



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 010/2024

de fecha 22 de julio del 2024

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIÓN	2
PROPÓSITO	2
VENTAJAS	2
2. BASE LEGAL	3
I. RAZÓN DE SER INSTITUCIONAL	4
II. PROPÓSITO INSTITUCIONAL.....	4
3. ATRIBUCIONES	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
5. FUNCIONES POR AREA ORGANIZACIONAL	6
GERENCIA GENERAL.....	7
AUDITORIA INTERNA	9
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	11
DEPARTAMENTO JURIDICO	13
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	17
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	21
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN	25
DEPARTAMENTO DE SISTEMA	26
ÁREA DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	28
ÁREA DE MANTENIMIENTO	30
ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	32
ÁREA DE SEGURO DE VIGENCIA Y DERECHO	34
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.....	36
ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS	38
GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS.....	40
ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS EN CIUDAD.....	43
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD	44
ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS EN PROVINCIA	46
SERVICIO DE EMERGENCIA E INTERNACIÓN.....	48
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA.....	50
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	52
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	54
DEPARTAMENTO DE FARMACIA	56
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	58
ÁREA DE ENFERMERIA	60
ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE CLÍNICO.....	62
PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN - PAI	63

1. INTRODUCCIÓN

Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Seguro Integral de Salud -SINEC es el documento que registra y transmite en forma ordenada, sistemática y detallada la información de la estructura organizacional de la institución, a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de las distintas áreas organizacionales, sirviendo así como un importante instrumento de comunicación y coordinación institucional.

Propósito

El Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud -SINEC, tiene como propósitos:

- Presentar una **visión de conjunto de la organización**, determinando en forma escrita las funciones, responsabilidad y autoridad de cada área.
- Precisar el **equilibrio de las funciones asignadas** a las diferentes áreas organizacionales, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, ahorrando tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Establecer claramente el **grado de autoridad y responsabilidad** de los distintos niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica.
- Promover el **aprovechamiento racional y asignación eficiente de los recursos** humanos, materiales, financieros y cronológicos disponibles.
- Funcionar como **medio de relación y coordinación** tanto dentro de las dependencias del SINEC como con otras Instituciones.

Ventajas

Las ventajas del uso del Manual de Organización y Funciones del SINEC., apoyarán a la gestión interna de la institución y el logro de los resultados esperados.

1. Es un compendio de la totalidad de funciones que se desarrollan en la organización.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del servidor público, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
3. Clarifica la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

6. Facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
7. Es un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
8. Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas.
9. Ubica la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Permite la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en la ejecución de funciones homogéneas y metódicas.

2. BASE LEGAL

La siguiente es la base legal que respalda la Estructura de Organización y Funcionamiento del Seguro Integral de Salud - SINEC:

1. La Constitución Política del Estado promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
2. La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada en fecha 20 de julio de 1990.
3. Decreto Supremo N° 26474 de fecha 22 de diciembre de 2001, de Creación del Seguro Integral de Salud SINEC.
4. Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.
5. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.
6. Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 3246 de fecha 05 de julio de 2017.
7. Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (SP) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005.
8. Código de Seguridad Social y su Reglamentación: Establece los lineamientos y normas de la Seguridad boliviana, tiene por objeto proteger a los trabajadores y a sus familiares en los siguientes casos: Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez y Muerte...” para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.
9. Resolución de Directorio Nro. 002/2022, que aprueba el Plan Operativo Anual del Seguro Integral de Salud - SINEC. Gestión 2023 y el Informe Técnico JP/CI/101/2022 y documentos anexos que forman parte integrante e indisoluble de la Resolución (entre esos documentos se encuentra el Organigrama General del SINEC).
10. Otras disposiciones legales y normativas referidas a la organización y funcionamiento de la Gobernación del Departamento de Santa Cruz.

I. Razón de Ser Institucional

Precautelar las condiciones de bienestar de sus asegurados, con la atribución general de otorgar las prestaciones de salud en casos de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo comprendidas en el campo de la Seguridad Social, de conformidad al Código de Seguridad Social vigente en el país.

II. Propósito Institucional

Constituirnos en uno de los mejores Entes Gestores de la Seguridad Social a corto plazo, posicionado por la calidad de atención en salud que se ofrece en el ámbito departamental y nacional, con un alto compromiso en la prestación de servicios integrales, seguros y de calidad, basados en nuestros “valores y principios de ética, transparencia, respeto y atención humanizada a nuestros asegurados”, con la participación activa del Control Social a objeto de mantener altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de la población protegida.

3. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Gobierno Autónomo Departamental, según las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado, son:

1. Planificar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y actividades que beneficien a sus asegurados.
2. Controlar la correcta percepción de ingresos ordinarios, extraordinarios y otros, como el adecuado uso y destino de los mismos.
3. Velar por el mejoramiento permanente de los servicios otorgados a sus asegurados.
4. Estudiar, realizar y ejecutar proyectos y operaciones económicas financieras, que generen nuevos ingresos al SINEC.
5. Estudiar e implantar proyectos de comprobada rentabilidad social a favor de los asegurados de acuerdo a las posibilidades económicas del SINEC.
6. Efectuar permanentemente estudios, investigaciones, análisis matemáticos actuariales, estadísticos y financieros, tendientes a garantizar la cobertura de las prestaciones a corto plazo, así como la reducción de costos de operación.
7. Gestionar liberaciones o exenciones de acuerdo a disposiciones legales vigentes que favorezcan a los servicios del SINEC.
8. Cobrar, recaudar y administrar las cotizaciones, aportes, recargos, multas e intereses y obligaciones de cualquier naturaleza devengados a su favor.
9. Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se presenta la descripción ordenada de las unidades administrativas en función de sus relaciones de jerarquía del SINEC. Así mismo se presenta el Organigrama General del Seguro Integral de Salud - SINEC.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ✓ Fiscalización Institucional | Directorio |
| ✓ Nivel de Dirección | Gerente General |
| ✓ Nivel de Coordinación | Consejo Técnico |
| ✓ Nivel de Control | Auditoría Interna |
| ✓ Nivel de Apoyo | Gerencia de Servicios Generales |
| ✓ Nivel Técnico Especializado | Gerencia de Servicios Médicos |

NIVELES DE JERARQUICOS

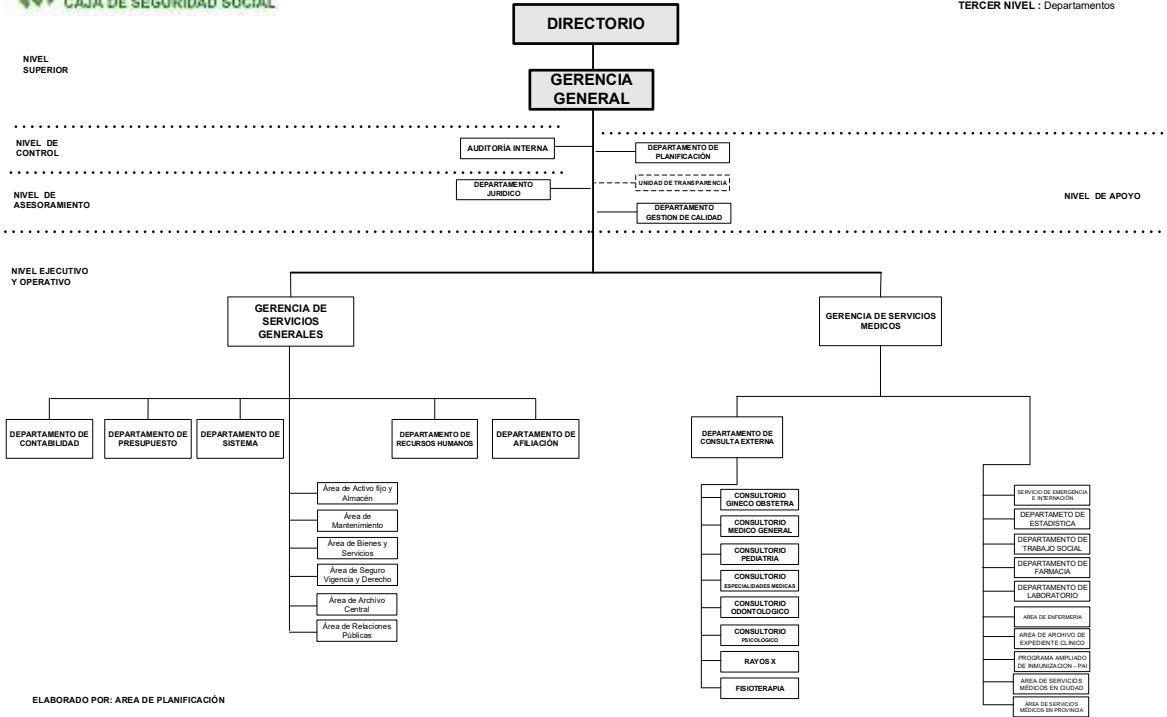
- ✓ Gerente General
- ✓ Gerente de Área
- ✓ Jefe de Unidad

5. FUNCIONES POR AREA ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA GENERAL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SINEC)

PRIMER NIVEL : Gerencia General
SEGUNDO NIVEL: Gerencias de Servicios
TERCER NIVEL : Departamentos



GERENCIA GENERAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Directorio

2.2. SUPERVISION:

- Gerencia de Servicios Médicos
- Gerencia de Servicios Generales
- Auditoría Interna
- Departamento de Planificación
- Departamento Jurídico
- Unidad de transparencia
- Departamento de Gestión de Calidad

3. OBJETIVO DEL AREA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades inherentes al desarrollo integral del SINEC orientadas a la concreción de la misión, visión y objetivos institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Dirigir a la Institución en las actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC.
- 4.2. Suscribir contratos de servicios de salud para el cumplimiento de la misión institucional del SINEC.
- 4.3. Informar a requerimiento del Directorio, sobre la gestión institucional del SINEC.
- 4.4. Concurrir a las reuniones del Directorio del SINEC en calidad de Secretario, con derecho a voz.
- 4.5. Presidir el Consejo Técnico y otros Comités que así lo requieran.
- 4.6. Ejercer la representación del SINEC en todos los actos protocolares ante autoridades nacionales, departamentales, municipales e institucionales.
- 4.7. Elaborar en forma conjunta con las Gerencias de Servicios Médicos y Generales Planificación el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Programa Operativo Anual -POA y ponerlo en conocimiento del Directorio del SINEC.
- 4.8. Supervisar el desarrollo de Programa Operativo y actividades del SINEC.
- 4.9. Ejecutar las resoluciones de Directorio del SINEC.
- 4.10. Planificar, dirigir y coordinar la prestación de servicios en el SINEC.

