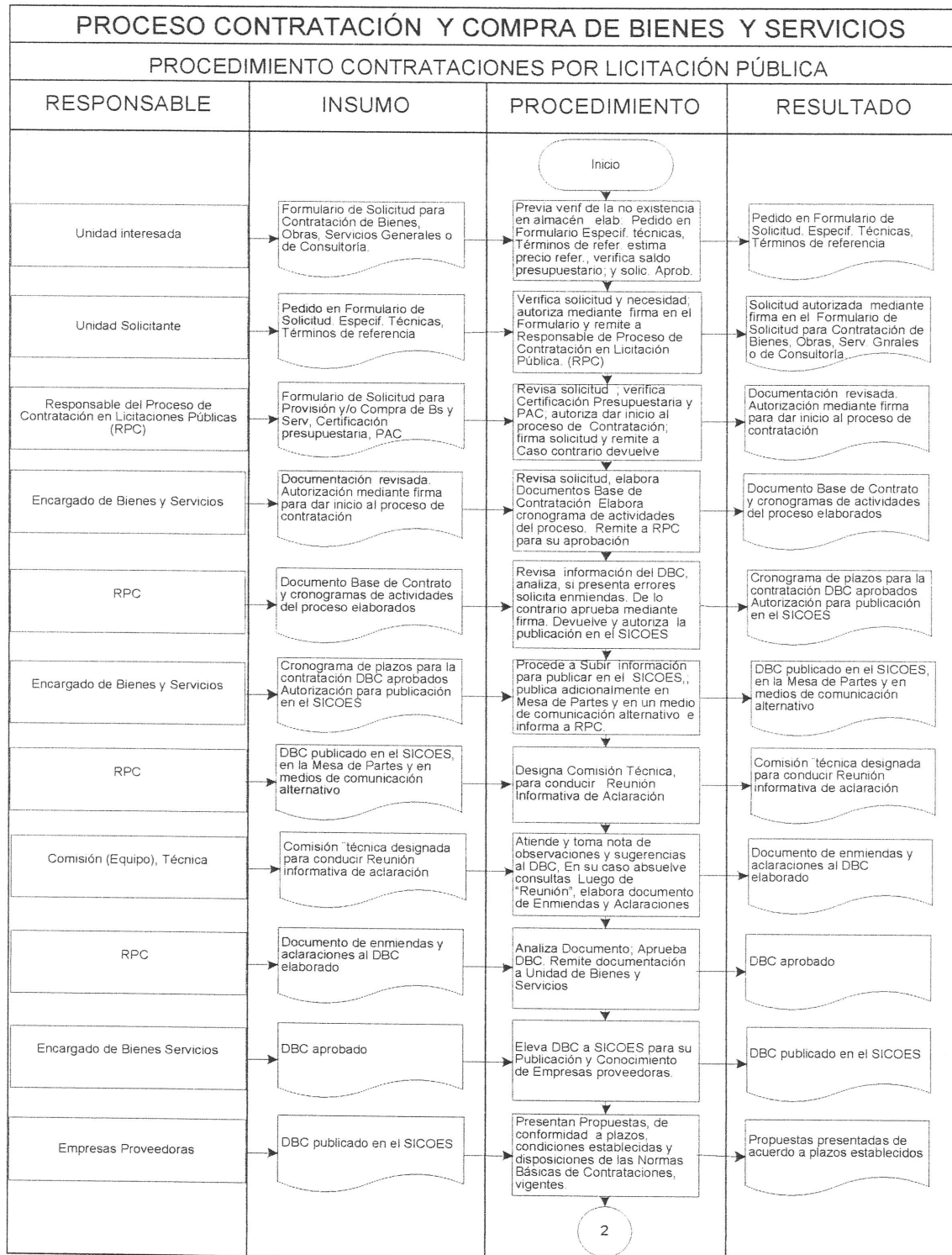
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- 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 Dirección Ejecutiva
- Resoluciones Administrativas

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

## CAJA DE SALUD CORDES



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------

	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
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).	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Director de Área de la unidad solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del hospital y/o clínica. mediante Formulario de Solicitud.</li> <li>2. <u>Director de Área de la unidad solicitante (área de salud o área administrativa) o Director del hospital y/o Clínica</u>: Verifica solicitud; si tiene conformidad, procede a dar Visto Bueno, remite a Director Ejecutivo, caso contrario devuelve a unidad solicitante para enmiendas que correspondan.</li> <li>3. <u>Dirección Ejecutiva</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 Asesoría Jurídica, para elaboración de Resolución Expresa de Contratación.</li> <li>4. <u>Asesoría Jurídica</u>: Elabora Resolución Expresa que autoriza la Contratación por Excepción motivada técnica y legalmente.</li> <li>5. <u>Director Ejecutivo</u>: Si está de conformidad, suscribe el contrato; e instruye se realice la contratación conforme dicte la Resolución.</li> <li>6. <u>Asesoría Jurídica</u>: Suscrito el Contrato, deberá 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).</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud para Contratación de Bienes y Servicios</li> <li>➤ Especificaciones Técnicas,</li> <li>➤ Términos de Referencia</li> <li>➤ Certificación del POA</li> <li>➤ Certificación presupuestaria</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 004</b>
--	-----------------------------	-----------------

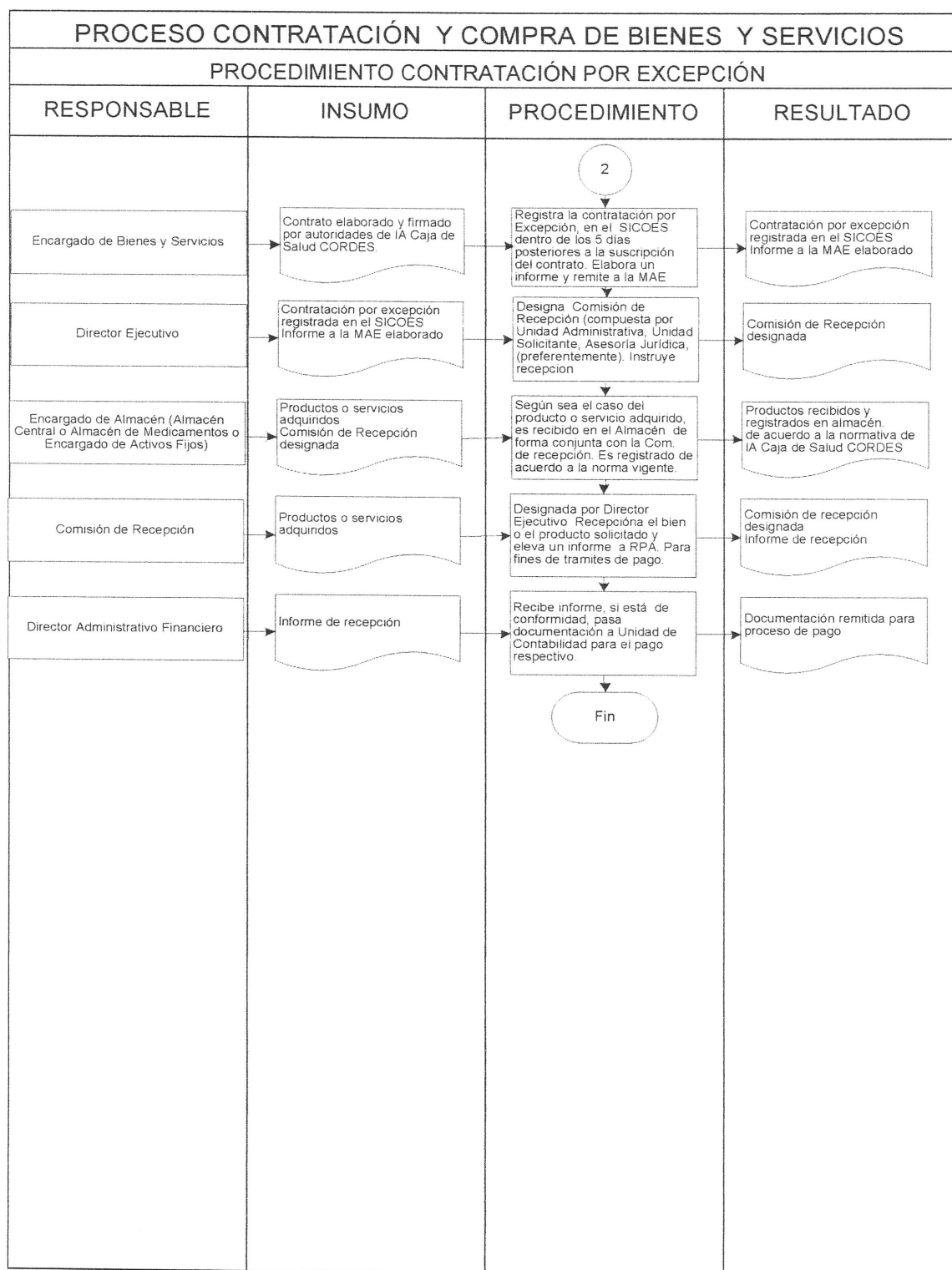
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución expresa que autoriza contratación.</li> <li>➤ Contrato de adjudicación</li> </ul> |
|---|

<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>
---------------------------------

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

## CAJA DE SALUD CORDES



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 005</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>CONTRATACION POR DESASTRES Y EMERGENCIA</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>

**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:**

1. Unidad Solicitante: Presenta Solicitud a Dirección de Área de la unidad solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del hospital y/o Clínica. mediante Formulario de Solicitud.
2. Director de Área de la Unidad Solicitante (del área de salud o del área administrativa), o Director del Hospital y/o Clínica: reporta solicitud al Director Ejecutivo, 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. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de la Caja de salud CORDES: 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. Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios): efectúa las compras necesarias en cumplimiento a la Resolución Expresa mediante Orden de Compra.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- 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:**

- 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.

