



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Reglamento para la Gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil – S.U.M.I.

*Movilizados por
el Derecho a la Salud y la Vida*



Serie: Documentos de Política

**LA PAZ – BOLIVIA
2011**

Ficha Bibliográfica

Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. Dirección General de Seguros de Salud.
Unidad
de Seguros Públicos.

Reglamento para la gestión administrativa del Seguro Universal Materno Infantil –
S.U.M.I. /Ministerio de Salud y Deportes. La Paz : Prigraf, 2011.

22p. : ilus (Serie: Documentos de Política No. 6)

Depósito Legal: 4-2-84-11 P.O.

ISBN : 978-99954-50-34-2

BO

WA546

M665r

No.6

2011

REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL SEGURO UNIVERSAL MATERNO
INFANTIL – SUMI

Puede obtenerse información en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sns.gob.bo>
<http://saludpublica.bvsp.org.bo>

Resolución Ministerial N° 0129 de 18 de febrero de 2011

Depósito legal: 4-2-84-11 P.O.

ISBN: 978-99954-50-34-2

Elaboración técnica

Dr. Dante Ergueta Jiménez.

Lic. Germán Siñani Siñani.

Revisión técnica y Edición

Dr. Reynaldo Aguilar Álvarez.

Lic. Roberto Ávila Cárcamo.

Dr. Dante Ergueta Jiménez.

Lic. Germán Siñani Siñani.

La Paz, Unidad de Seguros Públicos. Dirección General de Seguros de Salud –
Comité de Identidad Institucional y Publicaciones – Ministerio de Salud y Deportes,
2011.

Ministerio de Salud y Deportes 2011

Esta publicación es propiedad del Ministerio de Salud y Deportes, se autoriza su
reproducción total o parcial, a condición de citar fuente y la propiedad.

Impreso en Bolivia

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Dra. Nila Heredia Miranda
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

Dr. Martín Maturano Trigo
VICEMINISTRO DE SALUD Y PROMOCIÓN

Sr. Alberto Camaqui Mendoza
VICEMINISTRO DE MEDICINA
TRADICIONAL E INTERCULTURALIDAD

Sr. Miguel Ángel Rimba Alvis
VICEMINISTRO DE DEPORTES

Dra. Margarita Flores Franco
DIRECTORA GENERAL DE
SEGUROS DE SALUD

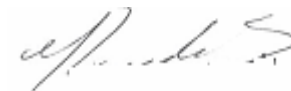
Dr. Reynaldo Aguilar Álvarez
JEFE UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Salud y Deportes, en el marco de sus competencias y atribuciones como órgano rector del Sistema de Salud, tiene la responsabilidad de elaborar normas y reglamentos nacionales que regulen su adecuado funcionamiento. En tal sentido, dentro de uno de los ejes estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo Sectorial, se establece el acceso universal de la población a servicios de salud integrales; razón por la cual se ha impulsando la transición de los Seguros Públicos al Sistema Único de Salud.

Uno de los aspectos fundamentales de este proceso de transición al Sistema Único de Salud ha sido la implementación de nuevas herramientas técnicas e informáticas que fortalecen la gestión administrativa del Seguro Universal Materno Infantil.

En tal sentido, el Ministerio de Salud y Deportes presenta el *Reglamento para la Gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil*, que tiene el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos administrativos y el manejo transparente del SUMI en beneficio de la población y de los proveedores de salud, mejorando la atención a los usuarios y reduciendo la carga administrativa del personal de los establecimientos de salud, fortaleciendo los aspectos técnicos necesarios para el inicio del Sistema Único de Salud en el momento que la Ley sea aprobada.



Dra. Nila Heredia Miranda
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES



Resolución Ministerial Nº 0129

18 FEB. 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 2426 de fecha 21 de noviembre de 2002, Ley del Seguro Universal Materno Infantil (S.U.M.I.), se creó el Seguro Universal Materno Infantil en todo el territorio nacional, con carácter universal, integral y gratuito, para otorgar las prestaciones de salud en los niveles de atención del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo, a las mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación, hasta los 6 meses posteriores al parto y niños y niñas, desde su nacimiento hasta los 5 años de edad;

Que, el artículo 2, parágrafo I de la norma precitada, establece que el Ministerio de Salud y Deportes, como la Autoridad Nacional de Salud, tiene la responsabilidad de reglamentar, regular, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del Seguro Universal Materno Infantil, en todos los niveles establecidos;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 0853 de fecha 18 de noviembre del 2005, se aprobó como instrumentos oficiales del SNIS los software "WINSIG", "SIAF" y "SICE" e implementados gradualmente en los establecimientos de segundo y tercer nivel;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 0886 de fecha 08 de octubre de 2008, se aprobó la implementación del Sistema Informático SALMI - SIAL, como herramienta informática para la administración de medicamentos e insumos en todos los establecimientos de salud del Sistema Público, de la Seguridad Social de Corto Plazo y de los privados bajo convenios específicos;

