



# **MANUAL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS**

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 15/2024**

**de fecha 12 de noviembre de 2024**

**SANTA CRUZ - BOLIVIA**

**INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
5.	COMO USAR EL MANUAL .....	2
6.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
7.	NORMAS DE OPERACIÓN .....	4
8.	PROCESOS .....	4
I.	PROCESO DE REPORTES DE FICHAS EPIDEMIOLOGICAS .....	5
II.	PROCESO DE REGISTRO DE BOLETAS DE ATENCIÓN MEDICA EN EL SAI .....	5
III.	PROCESO DE REPORTE SEMANAL AL SNIS Y A LA ASUSS .....	6
IV.	PROCESO DE REPORTE MENSUAL AL SNIS Y A LA ASUSS .....	6
V.	PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN ANUAL A LA ASUSS .....	7
VI.	PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AUDIENCIA PUBLICA .....	7
VII.	PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA RUES .....	8
9.	FLUJOGRAMAS .....	9

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes a los procesos que corresponden al departamento de Estadísticas en el Seguro Integral de Salud SINEC., así como plantea políticas de aplicación.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del proceso.

## **2. OBJETIVO**

Constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso que operan en el área de Estadísticas en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplir para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

## **3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

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

- Se producen cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- En los casos debidamente justificados, de oficio y a requerimiento de partes interesadas.
- En los casos que se modifiquen las normas y afecten el procedimientos descrito.

Y las modificaciones o ajustes serán realizados por el área de Estadísticas y presentados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión técnica del área de Planificación.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

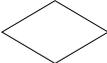
De acuerdo con la estructura del SINEC, las áreas se constituyen en unidades organizacionales.

## **5. COMO USAR EL MANUAL**

En el Manual se detalla de manera secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un procedimiento, señalando en qué consisten éstos, cómo y cuándo se lleva a cabo y quién los realiza,

para ello se establecen los elementos administrativos y responsables de su ejecución, dentro de estas unidades. Está redactado a un nivel de desagregación.

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

## **6. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades dependientes del Seguro Integral de Salud – SINEC, que forman parte del proceso.

## **7. 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 Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley General del Trabajo, de fecha 08 de diciembre de 1942.
- ✓ Ley 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley Nro. 1178, de 20 de fecha julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2341, de fecha 23 de abril de 2001, Ley de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS. Nro. 23318-A
- ✓ Decreto Supremo de Creación 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, que agrupa en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud; por lo se ratifica su creación efectuada el 29 de enero de 1999 del Seguro Integral de Salud del SINEC.

## **8. PROCESOS**

- I. Proceso de Reportes de Fichas Epidemiológicas**
- II. Proceso de Registro de Boletas de Atención Medica en el SAI**
- III. Proceso de Reporte Semanal al SNIS y a la ASUSS**
- IV. Proceso de Reporte Mensual al SNIS y a la ASUSS**
- V. Proceso de Reporte de Información Anual a la ASUSS**
- VI. Proceso de Reporte de Información para Audiencia Pública**
- VII. Proceso de Reporte de Información en el Sistema RUES**

**I. PROCESO DE REPORTES DE FICHAS EPIDEMIOLÓGICAS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Reporte de fichas Epidemiológicas	FICHA	DIARIO	MEDICO
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El médico de Consulta Externa emite La Ficha Epidemiológica y envía en Físico o por medio digital (foto) al área de Estadísticas.	Ficha epidemiológica	Diario	Médico
2	Personal de Estadísticas recibe la ficha epidemiológica y registra en Excel (FORMATO RED CENTRO) Estadísticas escanea la ficha epidemiológica, al día siguiente envía la planilla Excel y las fichas epidemiológicas escaneadas por medio de correo electrónico a la RED CENTRO. Archiva la ficha epidemiológica y finaliza el proceso.	Planilla Excel datos de fichas epidemiológicas	Diario	Estadística
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte Epidemiológico a la RED CENTRO	-----	-----	-----

**II. PROCESO DE REGISTRO DE BOLETAS DE ATENCIÓN MEDICA EN EL SAI**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Boletas de solicitud de atención medica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	EL paciente pasa por triaje y solicita Ficha de atención médica. Una vez el paciente es atendido por el médico, la solicitud de atención médica es llenada con el diagnóstico del paciente.	Ficha de atención medica	Diario	FICHAJE
2	Personal de estadísticas pasa por enfermería y recoge las boletas de atención médica y registra los datos de la boleta en el sistema SAI. Finaliza el proceso.		Diario	Área de estadísticas
	<b>PRODUCTO:</b> Sistema SAI alimentado con información de atención medica	-----	-----	-----

**III. PROCESO DE REPORTE SEMANAL AL SNIS Y A LA ASUSS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Instructiva de Reporte de información	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Personal del área de estadística reúne Información de la semana, las boletas atención Médica con diagnóstico y la planilla de reporte diario (Excel) con información de enfermedades endémicas.		Semanal	Área de Estadísticas
2	Llenado de Formulario 302a en sistema SNIS-SE 2024 con la información reunida de la semana.	Formulario 302a	Semanal	Área de Estadísticas
3	Posterior a esto, se envía la información vía correo electrónico en formato VES a la RED CENTRO Enviado por Email en formato VES y formato Excel ASUSS, los lunes hasta las 9:00 am. Finaliza el proceso.		Semanal	Área de Estadísticas
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte de información semanal al SNIS y ASUSS	-----	-----	-----