# CAJA DE SALUD CORDES

BYS: 005

## 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), de la Caja de Salud CORDES 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.	Dirección Adm. Fin. designada formalmente c/ 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 Dirección 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
Director Administrativo Financiero	Coordinación de actividades para la reducción y Atención de desastres o Emergencia	Realizada 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 Director Adm Financiero, para decisiones que correspondan.	Informe con recomendaciones sobre proceso de contratación de emergencia
Director 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. c/ contrataciones nec.	Contratación de emergencia realizada de acuerdo a resolución de la MAE
		Fin	

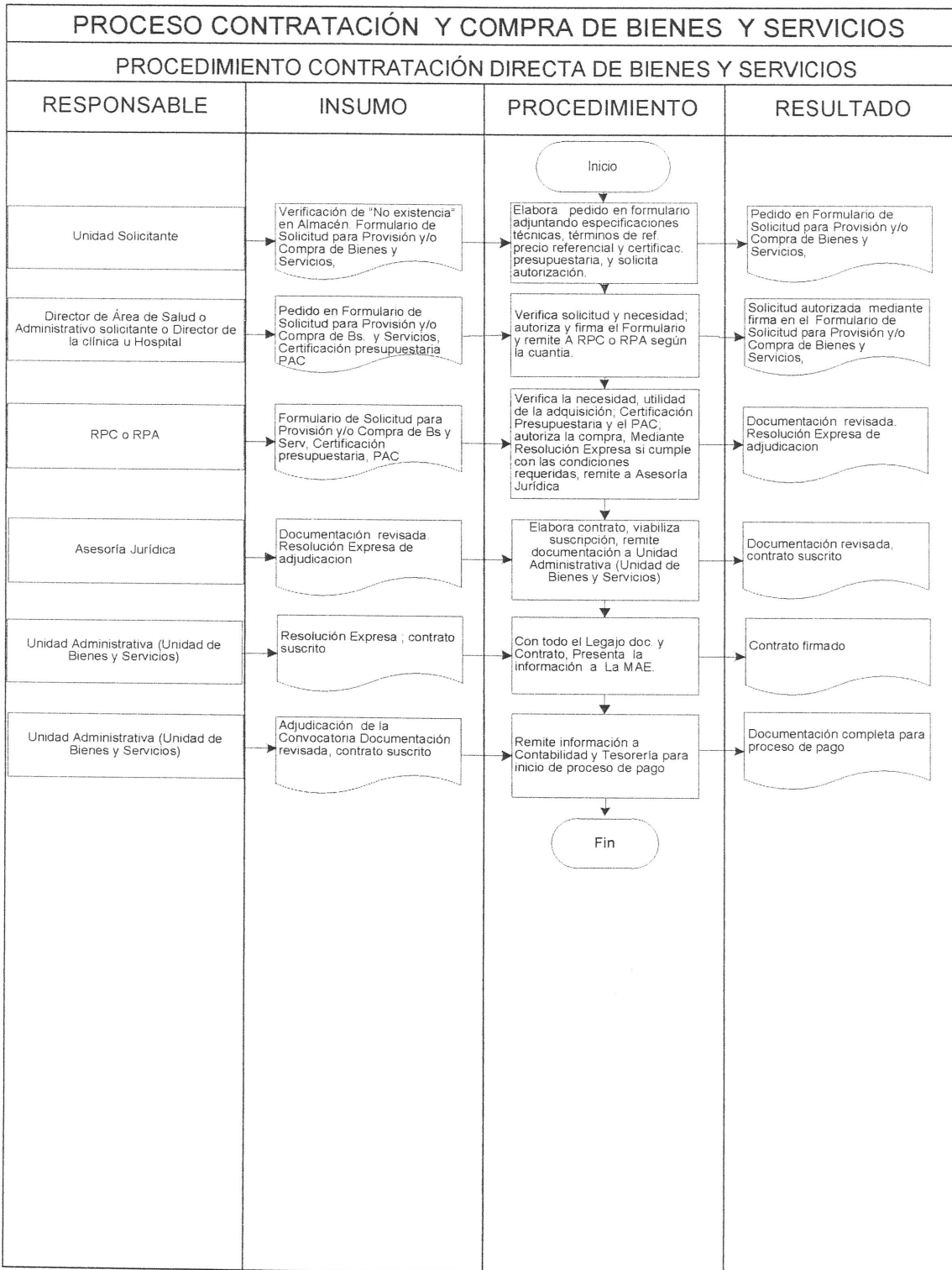
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 006</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>(Unidad administrativa ) Unidad de Bienes y Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
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).	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.) adjunta Especificaciones técnicas, Términos de referencia (si se justifica), estima precio referencial, requiere certificación presupuestaria de unidad de presupuesto; Solicita Visto Bueno del Director de área (área de salud o área administrativa). O, de Director de hospital y/o Clínica). Según corresponda</li> <li>2. <u>Director de área (área de salud o área administrativa).</u> o de <u>Director de hospital y/o Clínica</u>: Verifica solicitud, da Visto Bueno; remite a Responsable del Proceso de Contratación (RPC o el RPC), según la cuantía de solicitud.</li> <li>3. <u>(RPC o el RPA)</u> Es responsable de las <u>Contrataciones Directas de Bienes y Servicios</u> verifica necesidad, utilidad; certificación POA, 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 Asesoría 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 la caja de Salud CORDES, en su RE – SABS, (Reglamento Específico del SABS Caja de salud CORDES).</i> Remite a Asesoría jurídica para elaboración del Contrato.</li> <li>4. <u>Asesoría Jurídica</u>: Elabora Contrato; y viabiliza suscripción del mismo, Comunica a RPA o RPC y remite documentación que corresponde,</li> <li>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.</li> <li>6. <u>Unidad Administrativa (Unidad de Bienes y Servicios)</u>: deberá, 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).</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud para Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>➤ Causales para contratación (Art 72 –NB-SABS)</li> <li>➤ Términos de Referencia</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>BYS: 006</b>
--	-----------------------------	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación del POA</li> <li>➤ Certificación presupuestaria</li> <li>➤ PAC</li> </ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrato</li> <li>➤ Informes a Director Ejecutivo</li> </ul>
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>
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).

		<b>BYS: 006</b>
<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>		



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTIVOS FIJOS GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF.</b>
--	-----------------------------	------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Administración de Activos	ACTIVOS FIJOS
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b>	
Realizar de forma eficiente todo el proceso de administración de los Activos Fijos de la caja de Salud CORDES.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b>	
1. Recepción, Registro y entrega de Activos 2. Inventario de Activos Fijos 3. Transferencia de Activos Fijos	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>	
1. Memorándum de Instrucción 2. Detalle de Activos a la fecha de inicio 3. Unidades Responsables 4. Informe comisión de Recepción 5. Solicitud de Unidad Receptora 6. Kárdex de Productos 7. Pedido y Salida de Materiales, autorizado	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
1. Dirección Administrativa Financiera 2. Activos Fijos 3. Unidades Responsables	
<b>REGISTROS, FORMULARIOS E IMPRESOS DEL PROCESO:</b>	
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
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b>	
- Administración eficiente de los Activos fijos de la Caja de Salud CORDES.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF: 001</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Registro y entrega de Activos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> ACTIVOS FIJOS
--	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Regular el ingreso, recepción y registro de los Activos de la institución

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad de Bienes y Servicios: 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. Comisión de Recepción: 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. Encargado de Activos Fijos: 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. Encargado de Activos Fijos: Realiza registro del bien y de sus características en "Hoja de cálculo" diseñada para el efecto, y Codifica el bien, coloca un Número para 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. Unidad solicitante: Recibe el bien; revisa las características más importantes y firma Acta de Entrega en conformidad.
6. Encargado de Activos Fijos: Remite el Acta de Entrega a la Dirección Administrativa Financiera para conocimiento y firma.
7. Director Administrativo Financiero: Revisa, y firma de conformidad, y devuelve a Encargado de Activos Fijos.
8. Encargado de Activos Fijos: 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:**

- Informe y Acta de Recepción de la Comisión de Recepción

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

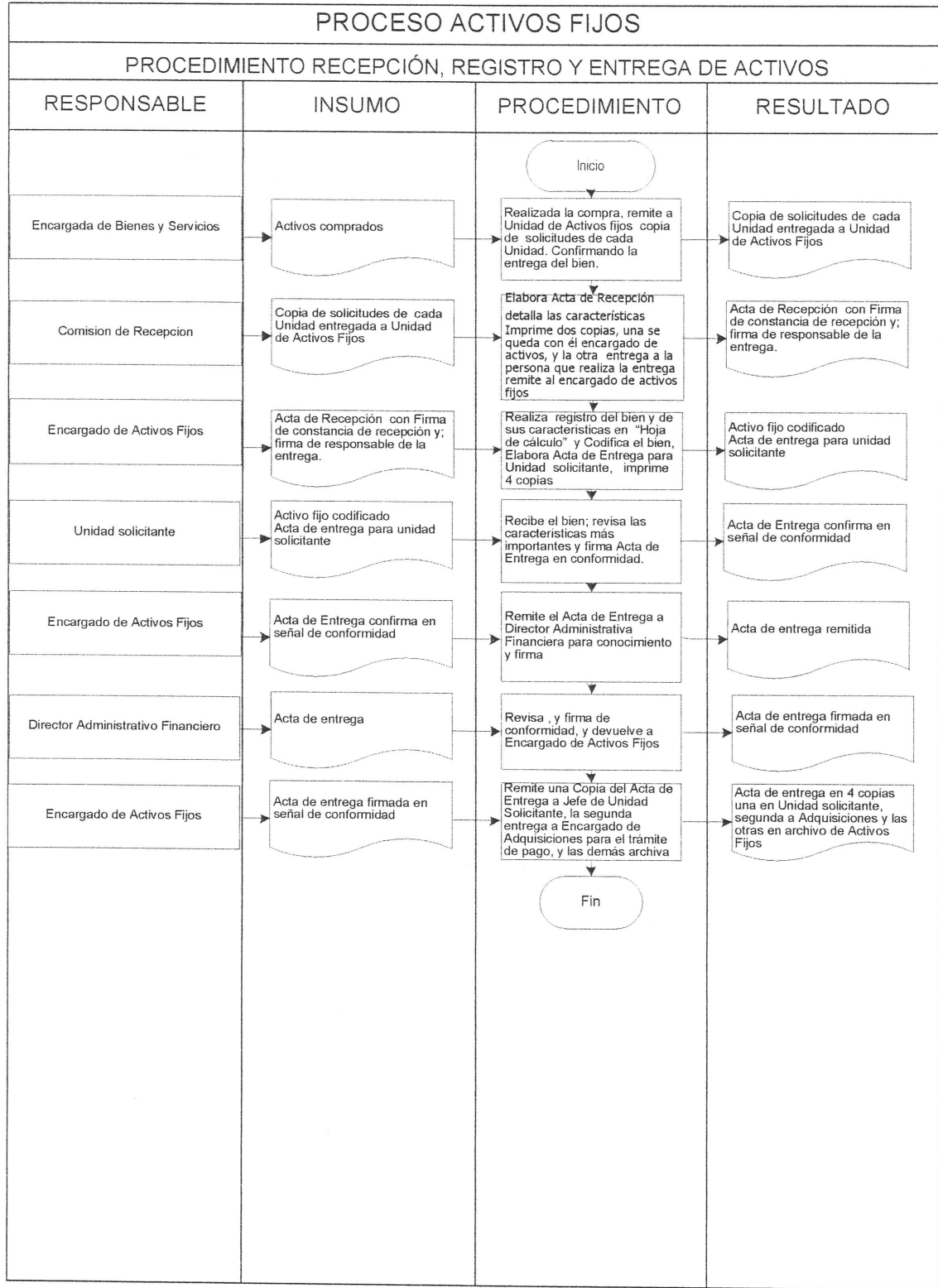
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- 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.