- 4.11. Aprobar los informes trimestrales y anuales sobre la gestión operativa para conocimiento de las instancias que correspondan.
- 4.12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades médicas de diagnóstico y tratamiento en asistencia, enseñanza e investigación realizadas dentro del SINEC.
- 4.13. Verificar a través de datos estadísticos que el SINEC brinde en forma continua servicios médicos integrales y/o especializados en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.14. Promover la implementación, ejecución y verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales de atención asistencial.
- 4.15. Coordinar y articular los servicios del SINEC con la red departamental de salud correspondiente.
- 4.16. Designar, nombrar, promover y remover al personal del SINEC de conformidad a las normas y procedimientos que rijan en el SINEC.
- 4.17. Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.
- 4.18. Supervisar la aplicación del subsistema de evaluación de desempeño del personal médico en coordinación con la Gerencia de Servicios Médicos.
- 4.19. Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- 4.20. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.21. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.22. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.23. Otras funciones relativas a la gestión del área.

AUDITORIA INTERNA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2. SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Contribuir en la mejora continua con respecto a la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos en las operaciones del SINEC; evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados y la confiabilidad de la información financiera presentada; y ejercer el control gubernamental con mayor efectividad en un marco de transparencia y rendición de cuenta.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sistemas de administración y obligaciones contractuales de la Institución, relacionadas con el objeto del examen.
- 4.2. Formular e implementar el Plan Estratégico y el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
- 4.3. Formular e implementar el Plan Operativo Anual de acuerdo a la normativa establecida por el Sistema de Planificación Integral del Estado.
- 4.4. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- 4.5. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales dependientes del SINEC.
- 4.6. Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad.
- 4.7. Evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos establecidos en cada uno de los instrumentos del SINEC.
- 4.8. Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoria, informando si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

- 4.9. Organizar los diferentes tipos de auditorías y aprovechar al máximo las labores que se ejerce sujetas a lo establecido como control gubernamental.
- 4.10. Emitir informes oportunos y con recomendaciones sujetas a procesos de seguimiento, para su implantación y orientado a que repercuta en la toma de decisiones de la Entidad.
- 4.11. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.12. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.13. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.14. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

1. Dirigir y apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del SINEC con la participación de las áreas organizacionales del seguro, para estructurar las bases del desarrollo del corto, mediano y largo plazo en el SINEC.
2. Planificar conjuntamente con las dependencias del SINEC las operaciones anuales para optimizar la aplicación de los recursos financieros y humanos de la Entidad.
3. Estructurar en armonía con participación de las dependencias SINEC su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Formular, evaluar, ajustar periódicamente y difundir el Plan Estratégico Institucional del Seguro Integral de Salud - SINEC., en concordancia con la planificación de sectorial.
- 4.2. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional y elevar a la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE.
- 4.3. Implementar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- 4.4. Evaluar y consolidar los POA de las áreas organizacionales del SINEC y compatibilizarlos al presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Servicios Médicos y Gerencia de Servicios Generales.
- 4.5. Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SPO a los servidores públicos del SINEC designados por las áreas organizacionales para la formulación, seguimiento y evaluación de los POA.
- 4.6. Verificar la articulación de los objetivos de gestión anual a los lineamientos generales y objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, tomando en cuenta las competencias institucionales del SINEC.
- 4.7. Evaluar trimestralmente la ejecución de los POA y elaborar los informes y

- recomendaciones a las autoridades pertinentes, a fin que adopten las medidas correctivas y/o sanciones que correspondan.
- 4.8. Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa (SOA) y participar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y otras áreas que se requieran.
 - 4.9. Elaborar y difundir los Reglamentos Específicos de los sistemas de administración y control gubernamental de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
 - 4.10. Elaborar y difundir el Manual de Organización y Funciones, reglamentos internos, manuales de procesos y procedimientos que sean necesarios para normar y agilizar las operaciones del SINEC.
 - 4.11. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.12. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.13. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.14. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO JURIDICO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Efectuar el asesoramiento jurídico al Directorio, Gerencia General y demás unidades organizacionales que conforman la estructura del SINEC, para patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Gerente actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de la institución.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Asumir la representación y defensa del SINEC ante cualquier tipo de proceso judicial o extrajudicial, en todas las instancias y en todos procesos que se sustancien en su contra, así como aquellos en los que actúe como demandante o querellante.
- 4.2. Iniciar las acciones legales correspondientes contra toda persona natural o jurídica, pública o privada que atente contra los intereses de la institución.
- 4.3. Emitir informes legales, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico que sean requeridas por el Gerente General.
- 4.4. Elaborar, registrar y archivar, contratos de obra, de servicios, y otros; así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos.
- 4.5. Elaborar los informes jurídicos que sean requeridos al SINEC, por concepto de modificaciones presupuestarias, consultas legales de pertinencia o no de actos administrativos, de resolución de contratos, referentes a servidores públicos y sus actuaciones; así como sobre procesos administrativos, recursos revocatorios y jerárquicos; elaborar resoluciones administrativas, contratos y documentos legales, que les sean requeridos.
- 4.6. Patrocinar y dar seguimiento a procesos y juicios en los que el SINEC sea parte.
- 4.7. Formar parte de la Comisión de Prestaciones.
- 4.8. Firmar actas, Resoluciones de Directorio, Resoluciones de la Comisión de Prestaciones y Resoluciones Administrativas.

- 4.9. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.10. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.11. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.12. Otras funciones relativas a la gestión del área.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Coadyuvar en la ejecución de procesos administrativos y judiciales; a través de mecanismos que ayuden a transparentar las acciones institucionales en el SINEC, incorporando el control social y promoviendo la ética en la gestión pública.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Atender y gestionar las diferentes denuncias o de oficio por posibles actos de corrupción.
- 4.2. Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- 4.3. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- 4.4. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas.
- 4.5. Asegurar el acceso a la información pública, del SINEC.
- 4.6. Promover a través de capacitaciones el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos.
- 4.7. Registrar en el SITPECO de las gestiones de denuncias por actos de corrupción.
- 4.8. Atender y gestionar a denuncia o de oficio por denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- 4.9. Atender y gestionar a denuncia o de oficio por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- 4.10. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- 4.11. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

- 4.12. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso.
- 4.13. Difundir información normativa relacionada a las políticas de transparencia institucional.
- 4.14. Coordinar con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional la implementación de la Política de Transparencia.
- 4.15. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.16. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual - POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.17. Emitir informes periódicos y/o a requerimientos de niveles jerárquicos superiores.
- 4.18. Otras funciones relativos a la gestión del área.

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUPERVISION:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Afiliación
- Departamento de Sistema
- Área de Activo Fijo y Almacén
- Área de Mantenimiento
- Área de Bienes y Servicios
- Área de Seguro de Vigencia y Derecho
- Área de Archivo Central
- Área de Relaciones Públicas

3. OBJETIVO DEL AREA

Administrar los recursos humanos, económicos y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Seguro Integral de Salud - SINEC.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente establecidos por Ley.
- 4.2. Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Presupuesto Institucional del SINEC.
- 4.3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes, etc. de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.4. Firmar los Estados Financieros del SINEC al finalizar la gestión, dentro de los plazos previstos por ley.
- 4.5. Administrar los recursos de uso y dominio SINEC recaudado conforme a Ley.
- 4.6. Proveer materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades organizacionales del SINEC.
- 4.7. Proponer y gestionar financiamiento para la ejecución de programas y proyectos de Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

- 4.8. Consolidar el presupuesto institucional en coordinación con las diferentes dependencias del SINEC, realizando el seguimiento a la ejecución financiera del mismo.
- 4.9. Administrar la liquidez del SINEC para garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento a mediano y largo plazo.
- 4.10. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios (RE-SABS) y normativas vigentes.
- 4.11. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas y requisitos de cada proceso de compra o contratación, en las modalidades y cuantías de Licitación Pública y Contrataciones por Excepción.
- 4.12. Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes.
- 4.13. Planificar, ejecutar y coordinar las políticas económicas y financieras del SINEC de acuerdo a las directrices definidas por las autoridades.
- 4.14. Efectuar estudios económicos financieros encomendados por el Directorio y la Gerencia General.
- 4.15. Controlar las adquisiciones y autorizar los pagos que correspondan.
- 4.16. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.17. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.18. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.19. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Caja

3. OBJETIVO DEL AREA

Registrar las operaciones contables y financieras; y emitir los estados financieros del Seguro Integral de Salud - SINEC., para proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones, a través de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Programar, organizar y ejecutar las actividades de contabilidad, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus unidades.
- 4.2. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todos los relacionados a este.
- 4.3. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que envíen al área Contable.
- 4.4. Proporcionar información presupuestaria, patrimonial y financiera para facilitar la toma de decisiones.
- 4.5. Supervisar, coordinar y efectuar seguimiento a la ejecución financiera en el marco de las normas básicas del sistema de contabilidad integrada y control gubernamental.
- 4.6. Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión a quien corresponda.
- 4.7. Elaborar los Estados Financieros del Seguro Integral de Salud - SINEC.
- 4.8. Responder y derivar las diferentes solicitudes que ingresan al área.
- 4.9. Realizar el registro contable de los ingresos y egresos del SINEC de acuerdo a la norma vigente.
- 4.10. Verificar que los registros contables cuenten con el respaldo de documentos oficiales de gastos o ingresos y con la autorización correspondiente.
- 4.11. Verificar los registros de los bienes de la Institución, elaborar inventarios y actualizar el avalúo de activos fijos en cada gestión.