**IV. PROCESO DE REPORTE MENSUAL AL SNIS Y A LA ASUSS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Instructiva de Reporte de información	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Personal de estadísticas reúne Información del mes, con información registrada en el Sistema SAI, las boletas de atención Médica y otras actividades de diferentes áreas. Imprime formulario de diagnósticos y formulario del PAI Solicita al área del PAI información de las vacunas aplicadas en el mes	Formulario RNVE	Mensual	Área de Estadísticas
2	El área de PAI envía información respecto a vacunas aplicadas en el mes	Formulario RNVE	Mensual	PAI
3	Personal de Estadísticas recibe la información emitida por el PAI. En el sistema SNISS llena el formulario 301a con datos de vacunas del RNVE y el formulario 301b con información de la boletas de solicitud de atención médica.	Formulario 301a y 301b	Mensual	Área de Estadísticas
4	Posterior a esto, se envía la información vía correo electrónico en formato VES a la RED CENTRO Enviado por Email en formato VES y formato Excel a la ASUSS de manera mensual hasta el 5 de cada mes. Se imprime el formulario 301a y se remite al PAI		Mensual	Área de Estadísticas

5	Al área del PAI recibe el formulario 301a y finaliza el proceso.		Mensual	PAI
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte de información mensual al SNIS y ASUSS	-----	-----	-----

### V. PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN ANUAL A LA ASUSS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Solicitud de información anual	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Gerencia Medica solicita mediante comunicación interna o proveído, información anual de datos estadísticos de servicios de Consulta Externa	Comunicación interna o proveído	Anual	Gerencia medica
2	Personal de Estadísticas reúne Información de la Gestión del Sistema SAI, respecto a: atención Médica con diagnóstico, hospitalización, emergencias y otros servicios médicos. Registra la información en planillas formato Excel enviado por la ASUSS	Planillas en Excel	Anual	Área de Estadísticas
3	Envía la información a gerencia médica mediante comunicación interna y en formato digital por correo. Se envía la información en digital por medio de correo a la ASUSS. Finaliza el proceso.		Anual	Área de Estadísticas
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte de información anual a la ASUSS	-----	-----	-----

### VI. PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AUDIENCIA PUBLICA

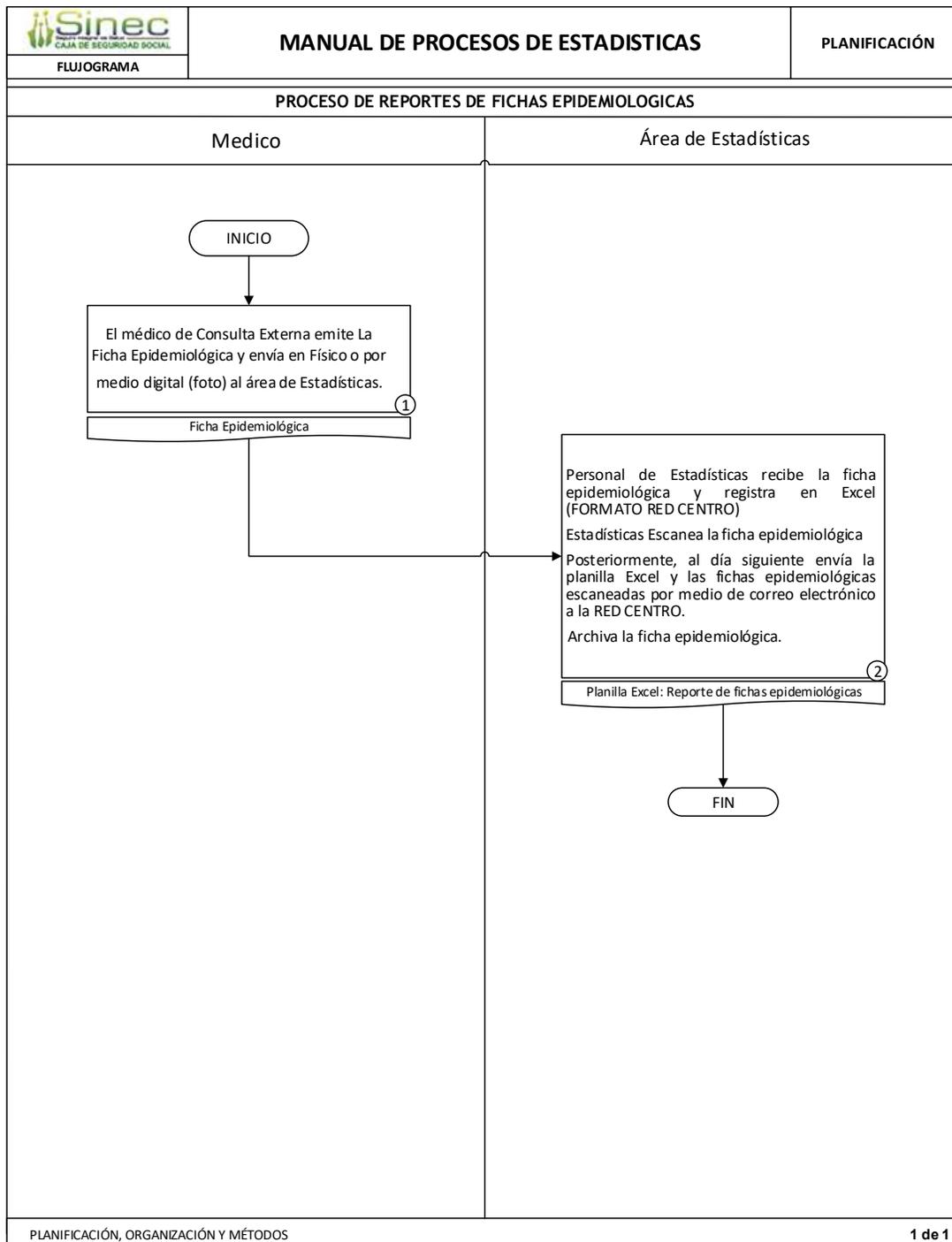
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Solicitud de información para audiencia publica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Gerencia Medica solicita mediante comunicación interna o proveído, información anual de datos estadísticos de servicios de Consulta Externa	Comunicación interna o proveído	Anual	Gerencia medica
2	Personal de Estadísticas reúne Información de la Gestión del Sistema SAI de los servicios prestados en consulta externa. Registra la información en formato Excel y Power Point y es enviado a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC) mediante correo electrónico. Se imprime el correo como comprobante, el cual se envía mediante comunicación interna a Gerencia Medica indicando el cumplimiento de la instructiva	Formularios Excel	Anual	Área de Estadísticas