Que, mediante Notas Internas CITE: MSyD/DGSS/0123/2010 y CITE: MSyD/DGSS/016/2011, la Directora General de Seguros de Salud, solicita a la Señora Ministra de Salud y Deportes, la emisión de Resolución Ministerial aprobando el Reglamento para la Gestión Administrativa del S.U.M.I., las nuevas versiones de los Sistemas Informáticos SALMI - SIAF y el Sistema de Control Financiero de Salud SICOFs;

Que, el Informe Técnico de fecha 08 de diciembre de 2010, emitido por el Responsable del S.U.M.I. a.i. y el Responsable de Sistemas Informáticos de la Unidad de Seguros Públicos, manifiesta aprobar mediante Resolución Ministerial las nuevas versiones de los Sistemas Informáticos y el Reglamento para la Gestión Administrativa del S.U.M.I.;

Que, con el fin de posibilitar una mejor adecuación de los procesos administrativos del S.U.M.I. a la cobertura universal del Sistema Único de Salud, es necesario iniciar un proceso de transición previo;

Que, mediante Hoja de Ruta Nº 0476 de fecha 26 de enero de 2011, la Señora Ministra de Salud y Deportes, instruye a la Directora General de Asuntos Jurídicos, elaborar la Resolución Ministerial solicitada;

POR TANTO:

La Señora Ministra de Salud y Deportes, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento para la Gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil - S.U.M.I." y autorizar su publicación y difusión a nivel nacional, conforme al texto adjunto en anexo que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar la actualización del Sistema Informático SALMI (Versión 16), aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0886 de fecha 08 de octubre de 2008 y los Módulos de Farmacia (Versión 3) y de venta de los Servicios Hospitalarios (Versión 2) del Sistema Informático SIAF, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 0853 de fecha 18 de noviembre del 2005, como herramientas informáticas para la gestión administrativa del S.U.M.I. y de todos los suministros (medicamentos, insumos médicos y reactivos), existentes en la Farmacia Institucional Municipal de cada establecimiento de salud.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar la implementación y aplicación del Sistema Informático de Control Financiero de Salud - SICOFs (Versión 3), en todos los Gobiernos Autónomos Municipales como herramienta informática de:

- Control de información administrativa, económica y financiera del S.U.M.I.
- Control del cobro y pago de las atenciones realizadas a los beneficiarios.
- Generación y transmisión de información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable del S.U.M.I.

ARTÍCULO CUARTO.- El Reglamento para la Gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil - S.U.M.I. y los Sistemas Informáticos, forman parte del proceso de transición al Sistema Único de Salud.

La Dirección General de Seguros de Salud y la Unidad de Seguros Públicos de Salud, quedan a cargo del estricto cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dra. Mariya L. Valdez Castro
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES


Dr. Martha Maturano Trigo
VICEMINISTRO DE SALUD
Y DEPORTES
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES


Dra. Nita Heredia Miranda
MINISTRA DE SALUD
Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÍNDICE

Páginas

PRESENTACIÓN	
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	
Artículo 1. (OBJETO).....	11
Artículo 2. (ALCANCES).....	11
Artículo 3. (DEFINICIONES).....	11
Artículo 4. (PROCESOS ADMINISTRATIVOS).....	13
Artículo 5. (INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS).	13
Artículo 6. (CONDICIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA INICIAR LOS PROCESOS DE COBRO Y PAGO).....	14
Artículo 7. (PROCEDIMIENTOS DE COBRO INFORMATIZADOS).....	15
Artículo 8. (PROCEDIMIENTOS DE COBRO MANUALES).....	16
Artículo 9. (PROCEDIMIENTOS DE PAGO).....	17
Artículo 10. (ENVIO DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES Y AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD).....	18
Artículo 11. (SISTEMA DE CONTROL DE FRAUDE DEL SUMI).....	19
Artículo 12. (INSTANCIAS TÉCNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SUMI).....	19
Artículo 13. (INSTANCIAS RESPONSABLES DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y DEL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SUMI).....	20
Artículo 14. (DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA).....	21
Artículo 15. (SANCIONES).....	21
Artículo 16. (PROHIBICIONES).....	21

REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL – SUMI

Artículo 1. (OBJETO).- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para la gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) comprendido dentro de los Seguros Públicos de Salud.