		AF: 001
CAJA DE SALUD CORDES		



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF: 002</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inventario de Activos Fijos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> ACTIVOS FIJOS
---	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar recuento físico anual para identificar la ubicación, cantidad y estado de los Activos Fijos de la Caja de Salud CORDES.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Dirección Administrativa Financiera: Emite instrucciones de forma anual para realización de Inventario físico a la Unidad de Activos fijos.
2. Encargado de Activos Fijos: 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.
3. Unidades responsables: Firman el Inventario como constancia de que los bienes detallados están bajo su cargo.
4. Encargado de Activos Fijos: Emite el Inventario Anual actualizado y valorado, y remite incluidos los Inventarios individuales a la Dirección Administrativa Financiera para conocimiento y firma. Guarda una copia para su archivo general.
5. Director Administrativo: 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:**

- Memorándum de Instrucción
- Detalle de Activos a la fecha de inicio

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

- 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.

## CAJA DE SALUD CORDES

### PROCESO ACTIVOS FIJOS

#### PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Dirección Administrativa Financiera		Emite instrucciones de forma anual para realización de inventario físico a la Unidad de Activos fijos.	Instructivo para que se realice en inventario anual de activos fijos de la Institución
Encargado de Activos Fijos	Instructivo para que se realice en inventario anual de activos fijos de la Institución	Recuenta los Activos Fijos determina: Ubicación, Unidad, Resp. Estado de Conserv. Al término, actualiza el Registro Verifica con c/funcionario los Activos de los que son resp. y ambos firman de conformidad.	Registro de Activos Fijos actualizado
Unidades responsables	Registro de Activos Fijos actualizado	Firman el Inventario como constancia de que los bienes detallados están bajo su cargo	Inventario de Activos Fijos actualizado con firma como constancia de los bienes a su cargo
Encargado de Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos actualizado con firma como constancia de los bienes a su cargo	Emite el Inventario Anual actualizado y valorado, y remite a Dirección Administrativa Financiera para conocimiento y firma. Guarda una copia para su archivo general.	Inventario Anual actualizado y valorado incluidos los inventarios individuales remitidos
Director Administrativo Financiero	Inventario Anual actualizado y valorado incluidos los inventarios individuales	Revisa, y firma de conformidad; remite a Contabilidad para su procesamiento, e inclusión en los Estados Financieros Anuales de la institución	Inventario Anual actualizado revisado y con firma de conformidad para su inclusión en los Estados Financieros de la Institución
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF: 003</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Transferencia de Activos Fijos	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> ACTIVOS FIJOS
--	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Regular el ingreso, recepción y registro de los Activos de la institución

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante: 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. Unidad Receptora: 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. Encargado de Activos Fijos: 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. Encargado de Activos Fijos: 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. Unidades respectivas: Firman el Acta como constancia de Transferencia. Unidad Solicitante firma el Acta de Entrega del nuevo bien.
6. Encargado de Activos Fijos: Remite las Actas de Transferencia y Entrega a Dirección Administrativa Financiera para conocimiento y firma.
7. Dirección Administrativo Financiero: Revisa y firma de conformidad y devuelve a Encargado de Activos Fijos.
8. Encargado de Activos Fijos: 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.

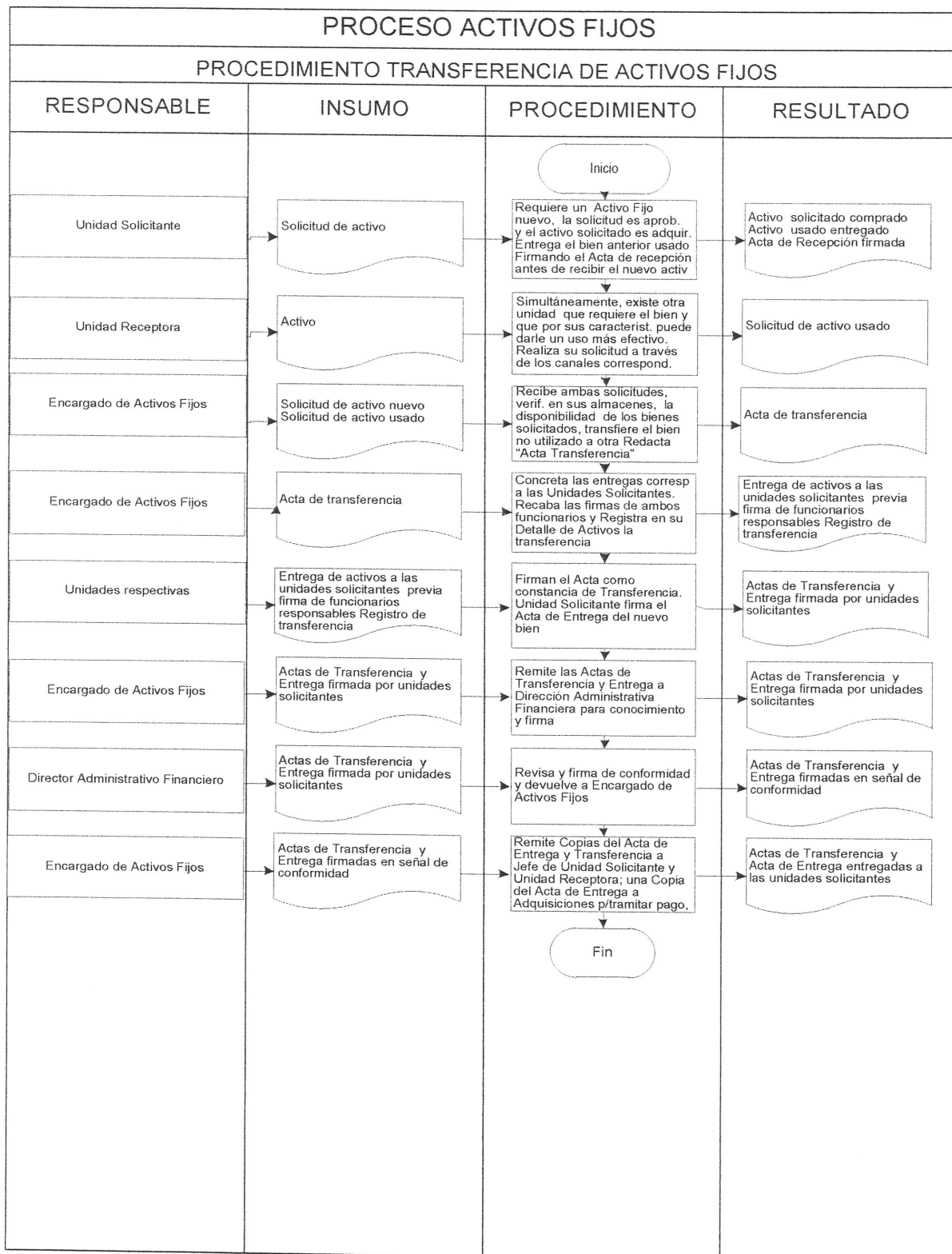
**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Informe y Acta de Recepción de la comisión de Recepción
- Solicitud de Unidad Receptora

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF: 003</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de Transferencia</li> <li>➤ Acta de Entrega</li> </ul>
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>
Las diferentes unidades son atendidas en forma oportuna a sus requerimientos de activos.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AF: 003</b>
--	-----------------------------	----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACEN CENTRAL GESTION 2013