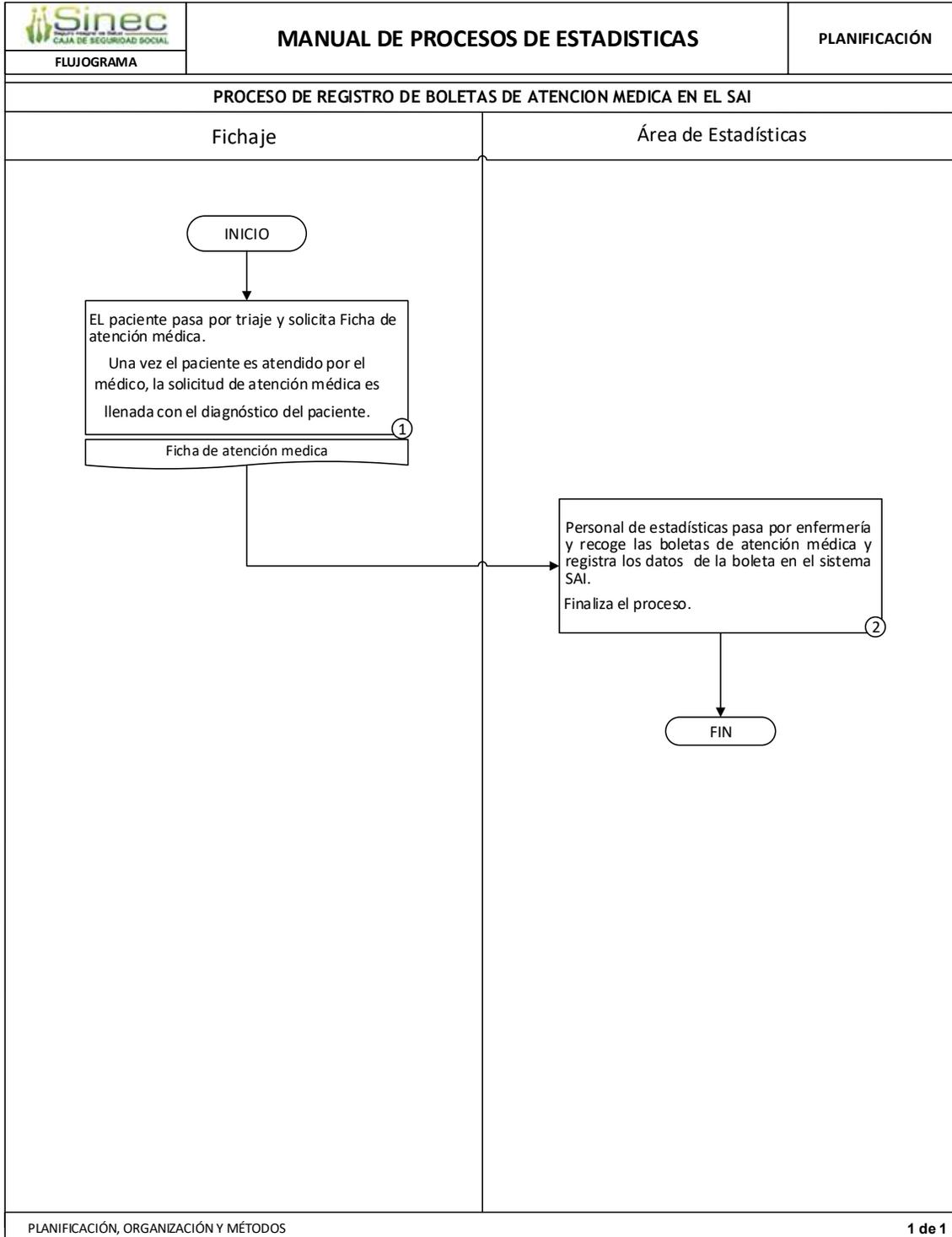
3	Gerencia medica recibe la comunicación interna Finaliza el proceso.		Anual	Gerencia medica
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte de información para Audiencia Pública	-----	-----	-----