Artículo 2. (ALCANCES).- El presente Reglamento para la Gestión Administrativa del SUMI, rige para todos los establecimientos de salud públicos, del Seguro Social de Corto Plazo y privados bajo convenio; Gobiernos Municipales Autónomos, Directorios Locales de Salud, Servicios Departamentales de Salud y Coordinaciones de Red.

Artículo 3. (DEFINICIONES).- Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. *Sistema Informático SALMI:* El software del Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), es una herramienta informática administrada por el establecimiento de salud destinada al manejo integral de la información de medicamentos, insumos, reactivos y prestaciones de salud.
- b. *Sistema Informático SIAF:* El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es una herramienta informática que cuenta con seis módulos de trabajo, entre ellos el de Farmacia y el de Venta de Servicios Hospitalarios, desarrollado con el fin de manejar todas las actividades administrativas y financieras, principalmente en los establecimientos de salud del segundo y tercer nivel de atención.
- c. *Sistema Informático SICOFS:* El Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFS), es una herramienta informática administrada por los Gobiernos Municipales destinada al manejo integral de la siguiente información: control de la información administrativa financiera; del control de pago de las atenciones a los establecimientos de salud y que permite generar y transmitir, transparente y expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable sobre el SUMI.
- d. *Operador(es) del Sistema Informático SALMI o SIAF:* Es el responsable o responsables de operar el sistema informático SALMI o SIAF en cada establecimiento de salud y de introducir los datos generados por la atención de los beneficiarios.

- e. *Operador(es) del Sistema Informático SICOFS*: Es el responsable o responsables de operar el Sistema Informático SICOFS, en cada Gobierno Municipal Autónomo y de introducir los reportes mensuales (informatizados y/o manuales) del SUMI, generados en los establecimientos de salud.
- f. *Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal*: Instancia dependiente de la Dirección Municipal de Salud o del Responsable Municipal de Salud correspondiente, encargada de la implementación y aplicación de la gestión administrativa del SUMI.
- g. *Área Administrativa del Gobierno Municipal*: Instancia responsable de los procesos administrativos y financieros en cada Gobierno Municipal Autónomo.
- h. *Pago en efectivo*: Es la modalidad de pago a los establecimientos de salud por las atenciones del SUMI, previamente definida por el Área Administrativa y Financiera de cada Gobierno Municipal Autónomo, consistente en el desembolso total del monto declarado en los REPES de manera mensual.
- i. *Pago mixto*: Es la modalidad de pago a los establecimientos de salud por las atenciones del SUMI, previamente definida por el Área Administrativa y Financiera de cada Gobierno Municipal Autónomo, consistente en la reposición trimestral de medicamentos, insumos médicos y reactivos para diagnóstico a la FIM de cada establecimiento, de acuerdo a los requerimientos señalados en el Consolidado de Pedido Trimestral – CPT, y el desembolso trimestral en efectivo por concepto de Remanentes Financieros locales.
- j. *Remanentes Financieros locales del SUMI de los establecimientos de salud*: Se considerarán como remanentes financieros locales del SUMI, los saldos existentes en cada establecimiento de salud, una vez efectuada la reposición de los medicamentos, insumos médicos y reactivos para diagnóstico necesarios para la atención del SUMI, de acuerdo a los requerimientos señalados en el Consolidado de Pedido Trimestral – CPT, y cubiertos los gastos de alimentación de pacientes internados; los cuales podrán ser empleados, según programación y norma vigente, en cualquier momento del año.
- k. *Correlación clínica administrativa*: Es la coherencia existente entre los diagnósticos y procedimientos efectuados por el personal de salud registrados en el expediente clínico (*Historia clínica, epicrisis, hojas de enfermería, hojas de evolución, etc.*) y las prestaciones declaradas en los documentos administrativos. Se constituye en un requisito que debe ser cumplido por el establecimiento de salud que solicita el cobro de las prestaciones otorgadas que fueron declaradas en el REPES.

- l. *Archivo de consolidación*: Es la información digitalizada generada a través de los sistemas informáticos SALMI o SIAF y procesada con el sistema SICOFS que contiene datos generales del establecimiento, prestaciones realizadas, recetas dispensadas y de los beneficiarios atendidos durante un periodo de tiempo determinado.
- m. *Lista de Selección de Prestaciones*: Es el listado básico de prestaciones de un establecimiento de salud elaborado por los responsables del mismo, según su capacidad resolutive instalada (equipamiento, infraestructura y recursos humanos), perfil epidemiológico y de morbilidad; que le permite solicitar al Gobierno Municipal el pago de prestaciones realizadas.