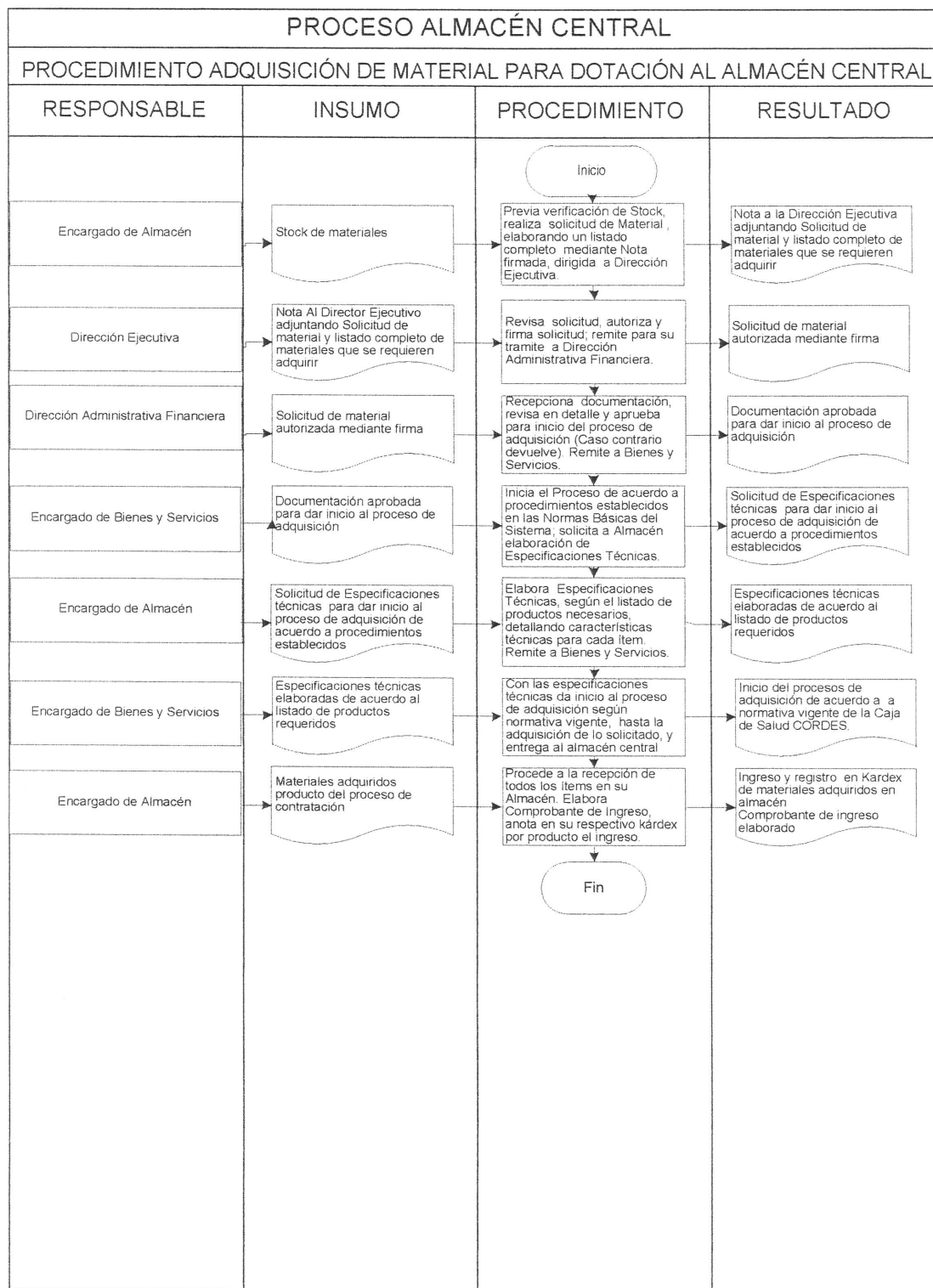
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM.</b>
--	-----------------------------	-------------

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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de material para dotación al Almacén Central	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> ALMACÉN CENTRAL
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquirir eficiente y oportunamente el material para el almacén central, necesario para el abastecimiento de todas las unidades y servicios de la Caja de Salud CORDES.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Encargado de Almacén</u>: 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 Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>2. <u>Dirección Administrativa Financiera</u>: 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.</li> <li>3. <u>Encargado de Bienes y Servicios</u>: Inicia el Proceso de acuerdo a procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema; solicita a Almacén y/o Unidades solicitantes elaboración de Especificaciones Técnicas.</li> <li>4. <u>Encargado de Almacén</u>: La unidad solicitante elabora Especificaciones Técnicas, según el listado de productos necesarios, detallando características técnicas para cada ítem. Remite a Bienes y Servicios.</li> <li>5. <u>Encargado de Bienes y Servicios</u>: 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.</li> <li>6. <u>Encargado de Almacén</u>: 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.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Kárdex de Productos	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Solicitud de Compra	➤ Especificaciones Técnicas
➤ Comprobante de Ingreso	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Provisión de productos al Almacén Central, para satisfacer las demanda de los usuarios de la Institución.	

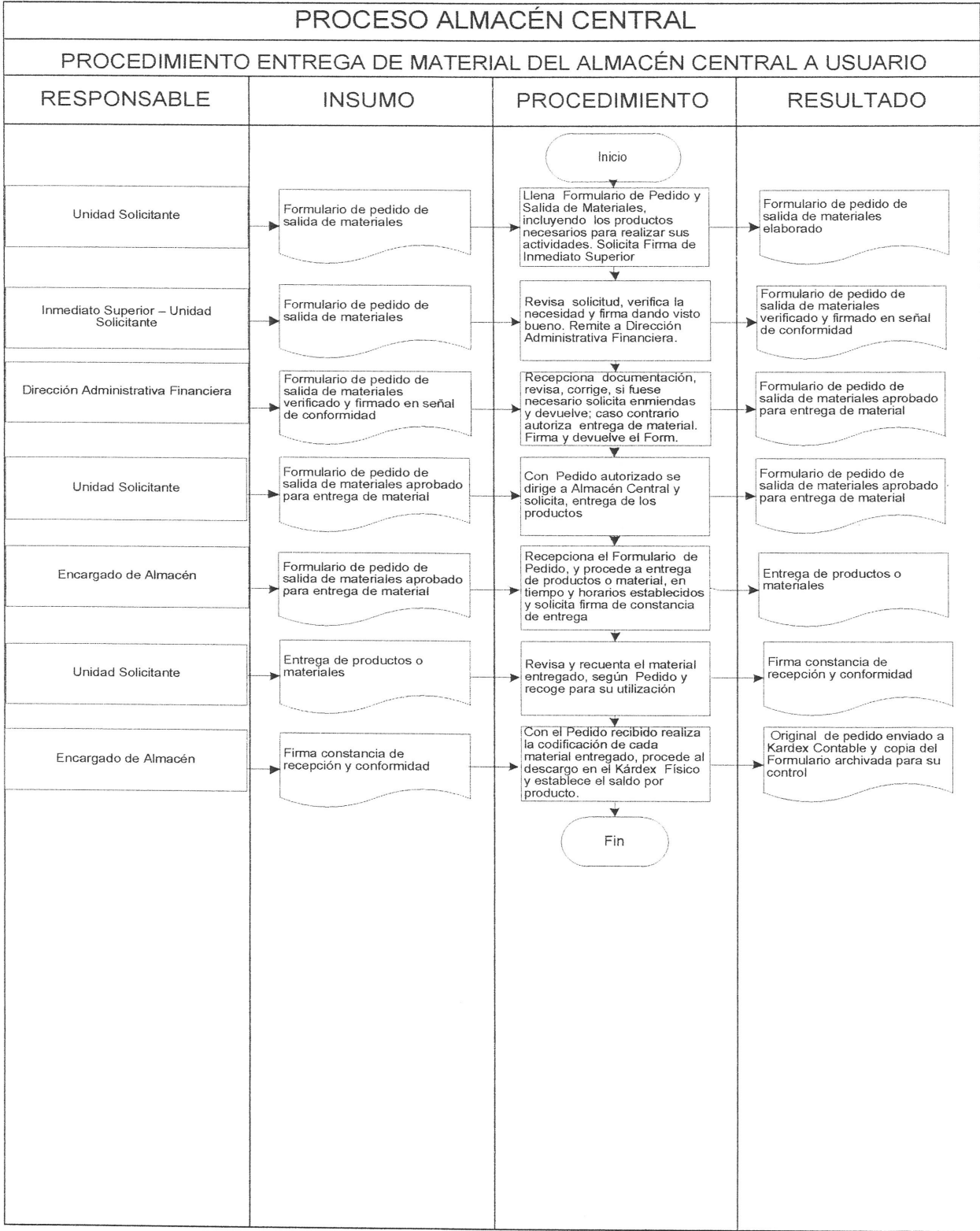
		ALM: 001
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de material del Almacén Central a Usuario	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> ALMACÉN CENTRAL
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dotar de forma oportuna a las unidades de la institución de los requerimientos de materiales o productos existentes en el Almacén Central.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. <u>Inmediato Superior – Unidad Solicitante</u>:- Revisa solicitud, verifica la necesidad y firma dando visto bueno. Remite a Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>3. <u>Dirección 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.</li> <li>4. <u>Unidad Solicitante</u>: Con Pedido autorizado se dirige a Almacén Central y solicita, entrega de los productos.</li> <li>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.</li> <li>6. <u>Unidad Solicitante</u>: Revisa y recuenta el material entregado, según Pedido y recoge para su utilización.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Pedido y Salida de Materiales, autorizado	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
➤ Pedido y Salida de Materiales, Codificado      ➤ Kardex Individual de cada producto	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Unidades administrativas y médicas cuentan con el material necesario para el correcto desarrollo de sus actividades.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>ALM: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COTIZACIONES GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COT.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Cotizaciones por aportes Mensuales	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> COTIZACIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> Establecer el monto adeudado por las empresas aportantes, de forma mensual. Emitiendo reportes y cálculos de intereses, mora y/o multas.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotizaciones por aportes Patronales Mensuales de Empresas</li> <li>2. Cotizaciones por Aportes Voluntarios Mensuales</li> <li>3. Cotizaciones por Traspaso de Aportes</li> <li>4. Cotizaciones por Aportes Pasivos</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planillas de Haberes de Instituciones y Empresas afiliadas, aportes voluntarios, Traspaso de Aportes de diferentes instituciones Públicas y Privadas</li> <li>2. Cheque de Pago o efectivo</li> <li>3. Comprobante de Pago Mensual de aportes del mes anterior</li> </ol>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotizaciones</li> <li>2. Caja</li> <li>3. Contabilidad</li> </ol>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Pago Mensual de Aportes</li> <li>2. Recibos de Caja</li> </ol>	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidaciones mensuales por concepto de aportes patronales.</li> </ul>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COT: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cotizaciones por aportes Patronales de Empresas Afiladas, Traspaso de Aportes, Aportes Pasivos para Seguro de Salud a Corto Plazo Mensuales	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>  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:**

1. Empresas aseguradas: En cumplimiento a las normas vigentes; empresas afiliadas a la Caja de Salud CORDES, 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. Encargado de Cotizaciones: 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 Caja.
3. Encargado de Cotizaciones: Remite todo el Legajo de Documentos a Unidad de Caja, para su procesamiento respectivo.
4. Encargado de Caja: 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:**

- Planillas de Haberes Instituciones y Empresas afiliadas
- Cheque de Pago o efectivo