- 4.12. Realizar el análisis de cuenta y ajustes contables pertinentes.
- 4.13. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA y el Programa Anual de Operaciones Individual POAI en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidas.
- 4.14. Realizar los pagos en efectivo y/o cheque por concepto de viáticos, gastos menores, proveedores, refrigerios y otros efectuados por el SINEC..
- 4.15. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones de Caja.
- 4.16. Realizar arqueos esporádicos a los administradores de cajas chicas u otros fondos.
- 4.17. Custodiar y realizar seguimiento a las Boletas de Garantía, Pólizas de Seguro y Depósitos a Plazo Fijo en coordinación con Tesorería y Caja.
- 4.18. Establecer y aplicar un sistema efectivo de control interno para todos los registros contables.
- 4.19. Evaluar el cumplimiento de los registros contables de los sistemas e instrumentos de control, proponiendo mejoras continuas.
- 4.20. Mantener un sistema de control de multas por aportes en mora, en coordinación con la Unidad de Seguros y Vigencia de Derechos.
- 4.21. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad en coordinación con Planificación.
- 4.22. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.23. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.24. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.25. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

1.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

1.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Consolidar el presupuesto institucional del Seguro Integral de Salud - SINEC., su modificación y/o reformulación, así como también realizar el seguimiento y control de su ejecución, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamentación Específica y Directrices de Formulación Presupuestaria.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)
- 4.2. Elaborar el Presupuesto Anual Institucional, de acuerdo a las directrices de Formulación Presupuestaria.
- 4.3. Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria.
- 4.4. Realizar seguimiento al presupuesto institucional.
- 4.5. Registrar las modificaciones presupuestarias
- 4.6. Elaborar las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias
- 4.7. Elaborar los informes sobre modificaciones presupuestarias.
- 4.8. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución física-financiera.
- 4.9. Elaborar y aprobar preventivos y/o certificaciones presupuestarias.
- 4.10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Institucional.
- 4.11. Remitir a las instancias nacionales los reportes correspondientes de acuerdo a disposiciones legales vigentes y en los plazos establecidos.
- 4.12. Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos (corrientes y de inversión) en coordinación con el área que corresponda.
- 4.13. Elaborar la programación y reprogramación física financiera.
- 4.14. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en coordinación con Planificación.
- 4.15. Emitir Certificaciones Presupuestarias a las áreas solicitantes.
- 4.16. Elaborar el Reporte anual de la Ejecución Presupuestaria desglosada de forma mensual, para su presentación a las instancias correspondientes.
- 4.17. Realizar la conciliación Presupuestaria Contable Anual, para establecer los saldos por partidas presupuestarias efectivos para cada fin de gestión.

- 4.18. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.19. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.20. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.21. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Proporcionar al Seguro Integral de Salud -SINEC., los recursos humanos idóneos y eficientes para alcanzar el logro de los planes y objetivos estratégicos de la Institución, a través de la planificación y coordinación con las diferentes áreas organizacionales del SINEC.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes.
- 4.2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- 4.3. Apoyar al área de Planificación en el diseño y rediseño de la estructura organizacional del Seguro Integral de Salud - SINEC.
- 4.4. Incentivar la cultura organizacional orientada al servicio público, la eficiencia laboral y el compromiso institucional.
- 4.5. Cumplir las disposiciones laborales y patronales que rigen al SINEC.
- 4.6. Coordinar con las diferentes áreas, políticas de motivación y desarrollo para el bienestar del Recurso Humano del SINEC.
- 4.7. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal del SINEC.
- 4.8. Realizar la inducción y evaluación de confirmación al personal nuevo en el cargo.
- 4.9. Requerir y evaluar los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) del personal de las áreas organizacionales del SINEC.
- 4.10. Identificar las demandas de capacitación, deficiencias y necesidades del personal en coordinación con las diferentes áreas del SINEC.
- 4.11. Elaborar y ejecutar la Programación de la Capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades de cada área organizacional y evaluar los resultados de la misma para determinar el nivel de impacto en el desempeño laboral del personal.
- 4.12. Realizar y ejecutar la programación de la Evaluación de Desempeño del personal.
- 4.13. Efectuar el Programa de Pasantías de acuerdo con la detección de necesidades

- de las diferentes áreas.
- 4.14. Generar, organizar y actualizar la información relativa a los registros individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.
 - 4.15. Mantener actualizados los registros del personal y generar información al SAP.
 - 4.16. Realizar informes relativos a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de SINEC.
 - 4.17. Elaboración de las planillas de sueldos y otras remuneraciones para el personal del SINEC.
 - 4.18. Controlar la asistencia del personal en el horario laboral de acuerdo con las normas vigentes en la Institución.
 - 4.19. Atender y analizar las diversas solicitudes de permisos, licencias, comisiones, cambios de horarios y otros, verificando la procedencia de la solicitud
 - 4.20. Registrar y controlar las solicitudes de vacaciones y permisos del personal.
 - 4.21. Coordinar con las diferentes áreas organizacionales la elaboración del Rol de Vacaciones y monitorear su cumplimiento.
 - 4.22. Aplicar las Sanciones Disciplinarias según lo establecido dentro de las normas vigentes que rigen en la Institución.
 - 4.23. Orientar a los funcionarios en materia de relaciones laborales ante cualquier incertidumbre, queja, sugerencia, denuncia que se presenten dentro del ambiente laboral.
 - 4.24. Supervisar los procedimientos para las Administradoras de Fondos de Pensiones y Seguro Médico de Salud SINEC y otros entes gestores del personal de planta y eventual.
 - 4.25. Consolidar la información del personal de planta y personal eventual para él envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - 4.26. Consolidar la información del personal que presenta descargos de impuestos para el pago de RC IVA mediante software establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
 - 4.27. Regularizar los avisos por diferentes conceptos de las Administradoras de Fondos de Pensiones AFPs.
 - 4.28. Regular los avisos por concepto de contribución en mora de las AFPs.
 - 4.29. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
 - 4.30. Mantener actualizado el File de cada funcionario, debiendo archivar toda la documentación cursada, para fines de control.
 - 4.31. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.32. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.33. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.34. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

1. Administrar, controlar, supervisar, registrar y realizar el seguimiento de los procesos de afiliación, archivo de documentos individuales de afiliados, para las prestaciones de seguro social a corto plazo.
2. Mantener actualizada la base de datos de los afiliados.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Recepcionar, revisar y afiliar en la base de datos correspondientes a los asegurados.
- 4.2. Actualizar base de datos de afiliados periódicamente.
- 4.3. Emitir Certificaciones a los asegurados y no asegurados.
- 4.4. Verificar la presentación de los Avisos de Bajas que estén en los plazos establecidos.
- 4.5. Resguardar los documentos presentados por los asegurados.
- 4.6. Crear y mantener actualizadas los archivos de documentos individuales de los asegurados.
- 4.7. Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procedimientos de afiliación de los asegurados, activos, pasivos y beneficiarios.
- 4.8. Atender consulta de los afiliados.
- 4.9. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.10. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.11. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.12. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Optimizar los sistemas de metodmantelogías que se emplean en el Seguro Integral de Salud -SINEC., a partir del desarrollo e implementación de nuevos sistemas computarizados, asumir la responsabilidad sobre el desarrollo de cualquier proyecto informático y supervisar la codificación de los sistemas o programas que se vayan a implementar.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Planificar la implantación de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TICs) procurando un balance óptimo entre las oportunidades brindadas y los requerimientos de necesidades de las áreas organizacionales del SINEC.
- 4.2. Formular e implantar planes de desarrollo de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos para la Institución, de acuerdo a objetivos y planes estratégicos.
- 4.3. Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser implantadas en la Institución.
- 4.4. Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la Institución.
- 4.5. Desarrollar y aplicar planes de contingencia, seguridad y control del área.
- 4.6. Desarrollar y aplicar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo a fin de prolongar la vida útil de los equipos de computación.
- 4.7. Desarrollar nuevas aplicaciones para la plataforma tecnológica de la Institución.
- 4.8. Organizar y administrar las bases de datos de los sistemas de información.
- 4.9. Realizar las pruebas necesarias de los sistemas de información para verificar la funcionalidad de las aplicaciones desarrolladas por el área o adquiridas de proveedores externos.

