



MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 26/2023

de fecha 18 de Diciembre del 2023

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



COMUNICACIÓN INTERNA

Ci/DPLA/Nro. 117/2023
SC. 21/12/2023

A: Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Rocio Ribera Montaña
JEFE DE CONTABILIDAD

Lic. Ángel Heredia
JEFE DE VIGENCIA Y DERECHO

Lic. Erwin Ortiz
JEFE DE PRESUPUESTO

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: **Difusión del "Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal"**



De mi mayor consideración:

Se hace conocer que el **"Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal"** aprobado con Resolución Administrativa Nro. 26/2023, Con fecha de aprobación de 18 de diciembre de 2023, el cual se encuentra disponibles en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo. Mismo que es para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.


Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN


COMUNICACIÓN INTERNA

GG. C.I. N° 449/2023
SC. 18/12/2023

A : Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Jacquelin Flores Durán
JEFE DE PLANIFICACION

DE : Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i.

REF. : REMISION RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°26/2023

Por medio de la presente y después de saludarlos con las consideraciones más distinguidas, tengo a bien remitir para su conocimiento y procedimientos que correspondan la **RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°26/2023** de fecha **18/12/2023** en la cual se **APRUEBA EL "MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL"**

El presente Manual entra en vigencia a partir del 18 de diciembre la gestión en curso, con la finalidad que a través de la Unidad de Planificación se proceda a la difusión y capacitación del Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal a todas las unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud SINEC que intervengan en el desempeño de sus funciones en el proceso de registro de reembolso por incapacidad temporal.

Sin otro particular, me despido de ustedes con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i.

CC./archivo


AREA DE PLANIFICACION
RECIBIDO
Fecha... 18/12/2023

Santa Cruz
13:30

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°26/2023 DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 18 de diciembre de 2023



VISTOS:

La Instrucción de Gerencia General de revisión y proyecto de resolución de aprobación del **"MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL"** remitido mediante comunicación interna CI/DPLA/Nro. 111/2023 de fecha 01 de diciembre del 2023 y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 37 establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera, por lo que se priorizara la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el Artículo 232 de la norma suprema dictada precedentemente insta que: La administración Pública se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y Control del recurso del Estado y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Pública; mismo que establece en su inciso b) del Artículo 7 determina que: *"Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley."*

Que el Artículo 27 del cuerpo legal citado precedentemente establece: "Cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública". Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N°26474 del 22 de diciembre de 2001 manifiesta que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud; por lo que consecuentemente cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia del ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el Artículo 26 de Decreto referido a líneas arriba sostiene que la Administración del SINEC, está sujeta a Sistemas de Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, el artículo 541 del Reglamento Del Código Seguridad Social, dispone que los entes Gestores de Salud son instrucciones autónomas de derecho público con personalidad jurídica, reconocida y tuteladas por el Estado. Son responsables de los regímenes encomendados a su gestión y están obligados en la ejecución de sus actos administrativos; y jurídicos, así como en el otorgamiento de las prestaciones, a sujetarse estrictamente al Código de Seguridad Social, a su Reglamento y demás disposiciones afines.

CONSIDERANDO:

Que, mediante comunicación interna S.V.D.C.I. No. 218/2023, de fecha 27/11/2023, el Encargado de Seguro y Vigencia de Derechos remite el V° B°, al Proyecto del Manual de Procesos para el Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal para dar cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Vigencia de Auditoría del SINEC.

Que, a través de a la Comunicación Interna CONTA C.I. 194 de fecha 28/11/2023, la Contadora General del Sinec, en atención a la Comunicación Interna CI/DPLA/Nro.109/2023 de fecha 24/11/2023, procede a dar conformidad al documento remitido por la Jefe de Planificación para dar continuidad al proceso respectivo.

Que, mediante la comunicación interna CI/DPLA/Nro. 111/2023 de fecha 01 de diciembre del 2023, la Jefe de Planificación del SINEC remite a la Gerencia General el Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal, argumentando que el mismo ha sido trabajado con las diferentes áreas organizacionales que son parte del proceso descrito; mismas que otorgaron el Visto Bueno y validación al proyecto del Manual.