Artículo 4. (PROCESOS ADMINISTRATIVOS).- De acuerdo a la capacidad técnica y logística de cada establecimiento de salud, se establecen las siguientes **modalidades de aplicación de los procedimientos administrativos.**

- a. *Procesos Manuales*: Circunscritos solamente a establecimientos de salud que presenten dificultades para implementar los procedimientos informatizados, los mismos que deberán ser especificados de manera escrita por el responsable del Establecimiento justificando dicha imposibilidad ante el Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal correspondiente con el propósito de garantizar el flujo de la información y los procedimientos de cobro y pago.
- b. *Procesos Informatizados*: Son aquellos basados en los Sistemas Informáticos SALMI y SIAF, establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes. Los establecimientos de salud que cuentan con cualquier otro sistema informático, deben ajustarlos a los parámetros técnicos del Sistema SALMI para posibilitar el procesamiento y consolidación de la información.

Artículo 5. (INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS).- Se establecen los siguientes instrumentos administrativos de recolección y sistematización de la información, que se constituyen en documentos médico legales para fines de auditorías médicas y administrativas.

- a. Instrumentos de recolección de la información:
 1. Recetario/Recibo de atención ambulatoria (*Documento 1*).
 2. Recetario/Recibo de atención del paciente internado y hojas adicionales (*Documento 2 y Documento 2a*).
 3. Recetario/Recibo de atención odontológica (*Documento 3*).
 4. Recetario/Recibo de prestaciones especiales (*Documento 4*).
 5. Descargo y Solicitud de Botiquín de Servicio (*Documento 5*).
 6. Descargo de Traslados de emergencias (*Documento 6*).

7. Formulario de referencia y retorno (*Documentos oficiales de la Norma Nacional de Referencia y Retorno*).
 8. Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología/Gabinete o servicios de sangre (*Documento 8*).
 9. Reporte de resultados de exámenes de laboratorio, Imagenología/Gabinete o servicios de sangre (*Documento 9*).
- b. Instrumentos de sistematización de la información:
10. Descargo de Prestaciones Complementarias (Laboratorio, Imagenología/Gabinete y Banco de Sangre) (*Documento 10*).
 11. Informe Mensual de Movimiento de Medicamentos e Insumos – IMM (SNUS-03) (*Documento 11*).
 12. Consolidado de Pedido Trimestral de Medicamentos e Insumos – CPT (SNUS-04) (*Documento 12*).
 13. Registro de existencias – Kárdex valorado (SNUS-01) (*Documento 13*).
 14. Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*).
 15. Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud – REPES (*Documento 15*).
 16. Resumen de Prestaciones Observadas – RPO (*Documento 16*).

Artículo 6. (CONDICIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA INICIAR LOS PROCESOS DE COBRO Y PAGO).- Se establecen las siguientes condiciones técnicas para el cumplimiento de los procesos de cobro y pago del SUMI:

- a. Los establecimientos de salud, en coordinación con el Responsable del Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal Autónomo correspondiente, deberán establecer claramente **la modalidad de aplicación de los procesos administrativos** para fines de cobro y pago de las atenciones otorgadas por el SUMI que deberá ser aprobada por el DILOS.
- b. El o los responsables de cada establecimiento de salud, deberán elaborar la **lista de selección de prestaciones** que serán otorgadas por el establecimiento y enviarla al Responsable del Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal Autónomo correspondiente con el fin de certificar el pago de prestaciones de acuerdo a capacidad resolutiva y física instalada del mismo, el cual debe contar con la aprobación del DILOS.
- c. El Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal deberá contar con el registro oficial de los códigos y nombres de los establecimientos de salud definidos por el SNIS y que deberán ser proporcionados por el Coordinador de la Red correspondiente.

- d. El responsable del Área Técnica de Salud deberá coordinar con los responsables de los establecimientos de salud de su jurisdicción, el cronograma para la revisión de la información necesaria para el pago de las prestaciones otorgadas que deberá establecerse dentro de los primeros **siete días hábiles** del mes siguiente.
- e. El Gobierno Municipal Autónomo tiene la obligación de implementar y utilizar (*de acuerdo al Manual del Usuario*) el **Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFS)** en su jurisdicción y designar, por un periodo mínimo de un año, al Responsable del Área Técnica de Salud con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento del SICOFS y de los procesos de cobro y pago. A través del Coordinador de Red y del SEDES correspondiente, deberá enviar a la Unidad de Seguros Públicos del Ministerio de Salud y Deportes el nombre completo del (la) Responsable del Área Técnica de Salud designada para su registro y asignación del código de seguridad necesario para el envío y recepción de información.
- f. El SEDES correspondiente, a través de la Unidad de Seguros Públicos Departamental, deberá efectuar la capacitación de los Responsables del Área Técnica de Salud de los Gobiernos Municipales del departamento designados oficialmente y otorgar asistencia técnica periódica.
- g. Los Gobiernos Municipales que incurran en cambios imprevistos de personal capacitado, deberán asegurar la continuidad de los procesos de cobro y pago y asumir el costo de los procesos de capacitación del personal nuevo.
- h. La Instancia Administrativa del Gobierno Municipal Autónomo, en coordinación con el responsable del Área Técnica de Salud, deberá establecer la **modalidad de pago** a los establecimientos de salud registrados oficialmente, que podrá ser en efectivo o mixto.