- 4.10. Brindar asistencia técnica en la funcionalidad de las aplicaciones a los usuarios de la Institución mediante un soporte técnico especializado.
- 4.11. Mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software e informática de la Institución que permita alcanzar los objetivos Institucionales.
- 4.12. Asesorar a las áreas organizacionales de la Institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos y elaborar las especificaciones técnicas referentes al área de tecnología.
- 4.13. Brindar asistencia técnica con eficiencia a los usuarios de la Institución mediante un Soporte Técnico Especializado.
- 4.14. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.15. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.16. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.17. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Implementar el proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación control, evaluación, registro, conservación y distribución de los mismos, llevar registros que permitan a la Institución contar con información oportuna y permanente y cumplir con la dotación de insumos y material necesario para el funcionamiento óptimo de la institución.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Recibir los bienes adquiridos, conforme lo requerido en el proceso de contratación, verificando la cantidad y atributos técnico, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- 4.2. Efectuar el control, demanda y ejecución de los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 4.3. Registrar el ingreso de los bienes al Sistema Activos Fijos.
- 4.4. Registrar los activos fijos muebles con el registro de derecho propietario, a través de los formularios respectivos.
- 4.5. Asignar y llevar el registro de los activos fijos muebles a los funcionarios del SINEC.
- 4.6. Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en las RE-SABS.
- 4.7. Realizar el control y seguimiento de pólizas de seguros de los bienes institucionales.
- 4.8. Elaborar inventarios periódicos y sorpresivos e informar a las autoridades superiores sobre cambios, pérdidas o sustracciones de los activos fijos muebles institucionales.
- 4.9. Controlar los ingresos y salidas de bienes del Seguro Integral de Salud - SINEC.
- 4.10. Efectuar la conciliación anual de las cuentas principales de Activos Fijos con el Mayor general, en coordinación con Contabilidad.
- 4.11. Establecer normas operativas y de control de ingreso y salida de bienes, requeridos por la Institución.

- 4.12. Preparar y presentar periódicamente el estado de situación de los Activos Fijos del SINEC, para su inclusión en los Estados Financieros anuales.
- 4.13. Programar el almacenamiento, custodia y salvaguarda de los diferentes activos de acuerdo a procedimientos vigentes.
- 4.14. Apoyar en la ejecución de los procesos de valorización y revalorización técnica de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 4.15. Realizar la codificación de los activos fijos, mediante la adopción de un sistema de identificación interna adecuado y mantener los registros actualizados.
- 4.16. Realizar el cálculo de las depreciaciones y revalorizaciones.
- 4.17. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.18. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.19. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.20. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Realizar todos los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura, maquinarias y equipos del Seguro Integral de Salud - SINEC.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Planificar, realizar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones del SINEC.
- 4.2. Evaluar periódicamente las técnicas de conservación de los inmuebles, equipos, maquinas e instalación del SINEC.
- 4.3. Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.
- 4.4. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones y activos.
- 4.5. Realizar visitas periódicas (o cada cierto lapso de tiempo) con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que surjan con el transcurso de las semanas y los meses.
- 4.6. Otorgar o contratar servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de lugares centrales, cubiertas de trabajo, estacionamientos, espacios verdes, etc.
- 4.7. Colocar nuevas instalaciones para alumbrado, tendido de líneas y servicio eléctrico con subestaciones y garantizar su funcionamiento y su reparación si fuese necesaria.
- 4.8. Dirigir y supervisar las tareas de electricidad, albañilería y plomería, mediante la unidad que corresponda.
- 4.9. Preparar la información mensual requerida para determinar la evolución de la obra pública contratada y, así, poder avanzar a la fase siguiente.
- 4.10. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.11. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual

- Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.12. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.13. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Ninguna

3. OBJETIVO DEL AREA

Realizar las actividades necesarias para optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios (medicamentos, insumos médicos, reactivos, muebles, enseres, materiales varios, etc.), aplicando acciones técnicas y operativas en cumplimiento con la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

4. Funciones:

- 4.1. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios (RE-SABS).
- 4.2. Ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según los requisitos y procedimientos establecidos.
- 4.3. Proveer en forma oportuna y eficiente la provisión de materiales y bienes para ejecutar las operaciones del SINEC.
- 4.4. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos de las propuestas presentadas.
- 4.5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones Menores (PAC) y publicar en el SICOES.
- 4.6. Elaborar el Documento Base de Contratación para cada compra o contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia enviadas por la Unidades Solicitantes, según el Modelo de DBC que corresponda.
- 4.7. Realizar las publicaciones en SICOES, cuando sea necesario.
- 4.8. Remitir al SICOES y a la CGE toda información de los procesos de contratación.
- 4.9. Apoyar en los procesos administrativos al RPC's o RPA y Comisiones de Calificación en todos los procesos de compras y contrataciones del SINEC.
- 4.10. Verificar el cumplimiento de la normativa en la documentación de las consultorías de línea y producto.
- 4.11. Supervisar el registro general actualizado de Proveedores, que le permita trabajar de manera más eficiente.
- 4.12. Coordinar los actos administrativos de los procesos de contratación y el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos.
- 4.13. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las

- funciones del área.
- 4.14. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.15. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.16. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE SEGURO DE VIGENCIA Y DERECHO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

1.1 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Ejecutar y optimizar el proceso de admisión, verificación, control y vigencia de derechos de las empresas y/o instituciones aseguradas, según normativa vigente; asegurando la verificación y corrección de la información, para fines de la prestación de servicios.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Registrar en la base de datos las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.2. Mantener actualizada base de datos de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.3. Realizar la acreditación de cotizaciones de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.4. Realizar cálculos de multas correspondientes a cotizaciones no presentadas por las empresas e instituciones afiliadas dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- 4.5. Registrar y controlar los pagos por cotizaciones y multas de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.6. Emitir Certificados de afiliación si se requiere de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.7. Elaborar certificaciones de vigencia de derechos de los asegurados.
- 4.8. Gestionar el cobro de cotizaciones pendientes de pago de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.9. Resguardar las planillas, contratos, avisos y otros documentos presentados por las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.10. Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procedimientos de afiliación de empresas e instituciones afiliadas, tanto activos y pasivos.
- 4.11. Elaborar planillas mensuales de reembolsos por bajas médicas de acuerdo a solicitud de las empresas e instituciones afiliadas.
- 4.12. Elaborar planillas de cálculo de multas por la no presentación del aviso de baja del trabajador.
- 4.13. Elaborar planillas mensuales por bajas de asegurados, efectuar cálculo de

- multas si corresponde según la fecha de presentación por el empleador.
- 4.14. Efectuar seguimiento y control a los ingresos y/o solicitudes de deducción generados por las notas de cobro emitidas por el área.
 - 4.15. Realizar el procedimiento necesario para recuperación de las deudas en mora (oficio, nota de avisos y notas de cargos).
 - 4.16. Efectuar el seguimiento y control a los planes de pagos establecidos.
 - 4.17. Emitir oficios, notas de avisos y notas de cargos giradas a las instituciones públicas y privadas con aportes en mora.
 - 4.18. Realizar la cuantificación de riesgos extraordinarios y posterior notificación a los asegurados deudores.
 - 4.19. Controlar e informar las bajas temporales y definitivas de las empresas a las instancias que correspondan.
 - 4.20. Revisar, analizar, clasificar y remitir a las áreas que correspondan el informe del estado de los aportes en mora.
 - 4.21. Elaborar un consolidado mensual de los ingresos por aportes para el devengamiento contable a través de los conductos regulares.
 - 4.22. Integrar la Comisión Regional de Prestaciones, con derecho a voz y voto.
 - 4.23. Elaborar y revisar de forma mensual los formularios de declaración de aportes, planillas de sueldos, planillas bajas por incapacidad temporal y otros.
 - 4.24. Revisar y realizar la reliquidación las cotizaciones mensuales presentadas por las empresas.
 - 4.25. Atender consulta de las empresas e instituciones afiliadas.
 - 4.26. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.27. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.28. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.29. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

1.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina

4. FUNCIONES:

- 4.1. Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos.
- 4.2. Coordinar con las Unidades la transferencia de documentos.
- 4.3. Organizar la documentación del Archivo Central.
- 4.4. Coordinar con las Unidades el préstamo de los documentos.
- 4.5. Elaborar el “Cuadro General de Clasificación”
- 4.6. Elaborar el calendario de transferencia de documentos.
- 4.7. Valorar la documentación, en coordinación con la Unidades generadora para su eliminación o conservación.
- 4.8. Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de normalizar procedimientos.
- 4.9. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- 4.10. Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme el SINEC, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- 4.11. Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias del SINEC con el fin de completar las series de documentales.
- 4.12. Coordinar con las áreas, la selección de los documentos sin valor científico - cultural - histórico, para su posterior eliminación.

- 4.13. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- 4.14. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- 4.15. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- 4.16. Centralizar todo el acervo documental del Seguro Integral de Salud - SINEC, de acuerdo con los plazos y normas.
- 4.17. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 10 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del SINEC.
- 4.18. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- 4.19. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.20. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.21. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.22. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Generales

2.2 SUPERVISION:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL ÁREA

Difundir y proporcionar la información necesaria relativa a diferentes servicios y aspectos institucionales del SINEC, en base al trabajo coordinado del área de RR.PP con las Gerencias y las diferentes unidades del Seguro, cumpliendo procesos y procedimientos de la institución.