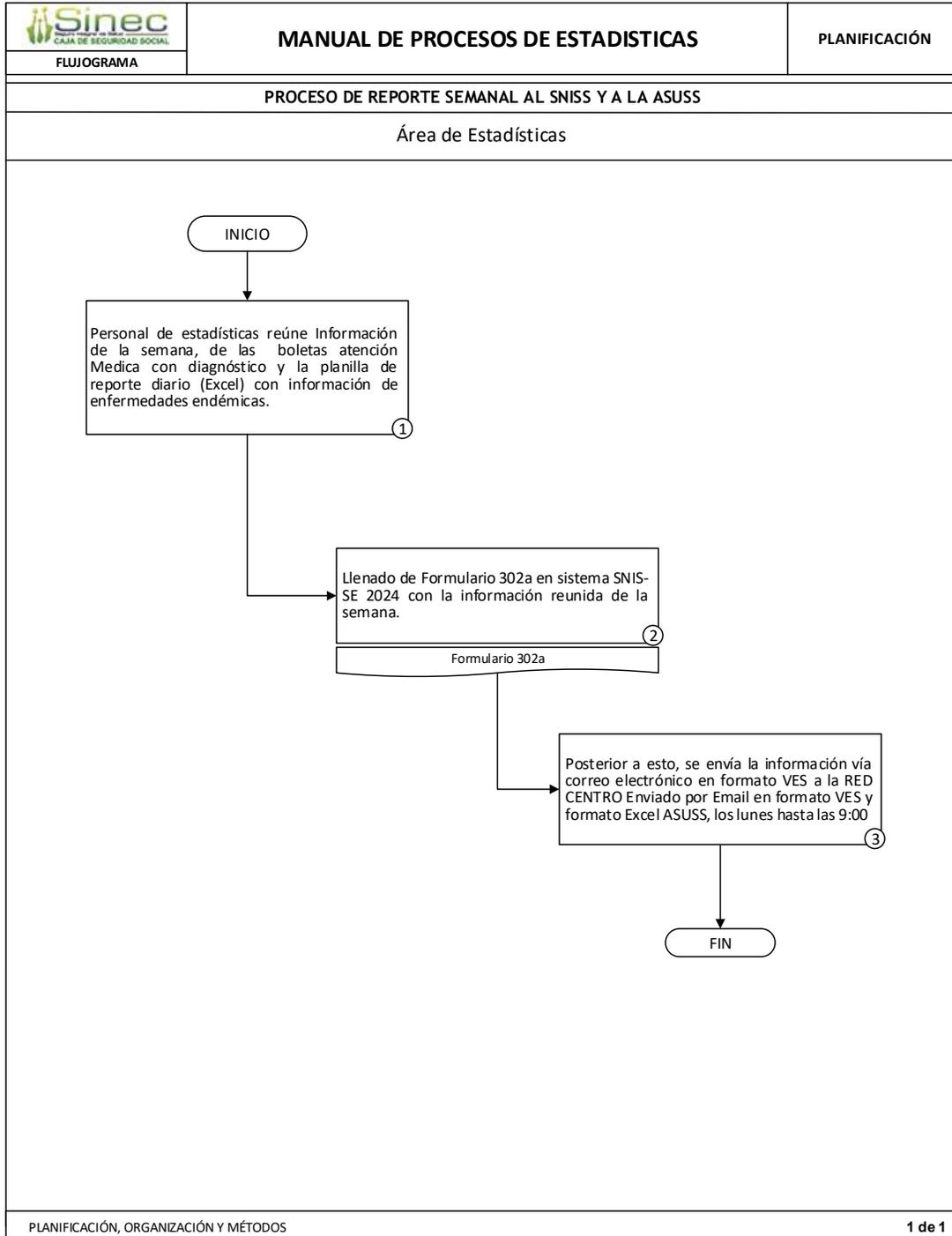
### VII. PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA RUES