Artículo 7. (PROCEDIMIENTOS DE COBRO INFORMATIZADOS).- I. Los datos de los documentos administrativos D-1, D-2, D-2a, D-3, D-4, D-5, D-6 y D-10 señalados en el artículo 5 del presente reglamento, según correspondan al nivel resolutivo de cada establecimiento, deberán ser registrados en el Sistema Informático SALMI o en el Sistema Informático SIAF por el o los responsables de su administración.

II. De acuerdo a lo señalado en el artículo 6, inciso d) del presente reglamento, en los primeros **siete días hábiles** del mes siguiente al informado, el responsable del establecimiento, solicitará al Responsable del Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal correspondiente, el pago de las prestaciones realizadas adjuntando los siguientes documentos de respaldo que sean *pertinentes al nivel de resolución*:

- a. Archivo de consolidación generado por el SALMI o SIAF en medio magnético, para su verificación y consolidación en el SICOFS.
- b. Original y dos copias del Descargo de Traslados de Emergencias (*Documento 6*).
- c. Una copia del Formulario de referencia y retorno de cada paciente referido como respaldo al Documento 6.
- d. Original y dos copias del Descargo de Prestaciones Complementarias (Laboratorio, Imagenología/Gabinete y Banco de Sangre) (*Documento 10*).
- e. Una copia del Informe Mensual de Movimiento de Medicamentos e Insumos – IMM (SNUS-03) y trimestralmente el Consolidado de pedido trimestral de Medicamentos e Insumos – CPT (SNUS-04).

Artículo 8. (PROCEDIMIENTOS DE COBRO MANUALES).- I. Los datos de los documentos administrativos D-1, D-2, D-2a, D-3, D-4, D-5, D-6 y D-10 señalados en el artículo 5 del presente reglamento, según correspondan al nivel resolutorio de cada establecimiento, deberán ser registrados manualmente por el personal de salud que efectuó la atención.

II. De manera consecutiva y según corresponda, la información de las prestaciones realizadas, deberá ser registrada y sistematizada en los siguientes documentos administrativos:

- a. Descargo de Traslados de Emergencias en original y dos copias (*Documento 6*).
- b. Formulario de referencia y retorno, una copia por cada paciente referido como respaldo al Documento 6.
- c. Descargo de Prestaciones Complementarias (Laboratorio, Imagenología/Gabinete y Banco de Sangre) en original y dos copias (*Documento 10*).
- d. Original y dos copias del Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*).
- e. Un original del Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud – REPES (*Documento 15*).

III. De acuerdo a lo señalado en el artículo 6, inciso d) del presente reglamento, en los primeros **siete días hábiles** del mes siguiente al informado, el responsable del establecimiento, solicitará al Responsable del Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal correspondiente, el pago de las prestaciones realizadas adjuntando, según corresponda al nivel de resolución pertinente, la siguiente información manual:

- a. Original y dos copias del Descargo de Traslados de Emergencias (*Documento 6*)
- b. Una copia del Formulario de referencia y retorno de cada paciente referido como respaldo al Documento 6.
- c. Original y dos copias del Descargo de Prestaciones Complementarias (Laboratorio, Imagenología/Gabinete y Banco de Sangre) (*Documento 10*)

- d. Original y dos copias del Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*)
- e. Original del Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud – REPES (*Documento 15*) para su transcripción, verificación y consolidación en el Sistema informático SICOFS.
- f. Una copia del Informe Mensual de Movimiento de Medicamentos e Insumos – IMM (SNUS-03) y trimestralmente el Consolidado de pedido trimestral de Medicamentos e Insumos – CPT (SNUS-04).

Artículo 9. (PROCEDIMIENTOS DE PAGO).- I. El Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal Autónomo, a partir de la recepción de la solicitud de pago y la documentación de respaldo señalados en los artículos 7 y 8 del presente reglamento, dentro de los **siete días hábiles** establecidos, procederá a la revisión de la información contenida en el archivo de consolidación del SALMI o SIAF y/o de la transcripción y verificación de la información manual de los establecimientos registrados, de manera conjunta con el responsable de cada uno de ellos, utilizando el Sistema de Control Financiero de Salud – SICOFS.

