



# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0025/2026

La Paz, 23 de abril de 2026

### VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 016/2026 de 17 de abril de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0075/2026 de 23 de abril de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 9 numeral 4 dispone que son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la misma, concordante con el Art. 232 de la precitada norma fundamental que determina 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 la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de administración de los recursos públicos basado en un régimen por resultados con responsabilidad por el ejercicio de la función pública, a cuyo efecto crea siete sistemas de administración y uno de control, de aplicación en todas las entidades del sector público, que se relacionan con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, definen en el artículo 14 las etapas del diseño o rediseño organizacional de una entidad, siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos. El artículo 15 del mismo cuerpo legal refiere a la formalización del diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. El inciso b) del referido artículo, establece el contenido de un Manual de Procesos: "La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas". Por su parte, el artículo 18 refiere al diseño de los procesos, resultados e indicadores, de acuerdo a lo

Página 1 de 6

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo  
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932

Página Web: [www.ucpp.gob.bo](http://www.ucpp.gob.bo)



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS



siguiente: "Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...)". Así también, el Glosario Administrativo de dicha norma define a los Procesos de la siguiente manera: "Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad".

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas. El párrafo II del Artículo Único enuncia las siguientes funciones: " (...) b) Administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; c) Gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas; (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 4874 de 08 de febrero de 2023, en su artículo 2 señala: "Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas incrementar la subpartida 46120 "Consultoría de Línea para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs799.890.- (SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS) y la subpartida 46110 "Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs2.800.037.- (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL TREINTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS); a través de un traspaso presupuestario interinstitucional de la entidad 99 "Tesoro General de la Nación" para el Proyecto Construcción e Implementación Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto, a ser ejecutado por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP"; asimismo, el Decreto Supremo N° 5286 de 04 de diciembre de 2024, en su Disposición Adicional Única, señala que la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto será financiada con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación - TGN de acuerdo a disponibilidad.

Que mediante Resolución Ministerial N°757, de 13 de septiembre de 2013, se dispone en el Artículo Cuarto que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Camp Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de





documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que mediante Resolución Ministerial N°1104 de 28 de diciembre de 2015, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas delegó la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de ejecutar el Proyecto Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional en el marco de la Ley N°707, de 18 de junio de 2015, de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósitos de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

Que mediante Resolución Administrativa UCPP N° 35/2023, de 26 de julio de 2023, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

Que mediante Resolución Administrativa UCPP – DGEN° 039/2025 de 06 de octubre de 2025, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal - Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 015/2026 de 17 de abril de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido al Director General Ejecutivo de la institución, con referencia PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, establece que: "(...) Mediante Nota Interna MEFP/UCPP/UAF/NI/N 0141/2026 de 14 de abril de 2026, el Encargado de Recursos Humanos y Transparencia remite el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, con el objetivo de establecer un procedimiento formal para realizar la solicitud de reembolso de subsidios por incapacidad temporal, de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Por su parte, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas, emitió el Informe MEFP AIP N° 003/2025 "Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Estados Financieros), gestión 2024.

En el informe de la UAI precitado, se emiten recomendaciones referidos observaciones en el cálculo de importe para reembolso por Incapacidad Temporal, señalando que lo observado se debe a la ausencia de instancias de revisión y control que garanticen que los cálculos sean exactos y las solicitudes





realizadas aseguren el reembolso conforme a lo establecido en normativa, ocasionado que el ente gestor de salud efectúe un reembolso en menos por Bs14,65 para la entidad.

"R. 28 A futuro, incluir tareas de revisión y control, dentro de los procedimientos efectuados para las solicitudes de reembolso de subsidios por incapacidad temporal y formalizarlas a través de su aprobación."

De la revisión del procedimiento, el Área de Recursos Humanos habría dado cumplimiento a la elaboración de lo recomendado por la Unidad de Auditoría Interna, a efectos de dar cumplimiento a la recomendación No. 28 del Informe MEFP AIP N 003/2025 "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Estados Financieros), gestión 2024.