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

- Comprobante de Pago Mensual de Aportes
- Recibo de Caja

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Los pagos de aportes son oportunamente cobrados y contabilizados

## CAJA DE SALUD CORDES

### PROCESO COTIZACIONES

#### PROCEDIMIENTO COTIZACIONES POR APORTES MENSUALES DE EMPRESAS AFILADAS

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		Inicio	
Empresas aseguradas	Un original y Una copia de las Planillas Salariales y cheque o efectivo	Empresas afiliadas a la Caja de Salud CORDES cada mes pagan sus aportes por seguro de salud. Hacen entrega de un original y Una copia de las Planillas Salariales y cheque o efectivo	Un original y Una copia de las Planillas Salariales y cheque o efectivo
Encargado de Cotizaciones	Un original y una copia de las Planillas Salariales y cheque o efectivo	Verif. número de trabajadores para el pago total de la planilla; y realiza el cálculo del aporte mensual. elabora la Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago firma y remite	Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago Mensual de Aportes firmado y remitido
Encargado de Cotizaciones	Planillas salariales y cheque Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago Mensual de Aportes firmado	Revisa documentación y da Visto Bueno al "Comprobante de Pago"	Planillas salariales y cheque o efectivo Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago Mensual de Aportes con visto bueno
Encargado de Cotizaciones	Planillas salariales y cheque o efectivo Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago Mensual de Aportes	Nuevamente revisa la Doc. Y remite al interesado a Caja, Para el procesamiento respectivo	Planillas salariales y cheque o efectivo Liquidación Mensual, en el Comprobante de Pago Mensual de Aportes con visto bueno
Encargado de Caja	Legajo de documentos	Revisa la Doc. prepara recibo de Caja, como constancia de recepción del Cheque, registra el ingreso, y Continúa con el procedimiento correspondiente.	Liquidación Mensual, recibo generado por el sistema
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>COT: 002</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cotizaciones por Aportes Voluntarios Mensuales	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> COTIZACIONES
--	---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar las cotizaciones mensuales por concepto de Aportes Voluntarios para esta categoría de asegurados.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Asegurados Voluntarios: En cumplimiento a normas vigentes, los asegurados voluntarios, a la Caja de Salud CORDES, 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. Encargado de Cotizaciones: 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.
3. Encargado de Cotizaciones: Recibe documentación y remite todo el legajo a Caja, para su procesamiento.
4. Encargado de Caja: 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:**

- Comprobante de Pago Mensual de aportes del mes anterior
- Cheque de Pago o efectivo

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

- Comprobante de Pago Mensual de Aportes
- Recibo de Caja

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Los pagos de aportes voluntarios son oportunamente cobrados y contabilizados

## CAJA DE SALUD CORDES

### PROCESO COTIZACIONES

#### PROCEDIMIENTO COTIZACIONES POR APORTES VOLUNTARIOS MENSUALES

RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
		<p>Inicio</p> <p>Los asegurados voluntarios, al Seguro c/mes cancelan sus aportes entregando copia del Comprobante de Pago Mensual de Aportes del mes anterior y el Cheque o efectivo</p>	Comprobante de Pago Mensual de Aportes del mes anterior y el Cheque o efectivo
Asegurados Voluntarios			
Encargado de Cotizaciones	Comprobante de Pago Mensual de Aportes del mes anterior y el Cheque o efectivo	Verifica el sello de Caja de la liquidación anterior, y llena el Nuevo Comprobante de Pago, Verificando el Cheque o pago en efectivo. Imprime y firma el documento, y remite	Comprob de Pago Mensual de Aportes del mes anterior y el Cheque o efectivo verificados Nuevo comprobante de pago impreso y firmado.
Encargado de Cotizaciones	Comprob de Pago Mensual de Aportes del mes anterior y el Cheque o efectivo verificados Nuevo comprobante de pago impreso y firmado.	Revisa documentación y da Visto Bueno en el "Comprobante de Pago".	Nuevo comprobante de pago con visto bueno
Encargado de Cotizaciones	Nuevo comprobante de pago con visto bueno y documentación adjunta	Nuevamente revisa la documentación y remite todo el legajo a Caja, para su procesamiento	Documentación remitida para su procesamiento
Encargado de Caja	Documentación remitida para su procesamiento	Revisa la Doc, prepara recibo de Caja, como constancia de recepción del Cheque, registra el ingreso, y el concepto; Continúa con el procedimiento respectivo	Recibo de caja Ingreso registrado
		Fin	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>IME.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Inspección Empresas	<b>INSPECCIÓN DE EMPRESAS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b>	
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	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b>	
1. Inspección de Empresas aportantes.	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>	
1. Cronograma de Trabajo 2. Notas de Inspección Programada 3. Acreditación de Inspector	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
1. Director Ejecutivo 2. Dirección Administrativa Financiera 3. Control de Empresas	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b>	
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	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b>	
- Inspecciones de Empresas afiliadas realizadas anualmente, bajo cronograma establecido, emitiendo informe y documentación que respalda, identificando fallas y omisiones en gestiones pasadas, en cuando a pago de aportes patronales.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>IME: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Inspección de Empresas aportantes	INSPECCIÓN DE EMPRESAS
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Inspeccionar y verificar el cumplimiento del pago de aportes patronales de las diferentes empresas e instituciones, afiliadas a la Caja de Salud CORDES; mediante fiscalización y verificación de registros, estados financieros, y otros documentos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Encargado Nal. De control de Empresas</u>: Establece anualmente un Cronograma de visita a empresas a fin de abarcar el mayor número, estableciendo tiempos específicos para cada una. Remite a la Dirección Adm. Financiera para aprobación.</li> <li>2. <u>Dirección 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.</li> <li>3. <u>Encargado Nal. De control 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.</li> <li>4. <u>Contraparte Empresa</u>: Designa un espacio para que trabaje el Inspector y entrega la documentación requerida.</li> <li>5. <u>Encargado Nal. De control 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.</li> <li>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.</li> <li>7. <u>Encargado Nal. De control de Empresas</u>: Elabora un resumen general anual, de todos 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 que respalda el trabajo realizado. Pasa a la Dirección Administrativa Financiera (DAF).</li> <li>8. <u>Dirección Administrativa Financiera</u>: Revisa, analiza y pasa a Asesoría Jurídica para informe técnico- legal</li> <li>9. <u>Asesoría Jurídica</u>: Revisa, analiza y elabora Informe en base a toda la documentación presentada. Remite a Dirección Administrativa Financiera.</li> </ol>	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>IME: 001</b>
--	-----------------------------	-----------------

10. Dirección 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. Encargado Nal. De control de Empresas: Elabora Carta y envía con firma de Director Ejecutivo y Dirección 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. Director Ejecutivo: 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. Encargado Nal. De control de Empresas: Elabora lo solicitado y remite a Dirección Ejecutiva.
15. Director Ejecutivo: 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

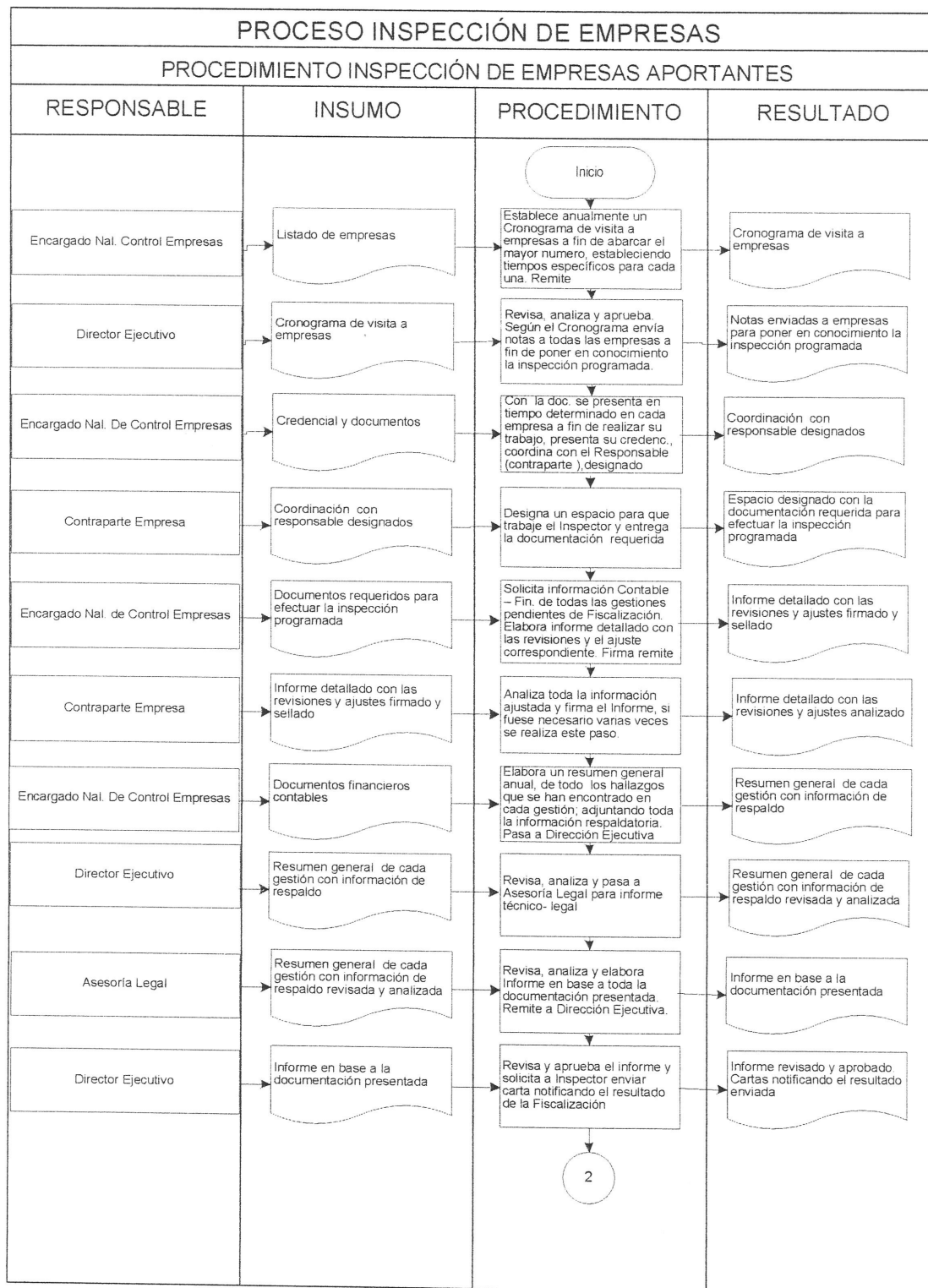
#### **REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- 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