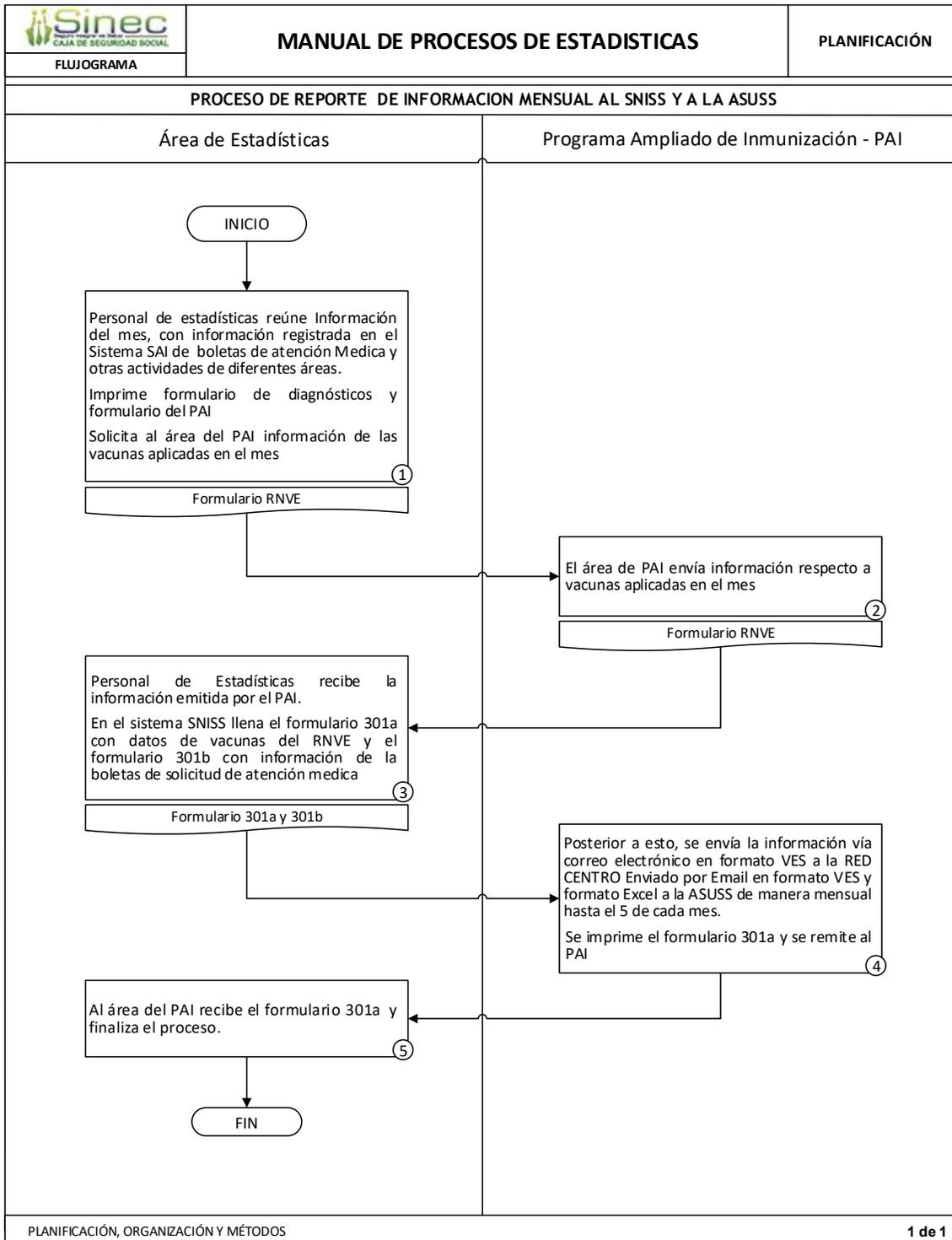
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Instructivo de gerencia medica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Gerencia Medica mediante comunicación interna o proveído, instruye llenado en sistema RUES para la acreditación.	Comunicación interna o proveído	Anual	Gerencia medica
2	Personal de estadísticas crea usuario y contraseña en el sistema GABO para las áreas de RRHH, Activo Fijo, Legal y Mantenimiento. Cada área registra Información en sistema GABO Personal de estadística consolida la información en el sistema RUES y finalización de la información e imprime la constancia del llenado de la información. Gestiona con gerencia médica la firma del formulario.	Constancia de Registro Completo RUES	Anual	Área de Estadísticas
3	Gerencia medica firma el formulario y devuelve al área de Estadísticas.		Anual	Gerencia medica
4	Una vez firmada la Constancia de Registro Completo RUES, se envía la información a la RED CENTRO y a la ASUSS en formato digital (WhatsApp). Finaliza el proceso.		Anual	Área de Estadísticas
	<b>PRODUCTO:</b> Envío de información al sistema RUES	-----	-----	-----

