	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	1 DE 2
	PROCEDIMIENTO: PARA ELABORAR CONTRATOS PARA LA INSTITUCIÓN	CODIGO

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS PARA LA INSTITUCIÓN

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Jefatura de Recursos Humanos.
- Dpto. de Seguros Y Afiliación (Contratos de Seguro Voluntario y Seguro Familiar).
- Dpto. de Admisión y Registros Médicos (Documentos Privados de Plan de Pagos).

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Solicitud escrita especificando los términos del contrato.


C. ACCIONES OPERATIVAS

CONTRATOS PARA LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- La unidad de Recursos Humanos realiza la solicitud de personal mediante notas en las cuales especifican el tiempo de servicios, el salario percibido y el tipo de contrato a ser elaborado, ya sea prestación de servicios o contratos a plazo fijo en apego a la Ley General del Trabajo y su Procedimiento.
- Recibida la solicitud la unidad de Asesoría Legal tiene como plazo 5 días para realizar el contrato con el trabajador, analizando la pertenencia del mismo.
- Una vez elaborado y firmado por las partes intervinientes en el contrato es devuelto a la unidad de Recursos Humanos para su distribución a las áreas intervinientes en la ejecución del contrato.

CONTRATOS PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y AFILIACIONES

- La unidad de Seguros y Afiliación una vez llevada a cabo la Reunión de la Comisión de Prestaciones y aceptada la solicitud del interesado de afiliarse al Seguro Social Universitario remite a Asesoría Legal en Acta la aprobación de la Comisión de Prestaciones con el Visto Bueno para que se realice el contrato de Seguro Voluntario Individual o Familiar.
- Asesoría Legal realiza la solicitud de los garantes necesarios para la realización del contrato con sus respectivos documentos de identidad.
- Recibida la solicitud la unidad de Asesoría Legal tiene como plazo 5 días para realizar el contrato con el interesado.
- Una vez elaborado y firmado por las partes intervinientes así como los garantes respectivos y el Gerente General del Seguro Social Universitario es devuelto a la unidad de Seguros y Afiliaciones para la entrega de un ejemplar original al interesado y otra para los archivos de la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	2 DE 2
	PROCEDIMIENTO: PARA ELABORAR CONTARTOS PARA LA INSTITUCIÓN	CODIGO

CONTRATOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS

- Una vez recibida la solicitud del Departamento, para elaborar un documento privado entre las partes que requieran abandonar el Hospital pero que no cuentan con el capital necesario para cancelar la deuda generada por la atención médica.
- Se elabora el documento privado con la presencia de los garantes y sus respectivos documentos de identidad, procurando garantizar la deuda adquirida con alguno de los garantes que presenten una estabilidad laboral para poder realizar las retenciones correspondientes en caso de que el directo responsable no llegare a honrar su deuda o en su defecto se solicita la documentación de algún bien inmueble ya sea del titular o de los garantes.
- Una vez terminado el contrato se remite al Dpto. de Seguros y Afiliaciones para que este conste en sus antecedentes, así como una copia al Dpto. de Admisión y Registros Médicos para que autoricen la salida del interesado.
- Así mismo, se remite una copia al Departamento de Contabilidad para que se canalice el pago.