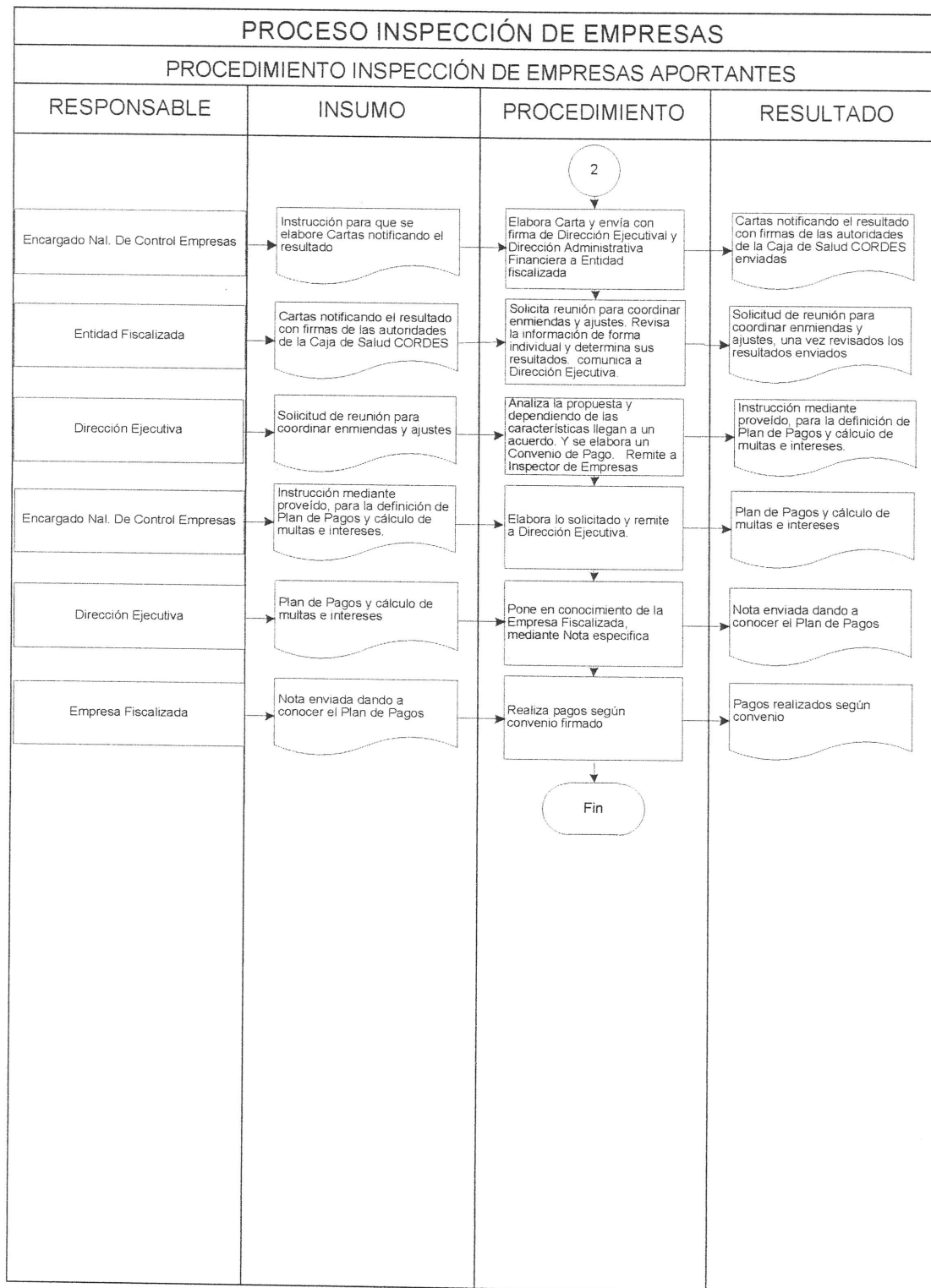
#### **RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

		IME: 001
CAJA DE SALUD CORDES		



		IME: 001
	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	



# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AFILIACIONES GESTION 2013

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.</b>
--	-----------------------------	-------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> <b>Afiliación de Aportantes y Beneficiarios</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>AFILIACIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO :</b> Realizar los trámites necesarios para la afiliación de los aportantes y su grupo familiar (Beneficiarios)	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:</b>	
1. Afiliación de Asegurados y Beneficiarios 2. Renovación de Carnet de Asegurado 3. Baja de Asegurados y beneficiarios	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>	
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	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
1. Dirección Ejecutiva 2. Dirección Administrativa Financiera 3. Asesoría Jurídica 4. Afiliación	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:</b>	
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.	
<b>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</b>	
➤ Asegurados y beneficiarios debidamente afiliados y dados de bajo oportunamente.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.001</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Afiliación de Asegurados y Beneficiarios</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>AFILIACIÓN</b>
---	--

**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.

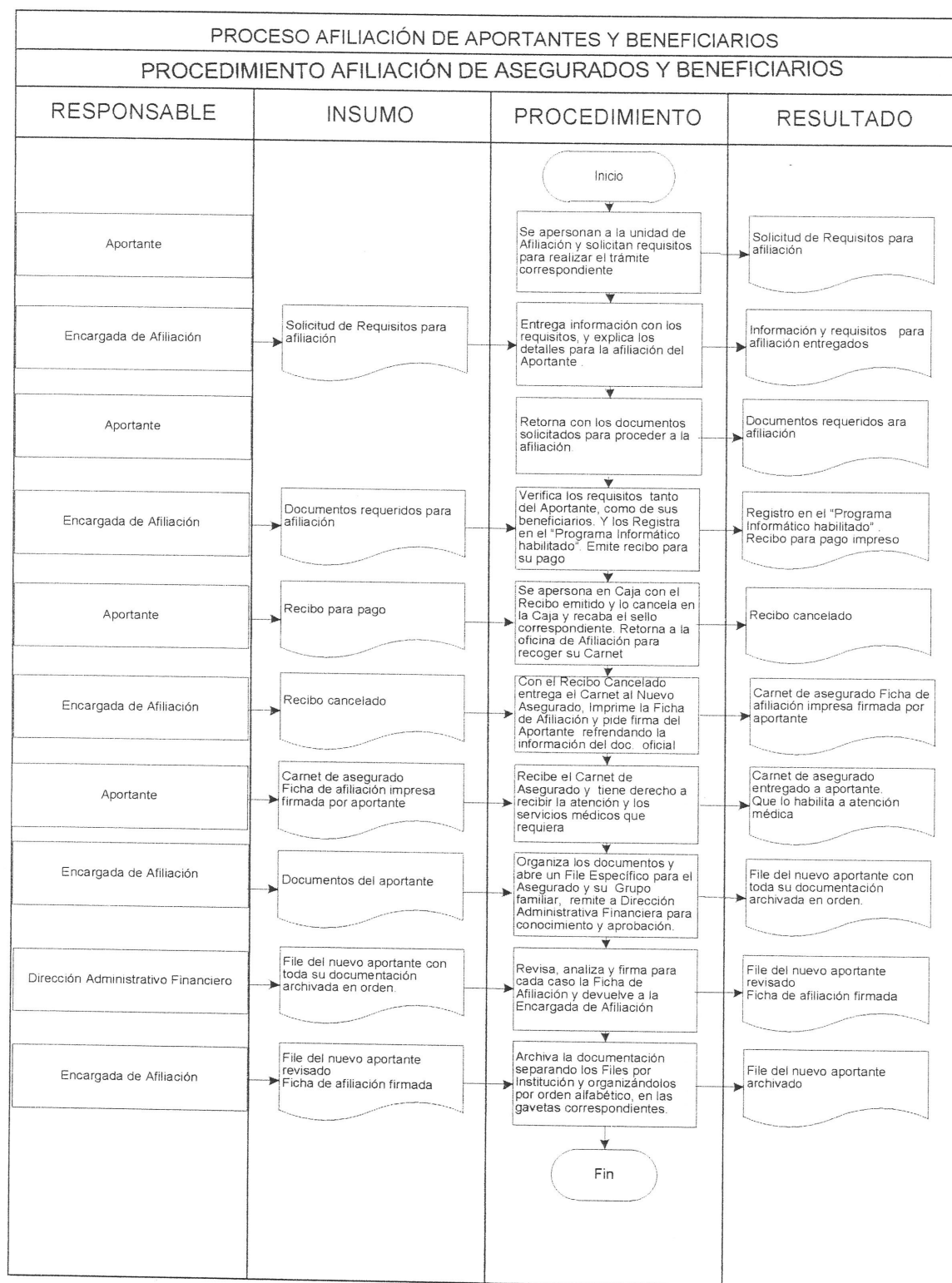
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Aportante: Se apersonan a la unidad de Afiliación y solicitan requisitos para realizar el trámite correspondiente.
2. Encargada de Afiliación: Entrega información con los requisitos, y explica los detalles para la afiliación del Aportante.
3. Aportante: Retorna con los documentos solicitados para proceder a la afiliación.
4. Encargada de Afiliación: 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, envía al aportante y sus beneficiarios, a la sala de extensión del carnet, donde le toman 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. Aportante: Se apersona en Caja con el Recibo emitido y lo cancela en la Caja y recaba el sello correspondiente. Retorna a la oficina de extensión de carnets para recoger su Carnet.
6. Encargado de Extensión de carnets: Con el Recibo Cancelado hace entrega del Carnet al Nuevo de Asegurado.
7. Encargada de Afiliación: Imprime la Ficha de Afiliación y recaba firma del Aportante refrendando la información plasmada en el documento oficial.
8. Aportante: Recibe el Carnet de Asegurado y tiene derecho a recibir la atención y los servicios médicos que requiera.
9. Encargada de Afiliación: 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 Dirección Administrativa Financiera para conocimiento y aprobación. Cada File está debidamente identificado con el nombre y la institución a la que pertenece el asegurado.
10. Director Administrativo Financiero: Revisa, analiza y firma para cada caso la Ficha de Afiliación y devuelve a la Encargada de Afiliación.
11. Auxiliar de Afiliación: Archiva la documentación separando los Files por Institución y organizándolos por orden alfabético, en las gavetas correspondientes.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	
--	-----------------------------	--