Que, mediante Comunicación Interna GG. C.I. N° 438/2023 de fecha 04/12/2023, la Gerencia General instruye a Asesoría Legal revisar y elaborar la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal.

Que, de la revisión y análisis efectuado a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal consta de una introducción, los objetivos del manual, las revisiones y actualizaciones, una guía de cómo usar el mismo, las áreas y normas de aplicación, los procesos y un flujograma; Manual; que se evidencia ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que consecuentemente corresponde su aprobación a través de la presente resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo No.26474 de fecha 22 de septiembre de 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud – SINEC.

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 18 del Decreto Supremo señalado en líneas ut supra se tiene que son funciones del Gerente General: “Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC”, y “Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones”.

Que, a efectos de que el Seguro Integral de Salud – SINEC logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional es ineludible y necesario aprobar “Manual de proceso para recepción de solicitud de Reembolsos”.

POR TANTO:

La Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro integral del Salud SINEC, en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre de 2001.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

APROBAR el “**MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL**” del Seguro Integral de Salud – SINEC, mismo que está compuesto de una introducción, los objetivos del manual, las revisiones y actualizaciones, una guía de cómo usar el mismo, las áreas y normas de aplicación, los procesos y un flujograma.

ARTICULO SEGUNDO:

INSTRUIR que el "Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal", es de uso y aplicación obligatoria a los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud-SINEC que intervengan en el desempeño de sus funciones en el proceso de registro de reembolso por incapacidad temporal.

ARTICULO TERCERO:

INSTRUIR a la Gerencia de Servicios Generales, a través de la Unidad de Planificación queda encargada de la difusión y capacitación del Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal a todas las unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud SINEC que intervengan en el desempeño de sus funciones en el proceso de registro de reembolso por incapacidad temporal.

ARTICULO CUARTO:

La presente Resolución Administración tendrá vigencia a partir del día 18 de diciembre del presente año.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE



Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

01 DIC 2023


Sinec
SANTA CRUZ - BOLIVIA

COMUNICACIÓN INTERNA

CI/DPLA/Nro. 111/2023

SC. 01/12/2023

A: Dra. Yesica Pereira R.
GERENTE GENERAL ai.

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN

REF.: Remisión del MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

De mi consideración:

Mediante la presente se eleva a su consideración para su validación y aprobación el "MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL", el mismo ha sido trabajado con las diferentes áreas organizacionales que son parte del proceso descrito (Gerencia de Servicios Administrativos, Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, Seguro y Vigencia de Derechos); mismas que otorgaron el Visto Bueno y validación al proyecto de Manual.

Se adjunta nota de conformidad de las áreas organizacionales indicadas.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.


Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN


c/c Archivo

COMUNICACIÓN INTERNA

C. I. PRES. N° 072/2023
Santa Cruz 29/11/2023

A : Lic. Jacquelin Flores Duran
JEFE DE PLANIFICACION – SINEC

DE : Lic. Erwin A. Ortiz Mendieta
JEFE DE PRESUPUESTO – SINEC

S. L. do
AREA DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
Fecha 29.11.2023
Sinec
Santa Cruz
14:45

REF: RESPUESTA A CI/DPLA/109/2023

De mi consideración:

Mediante la Presente en respuesta a su Comunicación interna **DPLA/109/2023** le remito el **V°B°** en calidad de **JEFE DE PRESUPUESTO** del Sinec, con referencia al **Manual para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal** no teniendo ninguna observación al respecto.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

Cc: Archivo


Lic. Erwin A. Ortiz Mendieta
JEFE DE PRESUPUESTO
SINEC

COMUNICACIÓN INTERNA

CONTA C.I.194/2023
SC. 28/11/2023

A: Lic. Jacquelin Flores Duran
JEFE DE PLANIFICACIÓN - SINEC

De: Rocio Ribera Montaña
CONTADOR GENERAL - SINEC

REF: **ATENCION A CI/DPLA/Nro.109//2023**

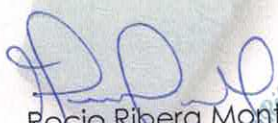
S. de la
AREA DE PLANIFICACION
RECIBIDO
Fecha *28.11.2023*
Sinec
Santa Cruz

9:32

De mi consideración:

Por medio de la presente y después de saludarla cordialmente, en atención a su Comunicación Interna CI/DPLA/Nro.109/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023, donde solicita la revisión y el VoBo al Manual de Procesos para Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal, tengo a bien dar conformidad al documento remitido para dar continuidad al proceso respectivo.