Fortalecer y transparentar la gestión pública del SINEC en el ámbito comunicacional, informando verás y oportunamente los avances y logros de la gestión institucional a la población asegurada y las empresas o instituciones afiliadas.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Establecer el Plan Estratégico de Comunicación para el Seguro Integral de Salud - SINEC, en el marco del Modelo de Atención de Salud.
- 4.2. Informar de manera oportuna y transparente las Gestiones del SINEC a la población asegurada y empresas o instituciones afiliadas a través de los diferentes soportes comunicacionales.
- 4.3. Apoyar a las Autoridades del SINEC en las acciones para crear y/o fortalecer una imagen positiva y unificada de la entidad.
- 4.4. Elaborar y proponer un Manual de Imagen Cooperativa que contenga el uso correcto de logotipo, colores corporativos, colores de uniformes, lineamientos para uso de señaléticas, letreros y otros.
- 4.5. Fortalecer el relacionamiento institucional con las empresas afiliadas y la población asegurada, a través de la atención de solicitudes de información del asegurado y las gestiones necesarias para la resolución de sugerencias, quejas y reclamos relacionados a los servicios prestados en coordinación con las unidades del SINEC.
- 4.6. Administrar el Portal Web y Redes Sociales del SINEC, en la información generada por Relaciones Públicas para su difusión.

- 4.7. Realizar el lobby necesario con los diferentes medios de comunicación.
- 4.8. Gestionar el manejo de comunicaciones oficiales en casos de crisis.
- 4.9. Fortalecer la imagen institucional en los diferentes públicos objetivos, mediante una adecuada gestión de los medios de comunicación disponibles.
- 4.10. Solicitar la elaboración de material de imprenta y publicidad del SINEC.
- 4.11. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de las diferentes áreas organizacionales para la supervisión y aprobación del material gráfico, virtual y audiovisual que se soliciten para el SINEC.
- 4.12. Apoyar en la organización de los diferentes eventos institucionales del SINEC, como Audiencias Públicas, Ferias de Salud, Campañas de Prevención de Salud, Campañas de Vacunación, Charlas Informativas, Talleres y eventos de capacitación internos y externos, otros eventos.
- 4.13. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.14. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.15. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.16. Otras funciones relativas a la gestión del área.

GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUBALTERNOS:

- Área de Servicios Médicos en Ciudad
- Área de Servicios Médicos en Provincia
- Servicio de Emergencia e Internación
- Consulta Externa
- Departamento de Estadística
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Laboratorio
- Área de Enfermería
- Área de Archivo de Expediente Clínico
- Programa Ampliado de Inmunización - PAI

3. OBJETIVO DEL AREA

Ejecutar y operativizar, planes, proyectos, programas y actividades en general orientadas a proporcionar asistencia médica de carácter: preventivo, curativo y de rehabilitación en el marco de las políticas de salud, mejorando constantemente la calidad de vida de la población asegurada, dando cumplimiento a la misión, visión, metas y objetivos definidos en la Institución.

4. FUNCIONES:

- 4.23. Formar parte de los comités de asesoramiento en los cuales sea requerido.
- 4.24. Supervisar el cumplimiento de las actividades y recomendaciones de los comités de asesoramiento técnico en coordinación con la Gerencia General.
- 4.25. Coadyuvar en la elaboración participativa del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual del Seguro.

- 4.26. Ejecutar el desarrollo de programas y actividades asistenciales.
- 4.27. Supervisar la implementación, ejecución y verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales.
- 4.28. Presidir el Consejo Técnico y los Comités de Asesoramiento Médico.
- 4.29. Recibir los informes de los Comités de Asesoramiento para su remisión al Consejo Técnico del SINEC.
- 4.30. Supervisar el desarrollo de Plan Operativo Anual del SINEC.
- 4.31. Planificar, dirigir y coordinar la prestación de servicios y desempeño del personal médico del SINEC.
- 4.32. Aprobar los informes trimestrales, semestrales y anuales sobre la gestión operativa para conocimiento de Gerencia General.
- 4.33. Participar en la selección del personal profesional técnico del área médica asistencial que sean propuestos por los Servicios Médicos.
- 4.34. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades médicas de diagnóstico y tratamiento en asistencia, enseñanza e investigación realizadas dentro del SINEC.
- 4.35. Verificar a través de datos estadísticos que el SINEC brinde en forma continua servicios médicos integrales y/o especializados en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.36. Promover la implementación, ejecución y verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales de atención asistencial.
- 4.37. Coordinar, promover y evaluar investigaciones científicas y bio-sociales, así como la organización y desarrollo de los programas de enseñanza.
- 4.38. Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecidos de planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento; informar a Gerencia General.
- 4.39. Analizar y evaluar información estadística basadas en todas las actividades médicas, para la toma de decisiones y como herramientas de gestión.
- 4.40. Estructurar, presidir y coordinar las actividades de los Comités de salud y operativizar los mismos en beneficio de la mejora continua de los servicios en coordinación con las áreas que correspondan.
- 4.41. Orientar la prestación de los servicios de salud, hacia la conservación de la buena salud física y mental del paciente, brindando atención profesional y especializada.
- 4.42. Supervisar la implementación, ejecución y verificación del cumplimiento de los Protocolos de atención de salud de los diferentes servicios bajo su dependencia.
- 4.43. Autorizar los formularios de Baja Médica y de Internación, previa valoración del especialista en la materia.
- 4.44. Coadyuvar al desarrollo eficiente de Medicina Preventiva y las unidades de Trabajo Social, Bioestadísticas y otros programas dependientes.
- 4.45. Evaluar periódicamente e informar a Gerencia General sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 4.46. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.

- 4.47. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.48. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.49. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS EN CIUDAD

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Brindar un servicio de prestación de servicios de salud vigilando que la calidad de atención que imparten las unidades médicas se sujete a las normas básicas de universalidad, óptima calidad, oportunidad, disciplina y ética.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Revisar las solicitudes de pago de servicios médicos (hospitalización, servicios auxiliares de diagnóstico, servicios médicos especializados y otros)
- 4.2. Apoyar a las áreas organizacionales del área médica para la presentación de los informes de conformidad.
- 4.3. Archivar y custodiar los respaldos que forman parte del proceso de pago de planillas.
- 4.4. Elaborar las planillas de pagos por prestaciones de servicios y/o consultoría de línea y remitir al área que corresponde para su proceso.
- 4.5. Verificar que se cuenten con los respaldos (facturas, informes, juntas médicas, historias clínicas y otros) las solicitudes de pagos por prestaciones de servicios y/o consultoría de línea o reemplazos.
- 4.6. Elaborar solicitudes de pago por órdenes de compra para firma de gerencia médica.
- 4.7. Crear y actualizar base de datos de proveedores, ofertantes de servicios médicos y especializados.
- 4.8. Elaborar Especificaciones Técnicas para la contratación de los diferentes servicios médicos por la modalidad ANPE.
- 4.9. Apoyar a Gerencia de Servicios Médicos en trámites administrativos.
- 4.10. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.11. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.12. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.13. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia General

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Lograr una eficiencia y efectividad en el otorgamiento de la prestación de servicios de salud vigilando que la calidad de atención que imparten las unidades médicas se sujete a las normas básicas de universalidad, óptima calidad, oportunidad, disciplina y ética.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Desarrollar normativa interna técnica administrativa y procedimientos de evaluación permanente de la calidad en la gestión y asistencia de todos los servicios que otorga el SINEC con el fin de detectar su funcionamiento estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento.
- 4.2. Evaluar la estructura, los procesos y resultados de los servicios directos e indirectos habituales, que se brindan en el SINEC con el fin de promover el mejoramiento de la calidad.
- 4.3. Efectuar un procedimiento técnico, analítico, evaluativo de carácter preventivo y correctivo con el fin de emitir un dictamen, informe o certificación independiente, referente al acto médico y a la gestión de calidad de los servicios de salud.
- 4.4. Promover el conocimiento, divulgación y cumplimiento del PRONACS.
- 4.5. Efectuar un procedimiento de carácter técnico, evaluativo, preventivo correctivo, propositivo y no punitivo que realiza internamente una unidad o servicio del área médica, con relación a la atención en salud y acto (s) realizados en un paciente determinado.
- 4.6. Organizar, promover y coordinar con Gerencia General y Gerencia de Servicios Médicos el funcionamiento regular de los Comités de Asesoramiento e informar el cumplimiento de las resoluciones.
- 4.7. Recibir todas aquellas situaciones de reclamo y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el SINEC, procurando su solución inmediata u orientando el curso que deberían seguir si se trata de situaciones más complejas o graves.

- 4.8. Dirigir o cumplir el proceso de autoevaluación y acreditación del SINEC.
- 4.9. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.1. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.10. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.11. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS EN PROVINCIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Garantizar las atenciones médicas para los asegurados que trabajan y residen en provincia y departamentos, a través de la tercerización de los servicios de salud integrales comprendidos en el campo de la seguridad Social de Corto Plazo.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Crear base de datos de proveedores de servicios médicos en provincias y departamentos.
- 4.2. Gestionar los convenios y contratos con proveedores de servicios médicos en provincias y departamentos.
- 4.3. Recepcionar y revisar los informes presentados por los proveedores de servicios en cuanto a cantidad de atenciones, costos y otros.
- 4.4. Remitir los formularios del SINEC a los proveedores, para la prestación de servicios médicos en provincias y departamentos.
- 4.5. Realizar los detalles de la prestación de servicios médicos.
- 4.6. Realizar los informes de conformidad de la prestación de los servicios médicos en provincias y departamentos.
- 4.7. Elaborar informes técnicos de los informes mensuales presentados fuera de la gestión en la que se suscribió el convenio o contrato.
- 4.8. Solicitar los informes de la dispensación de medicamentos en provincias a la Regencia de farmacia.
- 4.9. Enviar mensualmente el catálogo de asegurados a los proveedores de servicios médicos en provincia y departamento.
- 4.10. Recepcionar los importes ejecutados por concepto de las atenciones médicas según el presupuesto asignado.
- 4.11. Brindar información a los asegurados de las atenciones médicas en provincias y departamentos.
- 4.12. Procesar las atenciones médicas en Consulta externa e internación al sistema SAI., brindadas en provincias.