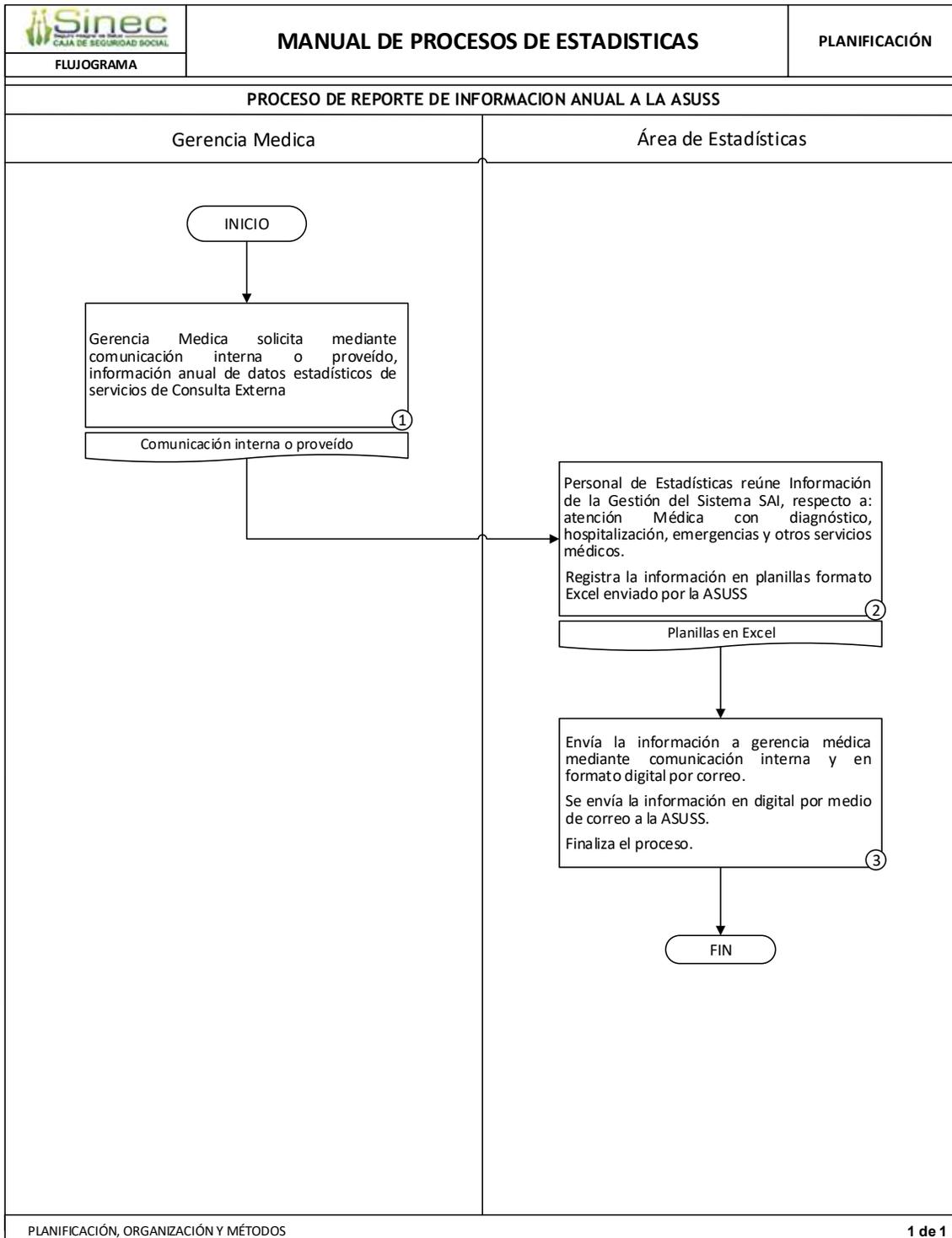
**9. FLUJOGRAMAS**

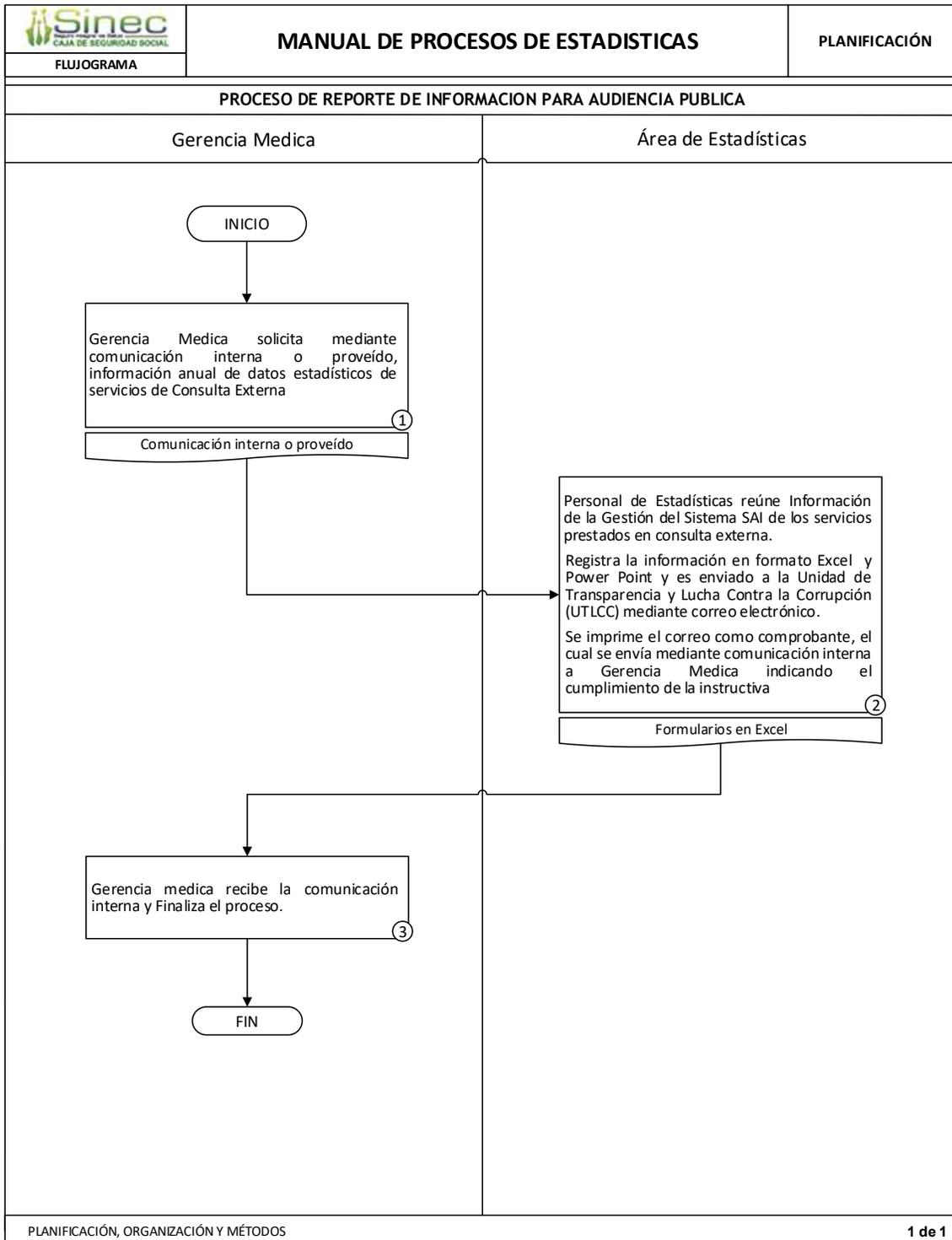


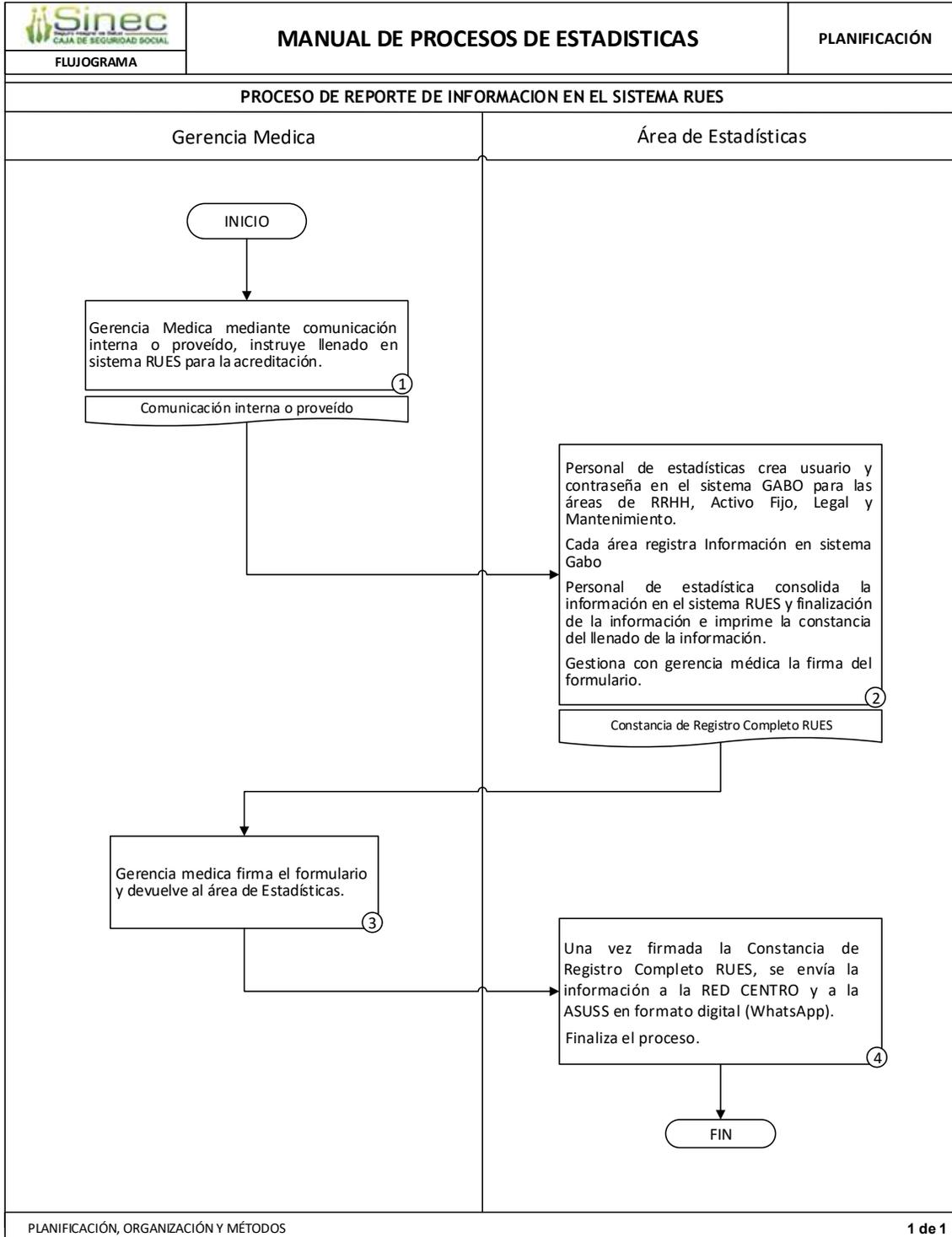














# Sinec

Seguro Integral de Salud

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

RESOL. ADM. N° 15/2024

SC. 12-11-2024

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 15/2024 DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 12 de Noviembre de 2024

1

### VISTOS:

La Comunicación Interna GG. CI. N° 338/2024, de fecha 25 de septiembre del 2024 a través de la cual se remite el "**MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS**" y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

### CONSIDERANDO:

Que, desde la promulgación de la Constitución Política del Estado, el derecho a la Seguridad Social está plenamente reconocido y es entendida como la potestad que tiene toda persona natural de acceder a la cobertura de contingencias inmediatas y mediatas, generadas como emergencia de toda actividad laboral.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 45 de la Constitución Política del Estado, establecen que todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social; y que la misma se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su artículo 232 que: *La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*

Que, los Numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señala que *son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes; y cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública.*

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales determina que: *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley*".



# Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. ADM. N° 15/2024  
SC. 12-11-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

Que, el Artículo 27 del cuerpo legal citado precedentemente establece: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública"*.

## CONSIDERANDO:

Que, el Código de la Seguridad social establece en su Artículo 1 lo siguiente: *"El Código de Seguridad Social es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar."*