II. No es necesario que el Área Técnica de Salud complete la documentación de todos los establecimientos de salud de su jurisdicción para iniciar la revisión y/o transcripción de aquellos que cumplieron los plazos señalados.

III. La información contenida en el REPES presentado por los establecimientos de salud que aplican la modalidad manual, deberá ser transcrita al SICOFS y verificada con los siguientes documentos:

- a. Descargo de Traslados de Emergencias (*Documento 6*).
- b. Formularios de referencia y retorno,
- c. Descargo de Prestaciones Complementarias (*Documento 10*).
- d. Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*).

IV. La información contenida en el archivo de consolidación de los establecimientos de salud que aplican la modalidad informatizada, deberá ser verificada directamente en el SICOFS por el responsable del mismo, y procederá a la impresión de los siguientes documentos legales en un original y dos copias:

- a. Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*).
- b. Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud – REPES (*Documento 15*).

V. El responsable del SICOFS, ante la existencia de errores encontrados en la información presentada manual o informatizada, realizará las correcciones pertinentes y procederá a la impresión de los siguientes documentos legales en un original y dos copias:

- a. Resumen de Prestaciones Realizadas por el establecimiento de salud – RPR (*Documento 14*).
- b. Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud – REPES (*Documento 15*).
- c. Resumen de Prestaciones Observadas – RPO (*Documento 16*).

VI. El responsable del establecimiento de salud deberá firmar y sellar, como constancia de conformidad de la información impresa por el SICOFS, los documentos señalados anteriormente.

VII. El responsable del Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal, entregará la primera copia de la documentación de respaldo al responsable del establecimiento de salud para su archivo correspondiente.

VIII. Retendrá la segunda copia y adjuntará el original de la documentación de respaldo de los establecimientos de salud que solicitaron el pago a un informe técnico que deberá ser entregado a la Instancia Administrativa del Gobierno Municipal Autónomo en los siguientes **dos días hábiles** del mes.

IX. La Instancia Administrativa a partir de la recepción del informe técnico presentado por el Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal, procederá al pago de los montos señalados en los REPES en un plazo no mayor a **diez días hábiles** de acuerdo a la modalidad de pago establecida previamente y según los procedimientos administrativos y financieros del Gobierno Municipal y normas vigentes.

Artículo 10. (ENVÍO DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES Y AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD).- I. El Ministerio de Salud y Deportes, a través de la Unidad de Seguros Públicos, asignará un código de seguridad a cada uno de los responsables de las Instancias Técnicas de Salud designados oficialmente por los Gobiernos Municipales para el envío y recepción de la información.

II. El Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal Autónomo, mensualmente deberá enviar el archivo consolidado mensual de la información procesada por el SICOFS al Ministerio de Salud y Deportes a través de la página electrónica habilitada para el efecto en el transcurso de los **primeros veinte días hábiles** del mes.

III. Adicionalmente, enviará una copia del archivo de la información procesada por el SICOFS al SEDES correspondiente en el transcurso de los **primeros veinte días hábiles** del mes, a través del Coordinador de la Red. En esta instancia, la Unidad de Seguros Públicos Departamental es responsable de la administración del SICOFS con fines de consolidación departamental, seguimiento y control de la información del SUMI.

IV. Semestralmente, el responsable del Área Técnica de Salud tiene la obligación de enviar una copia (Back up) de los archivos magnéticos del SALMI o del módulo de farmacia del SIAF de todos los establecimientos de salud del Municipio que aplican la modalidad de administración informatizada, al Ministerio de Salud y Deportes a través del SEDES correspondiente en el transcurso de los **primeros veinte días hábiles** de los meses de enero y julio de cada año.

Artículo 11. (SISTEMA DE CONTROL DE FRAUDE DEL SUMI).- I. El Ministerio de Salud y Deportes establece el Sistema de Control de Fraude del SUMI, a través de la implementación y aplicación de los Sistemas Informáticos SALMI y SIAF en los establecimientos de salud y del Sistema Informático SICOFS en los Gobiernos Municipales que se constituyen en sus principales herramientas.

II. Se establecen las instancias responsables del control técnico de los procesos administrativos así como de fiscalización de los recursos financieros del SUMI descritas en los artículos siguientes.