- 4.13. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.14. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.15. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.16. Otras funciones relativas a la gestión del área.

SERVICIO DE EMERGENCIA E INTERNACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Médicos

3. OBJETIVO DEL AREA

Brindar de manera eficiente la atención médico-quirúrgica permanente e inmediata, a pacientes, que, de forma súbita, e imprevista, confronten peligro o riesgo, de alteración grave o inminente de su estado de salud, con cuadro agudo o complicaciones de urgente tratamiento; atención en forma continua las 24 hrs. del día.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio de Emergencia en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 4.2. Elaborar y cumplir Protocolos relativos al Servicio de Emergencia.
- 4.3. Controlar que la cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos relativos al Servicio de Emergencia cumpla los requerimientos de la normativa.
- 4.4. Programar, coordinar, controlar y/o efectuar cirugías menores u otras de urgencia para las que se encuentre autorizado, en los casos que correspondan, en sujeción a normas y protocolos vigentes.
- 4.5. Controlar que el Servicio sea en forma permanente durante las 24 hrs. del día, con el fin de que se puedan atender los casos en el momento que se presenten.
- 4.6. Controlar la atención de pacientes que ingresan por emergencia, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten.
- 4.7. Organizar las visitas médicas y seguimiento a pacientes internados de acuerdo al requerimiento y necesidad determinada por el estado de salud del paciente.
- 4.8. Coordinar con otros servicios o especialidades las actividades necesarias para la atención de los pacientes que lo requieran.
- 4.9. Emitir las bajas y altas de pacientes, de acuerdo a la gravedad clínicamente probada.
- 4.10. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente, la existencia de enfermedades transmisibles.

- 4.11. Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 4.12. Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 4.13. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.14. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.15. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.16. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerente de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Consultorio Gineco Obstetra
- Consultorio Médico General
- Consultorio Pediatra
- Consultorio Especialidades Médicas
- Consultorio Odontológico
- Consultorio Psicológico
- Rayos X
- Fisioterapia

3. OBJETIVO DEL AREA

Brindar atención integral de servicios de medicina especializada a pacientes que requieran atención, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en consulta externa bajo la normativa vigente.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Planificar y organizar el trabajo del Servicio, tomando en cuenta la MISION/VISION Institucional, así como sus estrategias y objetivos.
- 4.2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 4.3. Controlar y supervisar la atención médica en las especialidades que conforman el servicio, de acuerdo a programación de actividades.
- 4.4. Diseñar y ejecutar sistemas de control en sus diferentes áreas de responsabilidad.
- 4.5. Coordinar con otros Servicios acciones y programas para brindar atención oportuna y eficiente.
- 4.6. Verificar los datos estadísticos originados en su Servicio a ser utilizados en el SINEC.
- 4.7. Autorizar la programación de estudios para su ejecución en los diferentes Servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento que permitan determinar

- la patología del paciente.
- 4.8. Conocer los elementos y estándares de evaluación para la acreditación de Hospitales concernientes a mejorar los índices de calidad de su Servicio, tomando medidas para ejecutar las mismas.
 - 4.9. Participar en los Comités y/o juntas donde se requieran.
 - 4.10. Orientar a los Pacientes en relación con, factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
 - 4.11. Crear los mecanismos necesarios para controlar que los médicos de Consulta Externa programen a los pacientes su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evaluación en el tratamiento del paciente.
 - 4.12. Realizar relevamiento permanente de la calidad de los servicios de salud que presta la institución.
 - 4.13. Solicitar la contratación de personal médico en las especialidades que se requieran.
 - 4.14. Controlar la entrega de recetas a pacientes tomando en cumplimiento el Listado Nacional de Medicamentos.
 - 4.15. Programar y ejecutar campañas y charlas educativas de salud para las empresas e instituciones aseguradas.
 - 4.16. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.17. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA de la unidad y el Plan Operativo Anual Individual -POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.18. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.19. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Recopilar, analizar, procesar, interpretar y difundir la información estadística que utiliza la Institución, proporcionando datos confiables, oportunos y eficientes, coadyuvando a mejorar constantemente los servicios prestados y toma de decisiones.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Recolectar toda la información generada en todas las dependencias de la Institución coordinando el trabajo con cada una de ellas a fin de tener datos reales y suficientes.
- 4.2. Procesar y tabular de forma adecuada, la información recibida a fin de proporcionar los medios estadísticos, que sirvan de base para la evaluación de la capacidad operativa del equipo multiprofesional.
- 4.3. Establecer mecanismos y supervisar las actividades para la recolección de datos en las diferentes unidades, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna, suficiente y confiable de la información estadística.
- 4.4. Proporcionar información estadística de evaluación trimestral, del área de salud, servicios de diagnóstico y otros.
- 4.5. Proporcionar permanentemente datos referidos a coberturas, servicios complementarios o movimiento de pacientes.
- 4.6. Proporcionar información estadística, específica para la evaluación del rendimiento y producción de cada servicio.
- 4.7. Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por la Institución.
- 4.8. Elaborar los gráficos aclaratorios del movimiento estadístico y rendir informes periódicos de los mismos analizando detalladamente la información obtenida.
- 4.9. Recolectar y procesar información bioestadística para la elaboración de documentos de evaluación y anuario institucional.
- 4.10. Detectar y determinar índices de enfermedades transmisibles.
- 4.11. Analizar e interpretar los resultados emergentes de las acciones clínicas para preparar cuadro, memorias y otros documentos informativos de carácter

- estadístico para su difusión.
- 4.12. Codificar patologías en función del clasificador de Enfermedades (CIE-10).
 - 4.13. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático.
 - 4.14. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.15. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.16. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.17. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Brindar a los asegurados la atención a nivel individual y/o familiar, que requieran los asegurados con el fin de mejorar su calidad de vida y resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Planificar, coordinar y orientar la labor del trabajo social a la consecución de las metas y objetivos del SINEC en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 4.2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de Trabajo Social de acuerdo a normas vigentes.
- 4.3. Dirigir y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las actividades referente a visitas, entrevistas e investigaciones sociales para la elaboración de los respectivos informes sociales.
- 4.4. Coordinar las actividades internas del departamento de trabajo social, mediante reuniones e instructivos, colaborando y asesorando al personal en la solución de problemas referentes al área de su especialidad o tomando conductas a seguir, para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.5. Cumplir con las normas establecidas en Seguridad Social sobre las prestaciones que se otorgan en beneficio de la población asegurada, orientando a los asegurados sobre sus deberes y derechos.
- 4.6. Facilitar y orientar el otorgamiento de asistencia y beneficios sociales a los beneficiarios o familiares que así lo requieran de conformidad a normas vigentes.
- 4.7. Supervisar la emisión de los Certificados de Incapacidad Temporal (Parte de Baja Médica) en coordinación con la Gerencia de Servicios Médicos otorgadas por el médico tratante del SINEC.
- 4.8. Ser miembro de la Comisión Nacional de Prestaciones y los Comités que se requieran en la Institución.

- 4.9. Participar en la realización de las actividades preventivas promocionales de salud en el área de su competencia (ferias, campañas, charlas).
- 4.10. Realizar capacitaciones a las empresas y asegurados sobre normas en Seguridad Social y las prestaciones en dinero y especies.
- 4.11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Seguridad Social y su Reglamento en lo referente a las asignaciones familiares.
- 4.12. Supervisar y aprobar la otorgación de las asignaciones familiares (pre natal) emitidas por el especialista del SINEC. (Gineco - Obstetra)
- 4.13. Fiscalizar y otorgar las asignaciones familiares (natalidad y lactancia) a los menores de un año afiliados al SINEC.
- 4.14. Realizar visitas domiciliarias y elevar informes cuando corresponda.
- 4.15. Efectivizar la investigación social a través de vistas domiciliarias e indagación de fuentes de información colaterales y complementarias necesarias para establecer la veracidad de los casos que la ameriten.
- 4.16. Desarrollar procesos de capacitación sobre seguridad social para el personal médico y administrativo del SINEC.
- 4.17. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.18. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.19. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.20. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Prestar atención farmacéutica con la finalidad de dotar al paciente de productos farmacéuticos de acuerdo a necesidades y requerimientos; programación, adquisición, recepción y distribución de productos farmacéuticos; información técnica, control de su vida útil y control de calidad de los mismos.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de la dotación oportuna de medicamentos, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 4.2. Elaborar y cumplir Protocolos relativos al desempeño de la Unidad de Farmacia.
- 4.3. Gestionar y supervisar la provisión de productos farmacéuticos necesarios, desde el requerimiento hasta su entrega final al paciente, ejecutando en todo momento el proceso de conformidad a la normativa vigente.
- 4.4. Cumplir los procesos en relación a manejo de inventarios, dispensación de medicamentos, control de recetas, almacenaje de productos, mantenimiento de stock, estadísticas de la demanda y cualquier otra actividad necesaria para fines de control interno.
- 4.5. Realizar seguimiento constante y oportuno con el fin de gestionar el abastecimiento de medicamentos, de acuerdo a las características de la demanda.
- 4.6. Elaborar rol de rotación mensual a ser cumplido por el personal de Farmacia.
- 4.7. Establecer un sistema de distribución de medicamentos a fin de satisfacer la demanda de los usuarios de los servicios.
- 4.8. Controlar el flujo de productos mediante operaciones y procedimientos definidos en el marco de las normas vigentes establecidas para la administración de medicamentos.
- 4.9. Establecer y mantener sistemas de información y control que alimenten los procesos de administración de medicamentos y que permitan el control en su