Que, el artículo 541 del Reglamento del Código Seguridad Social, dispone *que los entes Gestores de Salud son instituciones 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, Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 (norma de creación del SINEC). Norma jurídica que establece que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, tal y como lo señala el Art. 2, que a letra dice: *"I. el Seguro Integral de Salud (SINEC) es una institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud. II. El SINEC con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de 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.- (Administración) del cuerpo legal citado precedentemente establece que: *"La administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias"*.

## CONSIDERANDO:

Que, a través de la Comunicación Interna CI/JPI/Nro. 089/2024, de fecha 25 de septiembre del 2024 emitida por la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC remite ante la



# Sinec

Seguro Integral de Salud

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

RESOL. ADM. N° 15/2024

SC. 12-11-2024

Gerencia General a.i. del SINEC para su validación y aprobación el "Manual de Procesos de Estadísticas", el mismo que fue trabajado con el Área de Estadística, remitiendo dicha unidad mediante comunicación interna ES.C.I. N° 030/2024 el visto bueno del proyecto trabajado.

Que, el Proyecto de "MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS", se encuentra compuesto de una introducción, el objetivo del manual, además de las situaciones en las que el manual puede estar sujeto a revisiones y actualizaciones, un apartado que explica la estructura organizativa, un apartado que explica cómo usar el manual, el amito de aplicación o alcance, las normas de operación, los distintos procesos, y por último contiene un flujograma.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS", ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que a efectos de que el SINEC logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional, corresponde su aprobación a través de la presente Resolución Administrativa.