<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AFL.001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nuevos Aportantes</li> <li>➤ Requisitos para afiliación</li> </ul>	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ficha de Afiliación</li> <li>➤ Carnet de Asegurado</li> </ul>	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b>	
Aportantes correctamente afiliados y habilitados para la atención en los servicios médicos de Consulta Externa y hospitalización que otorga la caja de Salud CORDES.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.001</b>
--	-----------------------------	----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.002</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>Renovación de Carnet de Asegurado</b>	<b>AFILIACIÓN</b>

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Controlar la vigencia de Derechos para Renovación de Carnet de Asegurado, tanto para Aportante, como para sus beneficiarios.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Aportante: Se presenta a la Unidad de Afiliación y solicita la Renovación de Carnet de la Caja de Salud CORDES.
2. Encargada de Afiliación: 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. 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 a fenecido, o realiza procedimiento de transferencia.
3. Encargado de Extensión del Carnet: Encargada de Afiliación deriva al asegurado para la extensión de su carnet al encargado de sacar la foto, 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 2 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. Aportante: Se apersona en Caja con el Recibo emitido y lo cancela, recaba el sello correspondiente. Retorna a la oficina de extensión del carnet para recoger su Carnet.
5. Encargado de extensión del Carnet: Con el Recibo Cancelado hace entrega del Carnet de Asegurado.
6. Encargada de afiliación: Imprime la Ficha de Afiliación y recaba firma del Aportante refrendando la información plasmada en el documento oficial.
7. Aportante: Recibe el Carnet de Asegurado y recobra sus derechos como Asegurado.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- Requisitos para Renovación

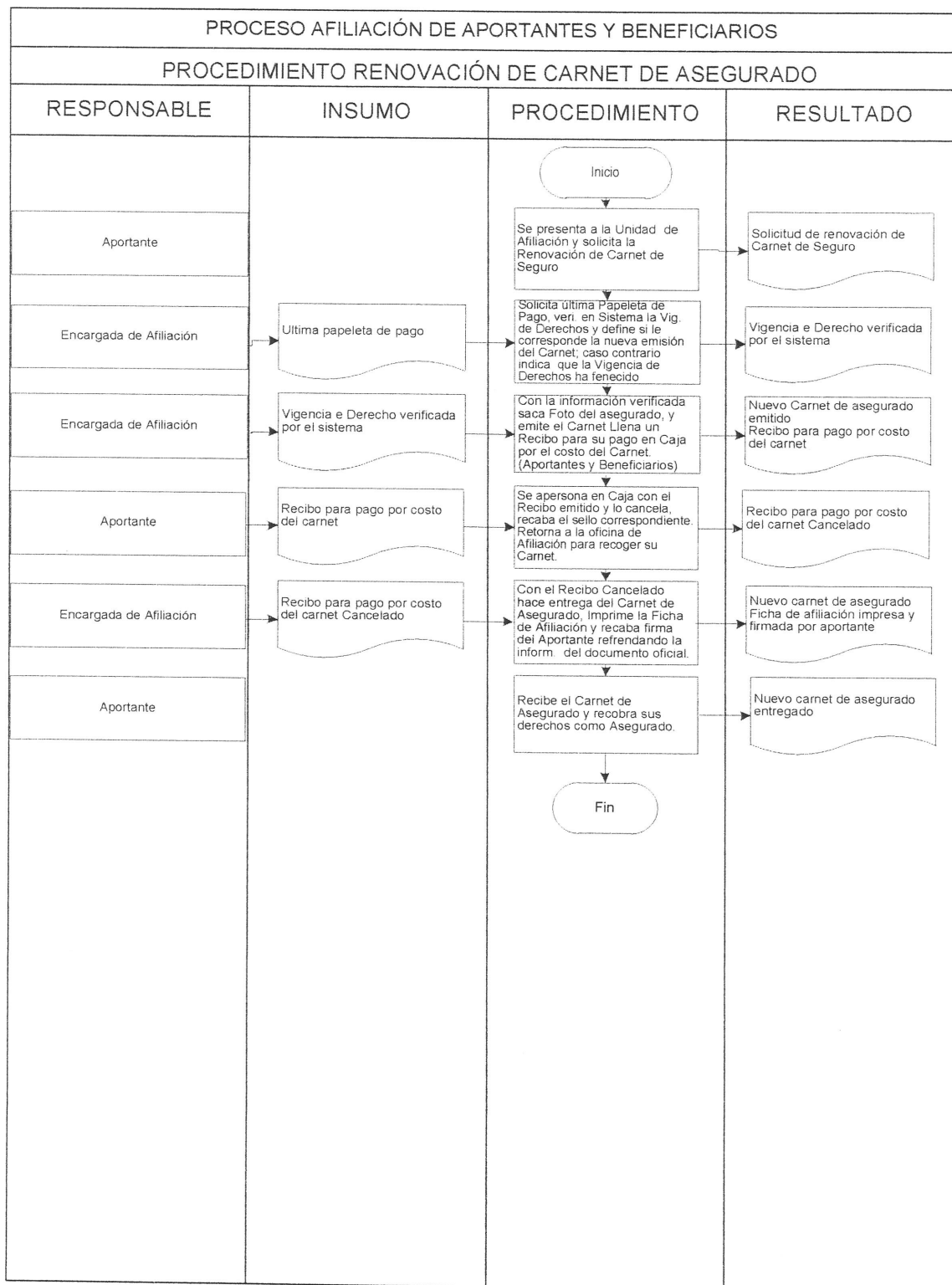
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Carnet de Asegurado renovado

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

Asegurados con su Carnet renovado para recibir atención en todos los servicios médicos que otorga la Caja de Salud CORDES.

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.002</b>
--	-----------------------------	----------------



	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.003</b>
--	-----------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Baja de Asegurados y beneficiarios</b>	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>AFILIACIÓN</b>
---	--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Instituciones y Empresas Afiliadas: Remiten a Encargada de Afiliación de la caja de Salud CORDES, "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 Fichaje, 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. Encargado de Fichaje: 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

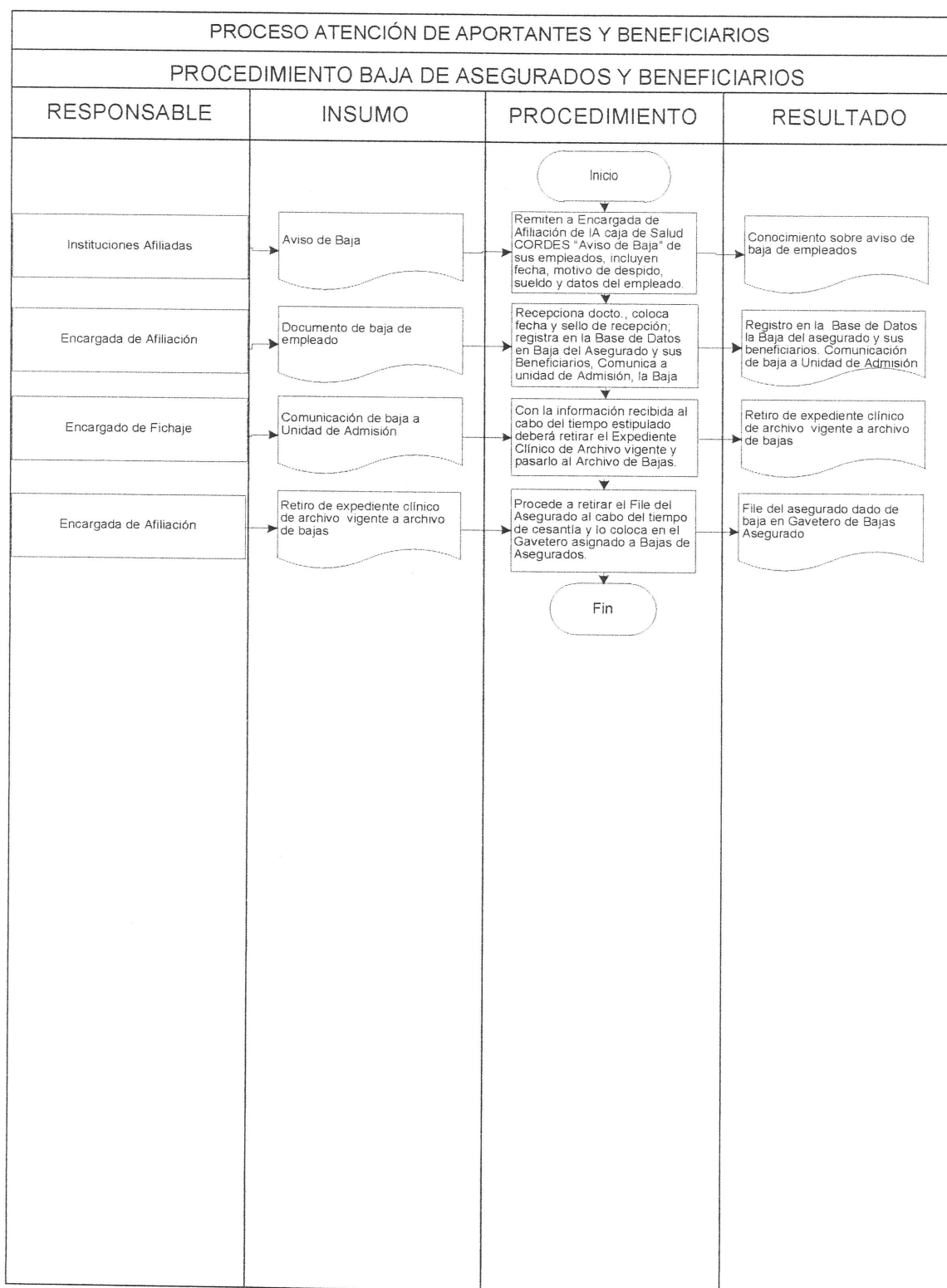
**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