- utilización.
- 4.10. Establecer turnos de farmacia con rotación permanente al personal de Farmacia según requerimiento de la Institución.
 - 4.11. Controlar y registrar en el sistema computarizado el movimiento de productos farmacéuticos y el control físico de inventarios.
 - 4.12. Supervisar la dispensación de medicamentos de acuerdo a la Norma de Dispensación de Medicamentos.
 - 4.13. Controlar las sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otros que causen adicción, física o psíquica, registrando minuciosamente su ingreso y salida y elevar informes periódicos sobre su administración a las instancias pertinentes de acuerdo a normativa del SEDES.
 - 4.14. Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores, programación de adquisiciones, contratación de Productos por las diferentes modalidades establecidas, de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del SABS del SINEC.
 - 4.15. Participar del Comité de Farmacia y Terapéutica.
 - 4.16. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Institución.
 - 4.17. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
 - 4.18. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
 - 4.19. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - 4.20. Otras funciones relativas a la gestión del área.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Controlar la oportuna y eficiente realización de exámenes de laboratorio de las diferentes patologías, solicitados por el personal médico para pacientes de consulta externa, emergencias e internación; para la emisión de resultados e informes de laboratorio, que contribuyan a la determinación de diagnósticos clínicos correctos.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Programar, organizar y ejecutar actividades en condiciones de eficiencia y eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 4.2. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de los Servicios de Laboratorio Clínico dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 4.3. Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados en la Unidad, para reponer el nivel de demanda constante y verificar que éstos sean usados correctamente.
- 4.4. Coordinar con los médicos especialistas y/o médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos para la obtención de estudios; supervisando el cumplimiento de indicaciones específicas.
- 4.5. Establecer y ejecutar procedimientos, así como el rol de turnos que permitan presta los servicios de la especialidad en las mejores condiciones, para satisfacer los requerimientos médicos y necesidades de los pacientes.
- 4.6. Verificar y controlar la realización de exámenes de laboratorio, desde la toma de muestras hasta la entrega oportuna de los resultados.
- 4.7. Verificar que la realización de análisis de laboratorio, confirme o rechace la presunción clínica.
- 4.8. Verificar que los exámenes de química sanguínea, hematología, parasitología, bacteriología y otros, cumplan las normas de calidad.
- 4.9. Planificar, coordinar y verificar que la toma de muestras a pacientes de acuerdo al caso específico se realice en el propio laboratorio o en salas, cumpliendo normas de bioseguridad.

- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bio-seguridad y Residuos Sólidos.
- 4.11. Participar en los Comités de Salud que corresponda a la Unidad.
- 4.12. Verificar y controlar la realización de exámenes de laboratorio de forma oportuna e inmediata a todo Paciente que requiera atención en emergencias.
- 4.13. Controlar que el registro de los resultados emitidos estén acordes a la normativa interna y mantener el archivo de la información en orden permanente.
- 4.14. Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los análisis de laboratorio y remitir oportunamente esta información a la Unidad de Estadísticas y a requerimiento de otras unidades que soliciten.
- 4.15. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.16. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.17. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.18. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE ENFERMERIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Gestionar y garantizar la prestación eficiente de los servicios de enfermería a pacientes que demanden atención, en consulta externa, emergencias, hospitalización, servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento y otros requerimientos; a través de programación, coordinación, supervisión, control y evaluación, con el propósito de complementar la atención médica.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Organizar, coordinar y dirigir a su equipo de trabajo, brindando apoyo integral de forma constante, para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.2. Organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y funciones del personal de enfermería bajo su dependencia, con el fin de brindar un servicio eficiente tanto a pacientes como a médicos.
- 4.3. Elaborar rol rotación mensual a ser cumplido por el personal de Enfermería.
- 4.4. Desarrollar periódicamente Planes y Programas de Acción de forma conjunta para cada una de sus dependencias, estableciendo parámetros y guías de acción que permitan brindar un servicio de calidad y permanente.
- 4.5. Elaborar y dar cumplimiento a Protocolos de enfermería.
- 4.6. Elaborar rol de turnos y rotación del personal de enfermería por servicios de acuerdo a necesidad.
- 4.7. Coordinar periódicamente con las instancias correspondientes la dotación de instrumental, material y otros insumos que el Servicio requiera, atendiendo las necesidades de todas sus dependencias.
- 4.8. Desarrollar programas, propuestas de proyectos para el mejoramiento del servicio.
- 4.9. Promover el mejoramiento continuo en la administración de los cuidados de enfermería realizadas en el paciente.
- 4.10. Promover actividades de investigación científica en el departamento de enfermería en coordinación con el Comité de Gestión de Calidad y Auditoría Médica de la Institución.

- 4.11. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.12. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.13. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.14. Otras funciones relativas a la gestión del área.

ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE CLÍNICO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar la circulación del expediente clínico de los diferentes servicios de la Institución.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Organizar y ejecutar las funciones de la Unidad, estableciendo normas internas que permitan brindar un servicio oportuno y eficiente.
- 4.2. Registrar en el sistema informático, el movimiento de Expedientes Clínicos, con el fin de controlar la atención de pacientes en Consulta Externa.
- 4.3. Coordinar y ejecutar la distribución de Expedientes Clínicos, mediante registro en el Sistema Informático.
- 4.4. Mantener permanentemente actualizado en el sistema informático, el registro de Expedientes Clínicos, previamente a su distribución en los Consultorios a fin de solicitar su devolución en buenas condiciones.
- 4.5. Controlar y verificar el correcto archivo físico de Expedientes Clínicos, de acuerdo al código del Paciente, logrando mantener el orden adecuado y fácil acceso a los documentos.
- 4.6. Velar por el correcto archivo de exámenes auxiliares de diagnóstico y hojas de registro, adecuadamente en cada Expediente Clínico.
- 4.7. Controlar el correcto mantenimiento y uso de los Expedientes Clínicos.
- 4.8. Salvaguardar los Expedientes Clínicos a fin de mantenerlos permanentemente disponibles para fines médicos, administrativos y estadísticos.
- 4.9. Preservar y garantizar la integridad de los Expedientes Clínicos.
- 4.10. Revisar y comprobar omisiones y/o distorsiones en los registros.
- 4.11. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.12. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.13. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.14. Otras funciones relativas a la gestión del área.

PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN - PAI

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gerencia de Servicios Médicos

2.2 SUBALTERNOS:

- Ninguno

3. OBJETIVO DEL AREA

Reducir el riesgo de enfermar y morir por enfermedades inmunoprevenible en los grupos de edad a lo largo de la vida.

4. FUNCIONES:

- 4.1. Desarrollar planes y programas de acción que establezcan parámetros y guías de acción que permitan brindar un servicio de calidad y permanente.
- 4.2. Elaborar y dar cumplimiento a Protocolos de vacunación.
- 4.3. Coordinar periódicamente con las instancias correspondientes la dotación de instrumental, material y otros insumos que el Servicio requiera, atendiendo las necesidades de todas sus dependencias.
- 4.4. Promover el mejoramiento continuo en la administración de los cuidados de vacunaciones realizadas a los asegurados.
- 4.5. Apoyar y promover la accesibilidad de los asegurados a los servicios de vacunación.
- 4.6. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica para que detecten oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades prevenibles por vacuna, mantener y mejorar los indicadores de calidad.
- 4.7. Asegurar la cadena de frío de las vacunas.
- 4.8. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del área.
- 4.9. Elaborar el Programa Anual de Operaciones POA de la unidad y el Programa Anual de Operaciones POAI en el marco de los instructivos definidos.
- 4.10. Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 4.11. Otras funciones relativas a la gestión del área.

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 010/2024
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, lunes 22 de Julio de 2024

VISTOS:

Que mediante GG.OF. N° 09/2023, el Gerente General a.i. del SINEC, remite a este Directorio los antecedentes para la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL SINEC, el Informe Técnico JP/CI. INF TEC. /Nro.053/2024, y el Informe Legal A.L. 10/2024**, en atención a las facultades previstas en el inciso b) del Artículo 13 del Decreto Supremo 26474, por lo que el Directorio luego de la sesión correspondiente tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Constitución Política del Estado determina 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".

Que, de igual manera la norma suprema 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, en ese sentido, todo servidor público en observancia de los numerales 1 y 2 establecidos en el artículo 235 de la Norma Suprema, establece que, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: **Cumplir la Constitución y las leyes; Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.**

Que, el artículo 541 del Reglamento del Código de 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 obligadas 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.**

Que, el 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 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



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. DIRECTORIO N°010/2024

SC. 22-07-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

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, La Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, norma en su artículo 3 establece que los Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental en su Artículo 12 inciso c) y d) expresa: "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que, a su vez el artículo 06 de la norma antes descrita sostiene que El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley No. 1178 establece que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda Entidad Pública se organizará 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".