El proyecto presentado, define un procedimiento estructurado, identificando claramente a los responsables por etapa, delimita las entradas, actividades y salidas y principalmente cumple los principios de Sistema de Organización Administrativa. La aprobación del mismo permitirá garantizar transparencia en la contratación, fortalecer el control interno, asegurar trazabilidad administrativa y optimizar la gestión operativa.

Por otra parte, de acuerdo a los archivos del Área de Planificación y Organización Administrativa (APOA), se habría emitido el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF/N0024/2025 de 26 de septiembre de 2025, emitido por el entonces Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, con referencia MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, aprobándose el mismo mediante Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 039/2025 de 6 de octubre de 2025.

En su contenido identifica a la repartición que requiere implementar el manual propuesto en ese entonces, que sería el Area de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera, señalando cuál sería el contenido del mismo, que comprende los siguientes procedimientos:

- i) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta (UAF-ARRHH-02.1.1-01-01);
- ii) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal Eventual (UAF-ARRHH-02.1.1-01-02);
- iii) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea (UAFARRHH-02.1.1-01-03);





iv) Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares (UAF ARRHH-02.1.1-01-04):

v) Registro Individual de Documentos e File Persona de Servidor (a) Público(a) (UAF-ARRHH-02.1.1-01-05)

Dichos procedimientos corresponden al proceso "Administración de Personal (UAF-ARRHH-02.1.1).

Por lo que el procedimiento, objeto del presente informe no constituye un instrumento aislado, sino una complementación funcional, correspondiendo su codificación como:

"Solicitud de reembolso de subsidios por incapacidad temporal" (UAF-ARRHH 02.1.1-01-06)

En consecuencia, desde un enfoque técnico-organizacional, se verifica que el procedimiento:

- Es coherente con la estructura de procesos institucionales.
- Da cumplimiento a recomendaciones de auditoría
- Fortalece los mecanismos de control interno y trazabilidad.

Es importante referir que se cuenta con disposiciones que aprueban Manuales de Procesos y Procedimientos para la UCPP, que datan de las gestiones 2022 2023, 2025 y 2026. El Procedimiento objeto del presente informe COMPLEMENTA al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos, el documento es necesario para dar cumplimiento a las recomendaciones de la UAI - MEFP y de esta manera fortalecer el control interno en la UCPP.

Finalmente, en cumplimiento a las Normas Básicas del SOA, corresponde establecer mecanismos de seguimiento a la implantación del procedimiento, conforme al numeral 35 de dicha normativa".

Que, el citado informe concluye: "3.1. El documento "Solicitud de reembolso de subsidios por incapacidad temporal" responde a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del MEFP particularmente en lo referido a la necesidad de formalizar el procedimiento y establecer mecanismos de control y evaluación.

3.2. Se verifica que el procedimiento es técnicamente viable, encontrándose estructurado de manera coherente con el proceso de "Administración de Personal" constituyendo una complementación a los manuales previamente aprobados, Por lo que, se recomienda a su Autoridad la aprobación del presente informe y su posterior remisión al Area de Asuntos Jurídicos, para la revisión y la elaboración de disposición de aprobación correspondiente".





# UCPP

Unidad de Coordinación de  
Programas y Proyectos

Que mediante Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF/N° 0075/2026, de fecha 23 de abril de 2026, se concluye que efectuado el análisis del requerimiento que cursa en informe MEFP/UCPP/APOA/INF N°016/2026 de 17 de ABRIL de 2026, se establece que la solicitud, se adecúa a las previsiones normativas vigentes; en consecuencia, no existe óbice legal para la aprobación del referido procedimiento, mediante Resolución Administrativa Correspondiente.

## POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

## RESUELVE:

- PRIMERO.** - **APROBAR** el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 016/2026 de 17 de ABRIL de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0075/2026 de fecha 23 de ABRIL de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.
- SEGUNDO.** - **APROBAR** el *PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL* de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que en anexo forma parte de la presente Resolución.
- TERCERO.** - La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.