Artículo 12. (INSTANCIAS TÉCNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SUMI).- Se constituyen instancias técnicas responsables de la supervisión del cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos del SUMI por parte del personal de salud y administrativo de los establecimientos las siguientes:

- a. *Responsable del establecimiento:* Es la instancia de control interno previo permanente que tiene la obligación de verificar la correlación clínica administrativa de la documentación emitida por el personal de salud del establecimiento de salud y de la correcta aplicación de los Sistemas Informáticos. De acuerdo a la complejidad de los servicios de salud, el responsable del establecimiento debe contar con la colaboración de Jefes de Unidad, Jefes de Servicios, personal administrativo, operadores de los Sistemas Informáticos SALMI o SIAF y responsable del SUMI.
- b. *Área Técnica de Salud del Gobierno Municipal:* Es la instancia encargada de la verificación de la documentación presentada por los establecimientos de salud mediante la utilización del Sistema Informático SICOFS y del registro y seguimiento de los casos de incumplimiento de los procesos y procedimientos

del SUMI así como de la reincidencia de errores administrativos y fraudes financieros cometidos por el personal administrativo y de salud mediante informes periódicos dirigidos al DILOS correspondiente.

- c. *Coordinación de Red:* Es la instancia de supervisión periódica encargada de verificar el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos del SUMI y de otorgar capacitación y asistencia técnica al personal de la Red a su cargo así como a las instancias técnicas de los Gobiernos Municipales correspondientes.
- d. *Unidades Departamentales de Seguros Públicos:* Se constituyen en los encargados de efectuar el control periódico y aleatorio de los establecimientos de salud del departamento y con carácter obligatorio de aquellos que presenten denuncias de irregularidades en el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos del SUMI; además de otorgar capacitación y asistencia técnica a Coordinaciones de Red, Responsables de las Instancias Técnicas de los Gobiernos Municipales del departamento y DILOS correspondientes.
- e. *Unidad de Seguros Públicos del Ministerio de Salud y Deportes:* Es la instancia encargada de la evaluación nacional del cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos del SUMI a través de la solicitud de informes periódicos a los SEDES y Gobiernos Municipales.

Artículo 13. (INSTANCIAS RESPONSABLES DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y DEL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SUMI).- Se constituyen en instancias responsables de la fiscalización del uso adecuado de los recursos financieros y de la calidad de atención de los beneficiarios del SUMI por parte del personal de salud y administrativo de los establecimientos, las siguientes:

- a. *Autoridad Local de Salud:* Es la instancia responsable del control local de la atención adecuada de los beneficiarios del SUMI en el establecimiento de salud de su jurisdicción.
- b. *Directorio Local de Salud – DILOS:* Al constituirse en la máxima autoridad de gestión en el Municipio y en instancia responsable de la fiscalización de la Cuenta Municipal de Salud del SUMI, tiene la atribución de controlar el cumplimiento oportuno de los pagos a los establecimientos de salud por parte del Gobierno Municipal; la provisión oportuna de medicamentos, insumos y reactivos necesarios para la atención del SUMI; solicitar al Concejo Municipal la ejecución de auditorías financieras y al SEDES la realización de auditorías técnicas cuando lo considere necesario y es responsable de canalizar las denuncias de malos tratos, cobros indebidos o rechazo de la atención de los beneficiarios del SUMI por parte del personal médico y administrativo.

- c. *Concejo Municipal:* Es la instancia legislativa del Gobierno Municipal Autónomo, que cuenta con la atribución de solicitar a la Unidad de Auditoría Interna Municipal correspondiente, la realización de auditorías internas financieras y técnicas del SUMI que consideren necesarias.
- d. *Ministerio de Salud y Deportes:* Tiene la atribución de solicitar la realización de auditorías financieras y técnicas internas del SUMI a los Concejos Municipales y la ejecución de auditorías externas a la Contraloría General del Estado cuando lo considere necesario.

Artículo 14. (DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA).- I. El Ministerio de Salud y Deportes, a través de la Unidad de Seguros Públicos, es responsable de la difusión y capacitación técnica del presente Reglamento a los responsables de las Unidades Departamentales de Seguros Públicos de los SEDES .