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

**RESULTADOS VERIFICABLES:**

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

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>AFL.003</b>
--	-----------------------------	----------------



**CAJA DE SALUD CORDES**

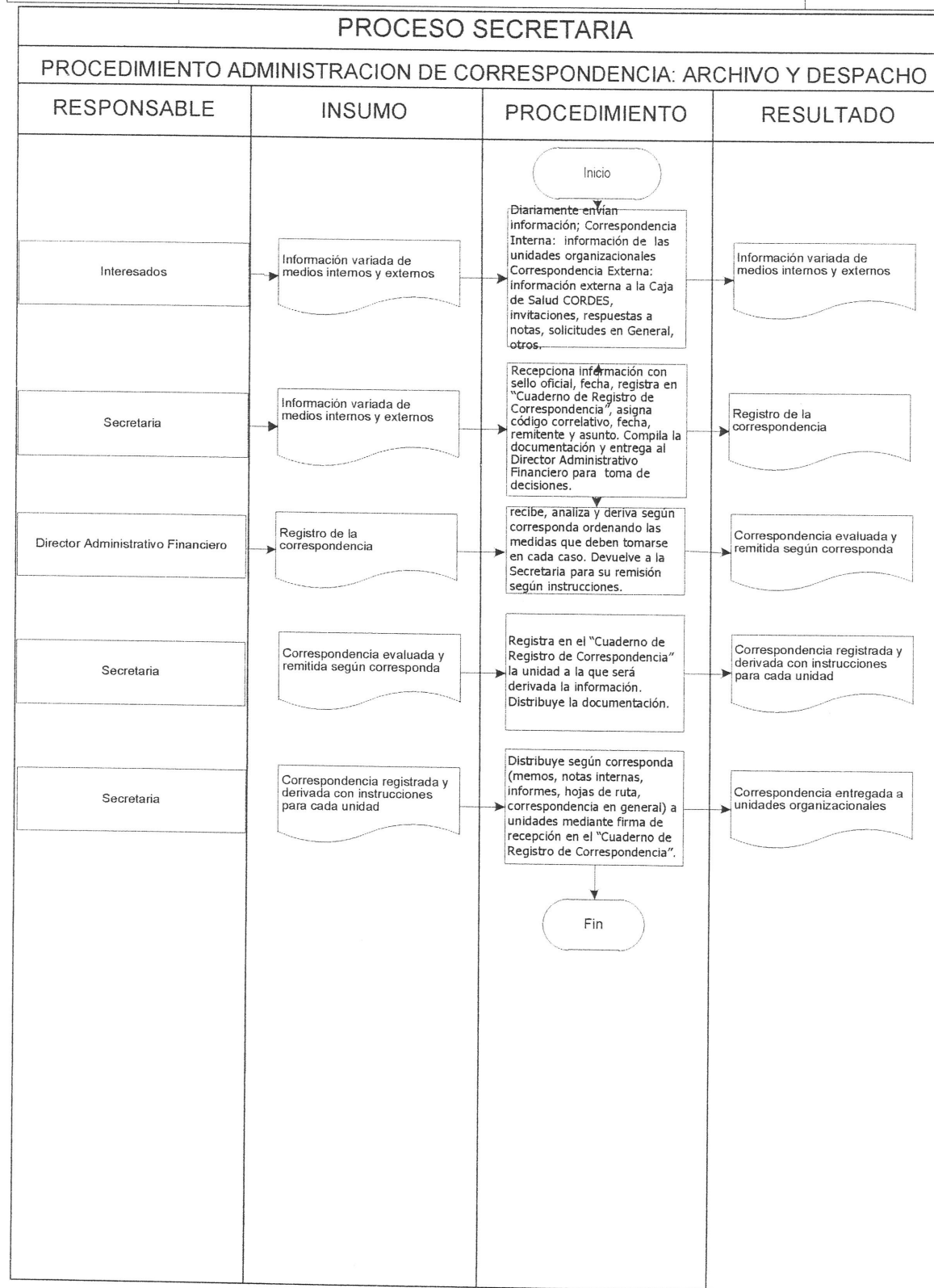


**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA  
GESTION  
2013**

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>STRIA: 001</b>
--	-----------------------------	-------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración de correspondencia-recepción y despacho	<b>NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>SECRETARIA</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyar en actividades secretariales a Dirección Administrativa Financiera en el manejo de la información recibida u generada.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Interesados</u>: De forma diaria envían información según corresponda:           <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Correspondencia Interna</u>: 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.</li> <li><u>Correspondencia Externa</u>: información que pertenece a instituciones externas a la Caja de Salud CORDES: invitaciones, respuestas a notas, solicitudes en General, otros.</li> </ol> </li> <li><u>Secretaria</u>: 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 Director Administrativo Financiero para que tome las medidas correspondientes.</li> <li><u>Director Administrativo Financiero</u>: 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.</li> <li><u>Secretaria</u>: Recibe y registra en el "Cuaderno de Registro de Correspondencia" la unidad a la que será derivada la información, realiza la distribución de la documentación.</li> </ol>	
<b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:</b> ➤ Información interna o externa	
<b>REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:</b> ➤ "Cuaderno de Registro de Correspondencia"	
<b>RESULTADOS VERIFICABLES:</b> Correspondencia ordenada y controlada para consulta.	

	<b>CAJA DE SALUD CORDES</b>	<b>STRIA: 001</b>
--	-----------------------------	-------------------





# CAJA DE SALUD "CORDES"



## RESOLUCION DE DIRECTORIO



La Paz, 23 de diciembre de 2013

### VISTOS Y CONSIDERANDO,

Que, la Caja de Salud "CORDES" es una Institución descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la administración de los seguros de salud para los trabajadores asegurados y beneficiarios afiliados a la entidad por la vía del Seguro Social obligatorio y voluntario.

Que, con el fin de normar y regular los Procesos respecto de su procedimiento en la parte administrativa de la entidad, la Dirección Administrativa Financiera junto a la Unidad de Planificación han elaborado un proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, para que a su vez las regionales puedan elaborar sus reglamentos en la parte administrativa, con las particularidades que tiene cada regional, determinando las funciones y procedimientos de cada unidad.

Que, el objeto del Manual de Procesos y Procedimientos es establecer los pasos y procedimientos en determinada unidad administrativa, regulando las funciones generales y particulares del personal de la Caja de Salud CORDES, con la finalidad de optimizar el trabajo del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, tiene alcance para todo el personal de la Caja de Salud CORDES a Nivel Nacional, y al ser analizado por el H. Directorio, se establece que el mismo fue elaborado siguiendo normas y procedimientos generales e institucionales, cuyo contenido permitirá desempeñar las funciones de cada unidad del área administrativa, por lo que el Directorio expresa su conformidad con el mismo.

**POR TANTO:** El Directorio de la Caja de Salud CORDES, en uso de sus facultades legales.

### RESUELVE:

**PRIMERA.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Area Administrativa de la Caja de Salud CORDES, para su aplicación y vigencia en la entidad a nivel nacional, debiendo para el efecto emitirse a todas las regionales en la parte administrativa, con las particularidades que tiene cada regional, determinando las funciones y procedimientos de cada unidad.

**SEGUNDA.-** Quedan encargados de su ejecución y aplicación los Administradores Regionales a través de la Dirección Administrativa de la entidad.

Regístrese, hágase saber y archívese.

  
Sr. Cresencio Arnez Medrano  
PRESIDENTE Y  
REPRESENTANTE LAB. ACTIVO

  
Sr. Alberto Arze Barrénechea  
REPRESENTANTE PATRONAL

  
Sr. Oscar Vargas Arévalo  
REPRESENTANTE PATRONAL

  
Sr. Moisés Plaza Ordoñez  
REPRESENTANTE LAB. PASIVO



# CAJA DE SALUD CORDES

Cite N°: COPIA

**PLANIF-INS-005-15**

La Paz, 28 de Mayo 2015

Señores  
**ADMINISTRADORES Y JEFE MEDICOS**  
**COBIJA, SUCRE, GUABIRA y TRINIDAD.**

**ADMINISTRADORA REGIONAL**  
**COCHABAMBA Y TARIJA**

**RESP. ADMTIVO. - COORD.MEDICO**  
**BERMEJO**

**REF.: ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y**  
**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS POR CADA**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL.**

Debido a las constantes observaciones del INASES, Departamento Técnico de Fiscalización – Unidad de Análisis Financiero, respecto a que las Administraciones Regionales no cuentan con **MANUALES ESPECÍFICOS** de cada Regional, deberán elaborar los Manuales de Referencia tomando como modelo el **MANUAL DE FUNCIONES** aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-003-11 de fecha 16-02-2011 y el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** aprobado con Resolución de Directorio N° RD-052-13 de fecha 23-12-2013, que se les hizo llegar para su conocimiento y elaboración de sus propios manuales, además tomar muy en cuenta la estructura organizativa de cada regional y su planilla salarial aprobada para la gestión 2014, en el cual figura el nombre del cargo de cada funcionario.

Una vez cuenten con estos manuales en Borrador, deberán enviar en medio magnético, o al correo [m.sanchez.e@hotmail.com](mailto:m.sanchez.e@hotmail.com) (Lic. María del Carmen Sánchez E.) para su revisión y posterior aprobación por el Consejo Técnico de la Institución mediante Resolución Administrativa.



## CAJA DE SALUD CORDES

Cite N°:.....

Los mencionados documentos deben ser presentados hasta el día 24 de julio de la presente gestión, dándoles el tiempo suficiente para su presentación.

El incumplimiento de la presente, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

Con este motivo saludamos a ustedes, atentamente

Lic. María del Carmen Sánchez E.  
**ENC. PLANIFICACION**

Dr. Juan Pereyra Claure  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

c.c. Dirección Ejecutiva  
Dirección de Salud  
Dirección Adm. Financiera  
Contabilidad  
Unidad de Planificación  
Unidad de Presupuestos  
MCSE/