  
Rodney Melvin Miranda  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS



Página 6 de 6

**OFICINA CENTRAL**

La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo  
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7



Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932

Página Web: [www.ucpp.gob.bo](http://www.ucpp.gob.bo)

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 1 de 6</b>



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

DENOMINACIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA	14/04/2026	
REVISADO POR:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14/04/2026	
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	17/04/2026	
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	22/04/2026	
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	22/04/2026	

 	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

## ÍNDICE

Artículo 1. Objetivo General	3
Artículo 2. Alcance	3
Artículo 3. Marco Legal y Normativo	3
Artículo 4. Definiciones	3
Artículo 5. Responsabilidades	4
Artículo 6. Revisión, Actualización y Difusión	4
Artículo 7. Incumplimiento	4
Artículo 8. Procedimiento	5
Artículo 9. Descripción del Procedimiento	5

 	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		Página 3 de 6

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP**

### **Artículo 1° (Objetivo General)**

Establecer el procedimiento y los criterios correctos que permitan realizar una adecuada solicitud de Reembolso de Subsidios por Incapacidad Temporal del Seguro Social a Corto Plazo, en el marco de la normativa vigente y los principios Institucionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).

### **Artículo 2° (Alcance)**


El presente procedimiento es de aplicación para las Áreas organizacionales de la UCUPP que intervienen en el procedimiento para realizar la Solicitud de Reembolsos de Subsidio por Incapacidad Temporal ante el Ente Gestor de Salud.

### **Artículo 3° (Marco Legal y Normativo)**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956 y sus modificaciones.
- Reglamento del Código de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 5315 de 30 de septiembre de 1959.
- Decreto Ley N° 10173 de 29 de febrero de 1972, Reforma del Seguro Social.
- Decreto Ley N° 13214, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 006 de 1 de mayo del 2010.
- Resolución Administrativa de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad a Corto Plazo ASUSS N° 064/2018 del 20 de noviembre de 2018.

### **Artículo 4° (Definiciones)**

- a) Subsidios.** Prestaciones periódicas en dinero reconocidas a los asegurados titulares en los casos de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.
- b) Certificado de Incapacidad Temporal.** Documento médico legal, que forma parte del expediente clínico, extendido por el Ente Gestor de Salud, a través del médico tratante, a favor del o la titular del derecho, para fines de justificación de ausencia al trabajo, por el tiempo que fuere necesario, hasta el restablecimiento del paciente.
- c) Incapacidad Temporal.** Es la inhabilitación o pérdida temporal de las

	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

facultades o aptitudes que imposibilitan en parte o completamente al trabajador asegurado, para desempeñar su trabajo habitual por un tiempo determinado en su baja médica, a consecuencia de una lesión por riesgos profesionales (accidente de trabajo o enfermedad profesional) riesgos comunes (accidente común o enfermedad común), maternidad reconocida y certificada por el Ente Gestor de Salud.

- d) Reembolso de Subsidios por Incapacidad Temporal.** Devolución de prestaciones en dinero a las Instituciones Públicas afiliadas al Ente Gestor de Salud, que hayan remitido los antecedentes de la solicitud de reembolso por subsidios de incapacidad temporal.
- e) Trabajador Asegurado.** Es el personal dependiente de la UCPP que se encuentra afiliado en el Ente Gestor de Salud.

#### **Artículo 5° (Responsabilidades)**

I. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, a través del Área de Recursos Humanos, es el responsable ante el Director General Ejecutivo para el cumplimiento de la normativa vigente, desarrollar reglamentos, procedimientos e instructivos.

II. El Encargado de Recursos Humanos y Transparencia, dará cumplimiento del procedimiento establecido, vale decir por el adecuado envío de las solicitudes de Reembolso por Incapacidad Temporal, así como el seguimiento y control interno de cada solicitud enviada.


