

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 08/2021**

**DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"**

a, 19 de mayo de 2021

**VISTOS:**

Mediante Comunicación Interna JP/C.I./038/2021, se remite el **"Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho"** adjuntando toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna; como también, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. Asimismo, el Parágrafo II del citado Artículo, establece que el Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

Que, el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, dispone que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

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

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

Que, las Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social, mediante el DL N° 13214, en su artículo 8 establece que cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador,

éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO" (...) ...

Que, el ya citado reglamento establece en su Artículo 67°.- Los aportes en mora, serán cobrados mediante el procedimiento coactivo establecido por el Código de Seguridad Social, su Reglamento y el Art. 32 del [Decreto Ley N° 10173](#) de 28 de marzo de 1972.

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

Que, el artículo 222 del Código ya citado establece que la Caja mediante su Departamento de Cotizaciones y órganos de inspección, ejercerá el control del pago de las cotizaciones a fin de determinar la mora eventual de los empleadores y aplicar necesariamente las sanciones previstas en el artículo 221°. Para este fin una vez constatada la infracción, la Caja girará al empleador una Nota de Cargo con especificación de las cotizaciones devengadas, del importe de la multa y de los intereses por mora, la que se tramitará por la vía coactiva conforme a lo previsto en el artículo 223.

Que, el artículo 223 del mismo código citado establece que La Caja, a base de la Nota de Cargo que gire, iniciará la acción coactiva ante el Juez del Trabajo, por las imposiciones, cotizaciones, primas, subsidios y aportes de cualquier naturaleza que le adeudare siempre que ellos no fueran cubiertos en el término de 30 días de vencida la mensualidad correspondiente, así como las deudas, amortizaciones, descuentos y créditos concedidos tanto en el capital, intereses y multas, por la demora en el pago de lo adeudado o por infracción de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias vigentes sobre Seguridad Social.

**Que, el Reglamento del Código de la Seguridad Social establece en su artículo 462 cuando no haya sido posible la obtención de las planillas de cotizaciones mediante la aplicación del procedimiento coactivo pertinente, la Caja procederá a la tasación de oficio de las cotizaciones patronales y laborales. El pago de éstas deberá cumplirse en los tres días de haber recibido la notificación correspondiente. La tasación de cotizaciones deberá contener igualmente los intereses de mora y multas si tal procediera. Si en el plazo fijado la empresa no cubre con el pago, se procederá al cobro coactivo.**

**Que, el Reglamento del Código de la Seguridad Social establece en su artículo 544 "Las acreencias de la Caja provenientes de cotizaciones devengadas, multas, intereses de mora, capital o intereses normales y penales de préstamos hipotecarios, con o sin desgravamen, precio de ventas y adquisiciones, alquileres de sus bienes de renta y otras emergentes de cualquier clase de contrato, tienen el carácter de créditos privilegiados sobre la generalidad de los bienes, muebles e inmuebles del deudor". En los casos de concurso de acreedores, la Nota de**

Cargo que gire la Caja tendrá la suficiente fuerza como instrumento ejecutivo y la petición de la Caja en ella amparada, se agregará al proceso sin necesidad de que se califique el documento por la vía ejecutiva civil o coactiva social. En la sentencia de grados y preferidos gozarán de privilegio absoluto después de las acreencias por concepto de salario, por gastos judiciales y por administración y conservación de bienes concursados.

**Que, el Reglamento ya citado establece en su artículo 545,** la Caja tiene la obligación inexcusable de cobrar las cotizaciones por todos los medios que las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones legales le otorgan.

Que, el Decreto Supremo 25714 establece en su **Artículo 2°.** - **(Aportes)** Los aportes a los regímenes del seguro social de corto plazo, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El pago total o parcial de las cotizaciones efectuado fuera de plazo se sujetará, a partir de la fecha, al tratamiento que sigue:
  - a. La obligación de pagar, junto con las respectivas cotizaciones, un interés igual a la tasa activa bancaria comercial promedio nominal para créditos en moneda nacional con mantenimiento de valor, publicada por el Banco Central de Bolivia y vigente a la fecha de pago de las cotizaciones.
  - b. El monto de las cotizaciones pagadas fuera de término se actualizará sobre la base de la variación de la cotización oficial para la venta del dólar de los Estados Unidos de América, respecto a la moneda nacional, producida entre el día de vencimiento de la obligación y el día hábil anterior a la fecha de pago.
  - c. Una multa equivalente al 10% de los intereses previstos en el inciso a de este artículo.
  - d. Se autoriza a las entidades gestoras, facilitar el pago de aportes en mora mediante convenios, con un plazo de amortización que no exceda los cinco años y el interés del 1% mensual sobre saldos insolutos, en el marco de las previsiones del inciso b que antecede.
- II. El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores minero y petrolero, se sancionará con una multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada.

Que, el Decreto Supremo 3008, establece en su artículo Único.- Se modifica el Parágrafo III del Artículo 2 del [Decreto Supremo N° 25714](#), de 23 de marzo de 2000, con el siguiente texto:

"III. El incumplimiento o el retraso en la presentación del "Aviso de Baja de Asegurado" se sancionará con una multa del cinco por ciento (5%) del salario cotizable del trabajador del mes anterior a su desvinculación.