Consultorio: Calle España N° 473 - Telfs.: 336-4160 - 337-1667

Oficinas Administrativas Av. 2 de Agosto N° 6135 pasando el 6to. Anillo - Telfs. 332-3173 - 335-8127 - Fax: 332-6572

Laboratorio: Telfs.: 345-2050 - 342-7151 - Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



Que, de igual modo, el artículo 9 de la Ley No. 1178 también instituye que El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Nb-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, son el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el artículo 2 de las señaladas Normas, refiere a que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, siendo uno de los objetivos específicos el evitar la duplicación y dispersión de funciones, además de simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, de igual manera el artículo 11 de la ya referida Norma, establece que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que, a su vez se tiene que el artículo 13 del Título II de las NB-SOA, señala que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto entre otros a los siguientes: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; Reubicar las diferentes unidades en la estructura; Redefinir canales y medios de comunicación interna; Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; Rediseñar procesos.

Que, a su vez el artículo 15 de la norma jurídica antes referida, señala que El diseño organizacional se formalizará por el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos mismos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso a) del citado artículo establece que el Manual de Organización y Funciones incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, Los objetivos institucionales, El organigrama; y para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, El nivel jerárquico y relaciones de dependencia, Las funciones, Las relaciones de coordinación interna y externa. Asimismo, en el inciso b) del mismo numeral dispone que el Manual de Procesos debe incluir: La denominación y objetivo del proceso, Las normas de operación, La descripción del proceso y sus procedimientos, Los diagramas de flujo, Los formularios y otras formas utilizadas.



En lo que respecta al Manual de Organización de Funciones del Decreto Supremo 26474, establece lo siguiente:

Artículo 30.- (Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO).

I. El SINEC, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas:

- El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales del SINEC según disposiciones legales vigentes y dictamen favorable del Instituto Nacional de Seguros de Salud – INASES.
- El Manual de Organización y Funciones del SINEC, estará enmarcado a lo establecido por la LOPE y el presente Decreto Supremo; para lo cual deberá contar con el dictamen favorable del Instituto Nacional de Seguros de Salud – INASES.
- Los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar, si es necesario, con los Manuales de Procedimientos adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema y, asimismo, compatibilizados con los respectivos órganos rectores

II. Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo.

Que, el Reglamento Específico del Sistema De Organización Administrativa (RE-SOA) Versión 01, aprobado mediante Resolución de Directorio 17/2021 del 18 de octubre de 2021, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala en su artículo 20 que El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio o Resolución Administrativa. a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios"

Que, conforme a su norma de creación, el SINEC al ser una Institución Pública Descentralizada, está sujeto a la Ley 1178, la Ley del Estatuto del Funcionario Público, la Ley 2042, Ley Financiera y otras normas que regulan la actividad de las entidades públicas, además de los reglamentos especiales que se hayan emitido para su funcionamiento, sin perjuicio de la aplicación subsidiaria de la Ley de Procedimientos Administrativos. En el marco de dichos preceptos jurídicos, el Directorio del SINEC tiene entre sus atribuciones, la Fiscalizar el cumplimiento de las normas institucionales y atribuciones del SINEC, para el logro de su misión institucional. Así lo establece el inciso b) del Art. 13 del Decreto Supremo 26474.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico JP/CI. INF TEC./Nro.053/2024, elaborado por Lic. Jacqueline Flores Jefe de Planificación; señala que: "El sistema de organización administrativa, señala que la estructura organizacional deberá formalizarse mediante un manual de organización y funciones. En toda



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. DIRECTORIO N°010/2024

SC. 22-07-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

etapa de ajuste; las cuales cuentan con el respaldo del Visto Bueno de todas las unidades del SINEC.

Que, en el informe técnico se concluye que, en cumplimiento a la normativa vigente, se tiene un proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF, mismo que cuenta con el respaldo técnico y legal vigente”; y que, en consecuencia, “corresponde solicitar al área Legal el informe legal que avale que el Manual de Organización y Funciones -MOF propuesto y los documentos que acompañan están dentro del Marco Institucional y legal vigente. ”

Que, en el Informe Legal A.L.INF.N° 10-2024 se señala que de la revisión del contenido del informe técnico y su contraste con la normativa legal, así como con la demás documentación evidencia que el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud -SINEC, tiene como propósitos: Presentar una **visión de conjunto de la organización**, determinando en forma escrita las funciones, responsabilidad y autoridad de cada área; Precisar el **equilibrio de las funciones asignadas** a las diferentes áreas organizacionales, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, ahorrando tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo; Establecer claramente el **grado de autoridad y responsabilidad** de los distintos niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica; Promover el **aprovechamiento racional y asignación eficiente de los recursos** humanos, materiales, financieros y cronológicos disponibles; Funcionar como **medio de relación y coordinación** tanto dentro de las dependencias del SINEC como con otras Instituciones.

Que, en el ya referido informe legal también se indica que a partir de la identificación de la razón de ser, propósito institucional y atribuciones del SINEC se presenta la descripción ordenada de las unidades administrativas en función de sus relaciones de jerarquía del SINEC con identificación de niveles de organización y niveles jerárquico, para finalmente identificar las funciones de cada una de las áreas organizacionales del SINEC, donde se realiza una descripción del nivel jerárquico relaciones de dependencia, objetivo del área y funciones de la misma.

Que, es en merito a dichos antecedentes y el marco normativo descrito que regula la administración y funcionamiento del SINEC, que se evidencia que el Manual de Organización y funciones fue elaborado a partir del Organigrama General vigente del SINEC aprobado mediante Resolución de Directorio N°002/2022, y cuenta con el visto bueno de todas las área organizacionales del SINEC, pues es el resultado de un proceso de revisión y ajuste emergente de la dinámica administrativa y modificaciones en la estructura del Seguro Integral de Salud – SINEC, por lo que se constituye en un documento de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman el Seguro Integral de Salud – SINEC, según el respaldo técnico del trabajo realizado por la Jefa de Planificación reflejado en el Informe Técnico JPI/CI Nro.053/2024 de fecha 18 de julio de 2024

Que, el informe legal concluye que dicho Manual de Organización y funciones es acorde a la misión institucional, a los niveles de organización y jerárquicos previstos en la Norma de creación del SINEC D.S. 26474 y contiene los elementos exigidos en el Reglamento Específico del Sistema de

Consultorio: Calle España N° 473 - Telfs.: 336-4160 - 337-1667

Oficinas Administrativas Av. 2 de Agosto N° 6135 pasando el 6to. Anillo - Telfs. 332-3173 - 335-8127 - Fax: 332-6572

Laboratorio: Telfs.: 345-2050 - 342-7151 - Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. DIRECTORIO N°010/2024
SC. 22-07-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

Organización Administrativa (RE-SOA) Versión 01, aprobado mediante Resolución de Directorio 17/2021 del 18 de octubre de 2021, vinculado a las Normas Básicas del Sistema del Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20/05/1997, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, pues en el mismo se describe información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

Es así que bajo los lineamientos del informe Técnico JPI/CI Nro.053/2024, y el Informe Legal A.L. INF. N° 10/2024 que se concluye seguir los procedimientos establecidos, para la aprobación del Manual de Organización y funciones – MOF del SINEC, el cual es el resultado de un proceso de revisión y ajuste emergente de la dinámica administrativa y modificaciones en la estructura del Seguro Integral de Salud – SINEC, por lo que se constituye en un documento de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman el Seguro Integral de Salud – SINEC.

Que, de acuerdo a la revisión y análisis de los antecedentes y normativa precedentemente citada, así también, el Informe Técnico y sus anexos, así como el Informe Legal que forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución, se tiene que los mismos se enmarcan en las directrices y normativas para el presente caso y considerando que toda actuación administrativa desplegada por los servidores públicos y autoridades del SINEC deben estar enmarcadas en la régimen jurídico que regula la administración pública y destinadas al cumplimiento de su misión institucional, teniendo sobre ello el Honorable Directorio facultades de fiscalización conforme los incisos b) del Art. 13 del Decreto Supremo 26474.

POR TANTO:

En ejercicio de sus legítimas facultades y atribuciones señaladas en art. 13 del Decreto Supremo de creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001, vinculado al artículo 30 de la misma norma, El Honorable Directorio del Seguro Integral de Salud – SINEC

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

~~APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"~~ así como aprobar el Informe Técnico Informe Técnico JPI/CI Nro.053/2024 y sus anexos y el Informe Legal AL. INF. N° 10/2024, que forman parte indivisible de la presente Resolución.



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. DIRECTORIO N°010/2024
SC. 22-07-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO SEGUNDO:

Se **INSTRUYE** a la Gerencia General del SINEC, remitir EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF a la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo, en cumplimiento al artículo 30 del Decreto Supremo N° 26474, para su homologación o dictamen según corresponda.

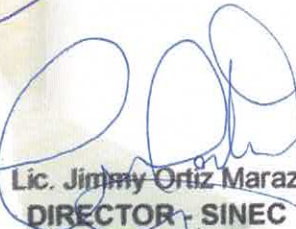
Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a los 22 días del mes de julio del 2024.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE. –


Lic. Leonardo M. Aramayo Iriarte
PRESIDENTE
DIRECTORIO - SINEC


Dra. Daniela Lino Bracamonte
VICEPRESIDENTE


Lic. Fabiana D. Lozada Santistevan
DIRECTORA - SINEC


Lic. Jimmy Ortiz Maraz
DIRECTOR - SINEC


Lic. William Vasquez Farfan
DIRECTOR - SINEC