#### **Artículo 6° (Revisión, Actualización y Difusión)**

I. La Unidad Administrativa Financiera, revisará periódicamente el procedimiento y, de ser necesario, solicitará la actualización del mismo, considerando las modificaciones que puedan producirse en el Reglamento Único de Prestaciones, emitido por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo, las modificaciones y/o implementaciones de normativa aplicable, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y/o la dinámica administrativa permanente.

II. La difusión de la metodología, técnicas e instrumentos mencionados en el presente Reglamento, estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación y Organización Administrativa.

#### **Artículo 7° (Incumplimiento)**

El incumplimiento al presente procedimiento, generará responsabilidades de acuerdo a normativa vigente una vez sea aprobada.

	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		Página 5 de 6

## Artículo 8° (Procedimiento)


El presente procedimiento comprende desde la Solicitud de Reembolsos de Subsidio por Incapacidad Temporal, control, seguimiento, emisión de la calificación Resumen de Planilla por Incapacidad Temporal y depósito en cuentas de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (Tesorería de la UAF), en las siguientes fases:

**Fase I.** Solicitud de Reembolsos de Subsidio por Incapacidad Temporal, seguimiento y emisión de la calificación Resumen de Planilla por Incapacidad Temporal.

**Fase II.** Seguimiento después de la emisión de la calificación Resumen de Planilla por Incapacidad Temporal, por parte del Ente Gestor de Salud, hasta el depósito en cuentas bancarias de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

## Artículo 9° (Descripción del Procedimiento)

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	El servidor público de la UCPP, debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal (Baja Médica) al Encargado de Recursos Humanos y Transparencia; formulario emitido por el médico tratante del ente gestor sin ningún error	Certificado de Incapacidad Temporal Original	1 día hábil	Servidor Público
2	En el marco del Reglamento Único de Prestaciones, el Encargado de Recursos Humanos y Transparencia elabora nota de solicitud de devolución por incapacidad temporal, conforme a requisitos y plazos establecidos por el Ente Gestor de Salud, posteriormente remite la nota a Dirección General Ejecutiva para su aprobación y firma. <b>PRESCRIPCIÓN:</b> Los certificados de incapacidad temporal del mes vencen al último día hábil del mes siguiente en el que termina la baja de acuerdo al art. 13 del Reglamento para el Otorgamiento de Bajas Médicas y Reembolso de Subsidios de Incapacidad Temporal.	Nota de Solicitud de devolución por Incapacidad Temporal	2 días hábiles	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
3	El Encargado de Recursos Humanos y Transparencia realizará el seguimiento en 30 días calendario, hasta que el Ente Gestor de Salud emita la calificación (Resumen planilla de Pago por Incapacidad Temporal), según		1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia

	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>	<b>2026</b>
		Página 6 de 6

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	plazos establecidos en el Código de Seguridad Social.			
4	El Ente Gestor de Salud remite la Calificación o Liquidación Final (Resumen Planilla de Incapacidad Temporal) a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificado</li> <li>• No Calificado</li> <li>• Liquidación Final</li> </ul>	1 día hábil	
5	Una vez que el Área de Recursos Humanos recepcione la información de la(s) liquidación(es), deberá remitir mediante una nota al Área Financiera, las calificaciones y liquidaciones de las Incapacidades Temporales para su procesamiento. <u>En caso que el Ente Gestor de Salud no efectúe el pago dentro los plazos establecidos en normativa vigente</u> , el Encargado de Recursos Humanos deberá solicitar mediante un informe al Área de Asuntos Jurídicos, un documento notariado, para el cobro de la Solicitud al Ente Gestor de Salud, otorgando un plazo de 15 días calendario.	Informe de Solicitud de cobro al Área de Asuntos Jurídicos	2 días hábiles	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
6	El Área de Asuntos Jurídicos, dependiente de la DGE, realizará todas las acciones legales para la recuperación de recursos adeudados, notificando al Ente Gestor de Salud el cobro del mismo e informando el estado de los procesos de cobro a la Dirección General Ejecutiva y Unidad Administrativa Financiera.	Notificación de cobro	2 días hábiles	Responsable de Asuntos Jurídicos