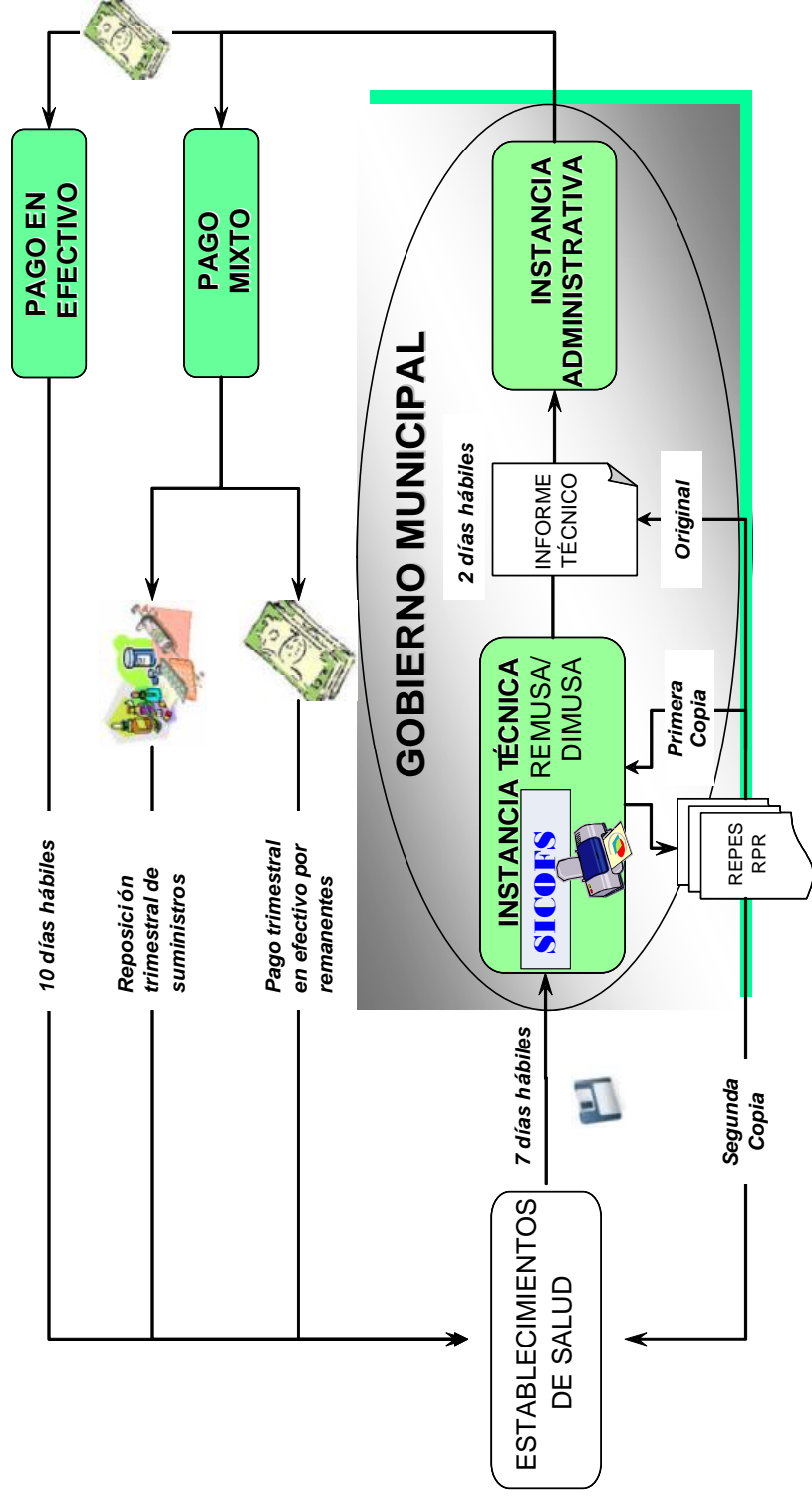
II. Las Unidades Departamentales de Seguros Públicos de los SEDES, son responsables de la difusión, capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de Red e Instancias Técnicas de Salud de los Gobiernos Municipales Autónomos de su departamento.

III. Los responsables de las Coordinaciones de Red deberán efectuar la difusión, capacitación y asistencia técnica correspondiente a todo el personal de salud y administrativo de los establecimientos de su jurisdicción, asegurando la aplicación e implementación del presente Reglamento.

Artículo 15. (SANCIONES).- Los funcionarios que incumplan o infrinjan el presente Reglamento y que pongan en riesgo la continuidad de la atención de los beneficiarios del SUMI, serán sancionados de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 2426, el Decreto Supremo N° 26874, en la Resolución Ministerial N° 736 de 31 de diciembre de 2002, Ley N° 1178 SAFCO y la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

Artículo 16. (PROHIBICIONES).- Queda terminantemente prohibida la implementación y aplicación del SICOFS en los establecimientos de Salud y otras instancias no señaladas en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO DEL SUMI



INSTANCIAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
AUTORIDAD LOCAL DE SALUD / DIRECTORIO LOCAL DE SALUD /
CONCEJO MUNICIPAL / MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Reglamento para la Gestión Administrativa del Seguro Universal Materno Infantil – S.U.M.I.



PUBLICACION
6

*Movilizados por
el Derecho a la Salud y la Vida*

Serie: Documentos de Política
LA PAZ – BOLIVIA
2011

Bolivia Digna, Soberana, Democrática y Productiva
 **PARA VIVIR BIEN**