Sin otro en particular saludo a usted, atentamente.


Rocio Ribera Montaña
CONTADOR GENERAL SINEC

c/archivo

COMUNICACIÓN INTERNA

Sinec
Santa Cruz
S.V.D.C.I. N° 218/2023

Santa Cruz, Noviembre 27 del 2023

A: Lic. Jacquelin Flores Durán.
JEFE DE PLANIFICACIÓN - SINEC

DE: Lic. Ángel Heredia Ribera.
ENCARGADO DE SEGURO Y VIGENCIA DE DERECHOS - SINEC

Ref.: VISTO BUENO A PROYECTO DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

De mi consideración.

Por medio de la presente en calidad de Encargado de Seguro y Vigencia de Derechos del Sinec remito el **V°B°**, al *Proyecto del Manual de Procesos para el Registro de Reembolso por Incapacidad Temporal* para dar cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna de nuestro Ente Gestor de Salud.

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.



Lic. Ángel Heredia Ribera.

**ENCARGADO DE SEGURO Y VIGENCIA DE DERECHOS
SINEC**

Lic. Ángel Heredia Ribera
ENC. SEGUROS Y VIGENCIA DE DERECHOS
Sinec

Cc: Archivo

COMUNICACIÓN INTERNA

CI/DPLA/Nro. 109/2023
SC. 24/11/2023

A: Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES a.i



Lic. Ángel Heredia
JEFE DE VIGENCIA Y DERECHO

Lic. Erwin Ortiz
JEFE DE PRESUPUESTO



Lic. Rocío Rivero
JEFE DE CONTABILIDAD



DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN

REF.: REMISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

De mi consideración:

Mediante la presente se remite a su WhatsApp Web el **MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL**; para su revisión y/o V°B° mismo que fue trabajado en coordinación con su persona, y deberá ser remitido a la brevedad posible para continuar con el proceso de aprobación.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.


Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN
Sinec Santa Cruz



c/c Archivo



MANUAL DE PROCESOS PARA REGISTRO DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 26/2023

de fecha 18 de Diciembre del 2023

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

INDICE

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETIVO..... | 2 |
| 3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES..... | 2 |
| 4. COMO USAR EL MANUAL..... | 2 |
| 5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE | 3 |
| 6. NORMAS DE OPERACIÓN | 4 |
| 7. PROCESOS | 4 |
| 8. FLUJOGRAMA | 6 |

1. INTRODUCCIÓN

Para realizar el registro de reembolso por incapacidad temporal en el SINEC, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Procesos que servirá de instrumento para mantener actualizados los registros contables de las Empresas e Instituciones afiliadas.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todos los sectores que intervienen en la aplicación del Manual.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho, Presupuesto, Contabilidad, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia General, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de registro de reembolso por incapacidad temporal.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, determinar los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- b) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.





El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, Contabilidad y Presupuesto en coordinación con Planificación, Organización y Métodos.

4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera

que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|------------------------|--|
|  | Terminal | Indica el inicio y el fin de proceso |
|  | Proceso / Operación | Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento |
|  | Decisión o Alternativa | Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión |
|  | Conector de rutina | Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página |
|  | Conector de hojas | Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento |
|  | Archivo | Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento |

5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio de las Áreas Organizacionales que intervienen en proceso y el personal del área de Seguro y Vigencia de Derecho, Presupuesto, Contabilidad y Gerencia de Servicios Generales.

6. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° . 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Ley Nro. 890, de fecha 26 de enero de 2017, Ley modificatoria al Decreto Ley Nro.13214, que amplía el plazos de presentación del aviso de baja del asegurado.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE.
- ✓ Decreto Supremo Nro.23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, Decreto de Creación del SINEC.
- ✓ Resolución Suprema Nro. 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud "SINEC".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 064/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 0038/2022, de fecha 16 de mayo de 2022, Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo- ASUSS.

7. PROCESOS

REQUISITOS:

| N° | Descripción | Cantidad |
|----|---|-------------|
| 1. | Oficio de solicitud (Original) | 1 original |
| 2. | Planilla de Incapacidad Temporal (Original) | 1 original |
| 3. | Certificado de Incapacidad Temporal (Original) | 1 original |
| 4. | Ultimo Comprobante de Pago de Cotizaciones (Fotocopia) | 1 fotocopia |
| 5. | Planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre de la persona que solicita el reembolso (Fotocopia) | 1 fotocopia |

PROCESO:

| ETAPA | INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|-------|--|-------------|-------|-------------|
| | INSUMO: Los requisitos indicados en el punto anterior deberán presentar las empresas o instituciones afiliadas. | | | |
| | PROCEDIMIENTO (Tareas): | ----- | ----- | ----- |
| 1 | Presenta en el área de Vigencia de Derechos del SINEC, los requisitos establecidos como insumo. | -Requisitos | | Empresa |

| | | | | |
|---|--|--|-------|-------------------------------------|
| 2 | <p>Recibe, verifica la cuantificación de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones: Devuelve la documentación a la Empresa, para que realice las correcciones respectivas. (PASO 1) • No tiene observaciones: Recibe y coloca sello de verificación y recepción del oficio recibido. <p>Elabora Detalle de Cuantificación de Planilla por Incapacidad Temporal (donde indique el nombre de la empresa, mes, año, monto, e identificación el tipo de incapacidad), firma y sella el Personal del área que elabora y pasa al Responsable del Área.</p> | ✓ Detalle de Cuantificación de Planilla | | Personal de Vigencia de Derechos |
| 3 | Recibe, verifica y elabora Comunicación Interna dirigida a la Gerencia de Servicios Generales. | ✓ Comunicación Interna | | Responsable de Vigencia de Derechos |
| 4 | Recibe, revisa y solicita certificación presupuestaria al área de Presupuesto, mediante Comunicación Interna. | ✓ Comunicación Interna | | Gerencia de Servicios Generales |
| 5 | <p>Recibe, revisa y verifica los recursos disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe disponibilidad presupuestaria: Devuelve la documentación a la Gerencia de Servicios Generales; mediante Comunicación Interna indicando que no existe disponibilidad presupuestaria y finaliza el proceso. • Si existe disponibilidad presupuestaria: Procede a emitir la Certificación Presupuestaria, firma y entrega al Área de Contabilidad, de acuerdo a instrucción de la Comunicación Interna. | ✓ Comunicación Interna ✓ Certificación Presupuestaria | | Área de Presupuesto |
| 6 | Recibe, registran y devenga contablemente el monto certificado en el sistema contable de acuerdo al tipo de incapacidad, genera el Comprobante de Traspaso, devenga el sistema e imprime adjunta a la carpeta, firma y pasa el Responsable del Área. | ✓ Comprobante de Traspaso | | Personal del Contabilidad |
| 7 | Recibe, verifica, firma el Comprobante de traspaso y remite a Gerencia de Servicios Generales para la firma correspondiente. | | | Jefe de Contabilidad |
| 8 | Recibe, verifica y firma el Comprobante de Traspaso y Certificación Presupuestaria y remite al área de Contabilidad. | | | Gerencia de Servicios Generales |
| 9 | Recibe y archiva temporalmente hasta que reciba autorización de pago. | | | Personal del Contabilidad |
| | PRODUCTO: Registro Contable del devengamiento por prestaciones económicas por pagar. (Continúa en el proceso de ejecución del pago) | ----- | ----- | ----- |

8. FLUJOGRAMA