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 18 del Decreto Supremo 26474 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 le permitan el cumplimiento de sus funciones"*.

#### **POR TANTO:**

La Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y 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 del 2001.

#### **RESUELVE:**

#### **ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el "MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS", del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto de una introducción, el objetivo del manual, además de las situaciones en las que el manual puede estar sujeto a revisiones y actualizaciones, un apartado que explica la estructura organizativa, un apartado que explica cómo usar el manual, el amito de aplicación o alcance, las normas de operación, los distintos procesos, y por ultimo contiene un flujograma.



# Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. ADM. N° 15/2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

SC. 12-11-2024

## ARTÍCULO SEGUNDO:

**INSTRUIR** que el "**MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS**", es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las áreas organizacionales del Seguro Integral de Salud - SINEC que intervienen y que operan en el área de Estadísticas.

## ARTÍCULO TERCERO:

**INSTRUIR** al área de Estadísticas a través de la Unidad de Planificación en coordinación con el área de Relaciones Públicas quedan encargados de la difusión y capacitación del "**MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS**", a todas las unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud SINEC que intervengan en el desempeño de sus funciones en el proceso de aplicación del presente reglamento.

## ARTÍCULO CUARTO:

Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizarán conforme a su aplicación y necesidad, a través del área de Estadísticas en coordinación con la Gerencia Médica y el área de Planificación.

## ARTÍCULO QUINTO:

La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 12 de noviembre del presente año.

**REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

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