Que, el Parágrafo 1 del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece

que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

**CONSIDERANDO:**

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 Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el Artículo 26, establece que La administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

**CONSIDERANDO:**

Que, el presente manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, en cada uno de los procesos que se mencionan en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de notificaciones.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, mediante Comunicación Interna JP/C.I./038/2021, remite para aprobación el Manual de Procesos de Notificaciones del área de Seguro y Vigencia de Derecho, el mismo que ha sido elaborado por el área de Planificación en coordinación con el área de Seguro y Vigencia de Derecho.

Que, el Proyecto de "Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho", se encuentra compuesto por un total de Nueve (9) Numerales, Un (1) Formato de oficio y tres (3) Formularios: Nota de aviso, Nota de cargo, Nota de Cobro.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho", ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud - SINEC, en este sentido, y al amparo de lo establecido en los incisos a) y o) del Artículo 18° (Funciones) Son funciones del

Gerente General: "Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC". y "Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones".

**POR TANTO:**

La Gerente General es la máxima autoridad ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC establecidas y otorgadas por el artículo 15, en uso de sus legítimas funciones señaladas en el artículo 18 del Decreto Supremo de creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

**RESULEVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el "Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de un total de Nueve (9) Numerales, Un (1) Formato de oficio y tres (3) Formularios: Nota de aviso, Nota de cargo, Nota de Cobro.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**INSTRUIR** que el "Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho", es de uso obligatorio de las Áreas Organizacionales que intervienen en proceso y el personal del área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**INSTRUIR** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, a través del área de Seguro y Vigencia de Derecho en coordinación con el área de Planificación, Organización y Métodos, son los responsables de la actualización del presente "Manual de Procesos de Notificaciones del Área de Seguro y Vigencia de Derecho".

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del 19 de mayo del presente año.

**REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**

Lic. Yánette Céspedes Méndez

**GERENTE GENERAL a.i.**

Lic. Yánette Céspedes Méndez  
GERENTE GENERAL a.i.  
Sinec  
Santa Cruz



# **MANUAL DE PROCESOS DE NOTIFICACIONES DEL AREA DE SEGURO Y VIGENCIA DE DERECHO**

**Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 08/2021,  
de fecha 19 de mayo del 2021.**

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

## **INDICE**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
4. COMO USAR EL MANUAL.....	3
5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE .....	4
6. NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
7. PROCESOS.....	4
8. FLUJOGRAMA.....	9
9. FORMATOS Y FORMULARIOS.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

Para realizar un proceso de cobros por deudas al SINEC, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Proceso, este instrumento mostrara el circuito de la notificación que se debe realizar, para lograr una eficiencia en la recuperación de las diferentes deudas.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todos los sectores que intervienen en la aplicación del Manual.

El Manual de Procesos comprende 4 procesos importantes y son:

1. Proceso Administrativo de Notificación por deudas de Aportes Patronales.
2. Proceso Administrativo de Notificación por deudas de Riesgos Extraordinarios.
3. Proceso Administrativo de Notificación a Empresas o Instituciones por Atención en Salud con Aportes en Mora de sus Trabajadores.
4. Proceso Administrativo de Notificación para el Cobro de Multas por la no Presentación del Aviso de Baja del Trabajador.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, en cada uno de los procesos que se mencionan en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de notificaciones.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, determinar los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- b) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

## 3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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

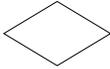
- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC en coordinación con Planificación, Organización y Métodos.

#### 4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

## 5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio de las Áreas Organizacionales que intervienen en proceso y el personal del área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC.

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N°. 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Ley Nro. 890, de fecha 26 de enero de 2017, Ley modificatoria al Decreto Ley Nro.13214, que amplía el plazos de presentación del aviso de baja del asegurado.
- ✓ Código de Seguridad Social, de fecha 14 de diciembre de 1956 y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 05315, de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE.
- ✓ Decreto Supremo Nro.23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, Decreto de Creación del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo 3008, de fecha 09 de diciembre de 2016, que Modifica el Decreto Supremo Nro. 25714 de fecha 23 de marzo de 2000, “que establece la multa del 5% ...”.
- ✓ Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Suprema Nro. 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud “SINEC”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 064/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 065/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Específico de Afiliación, Re afiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo de la ASUSS.
- ✓ Resolución de Directorio del SINEC N° 21/2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del SINEC.

## 7. PROCESOS

Se presentan a continuación los procesos a desarrollar:

1. Proceso Administrativo de Notificación por deudas de Aportes Patronales
2. Proceso Administrativo de Notificación por deudas de Riesgos Extraordinarios
3. Proceso Administrativo de Notificación a Empresas o Instituciones por Atención en Salud con Aportes en Mora de sus Trabajadores.
4. Proceso Administrativo de Notificación para el Cobro de Multas por la no Presentación del Aviso de Baja del Trabajador.

**I. PROCESO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN POR DEUDAS DE APORTES PATRONALES**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Empresa en mora			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Revisa y reporta según la base del sistema las empresas en mora, hasta el día 10 de cada mes.		10 días	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
2	Solicita a través de un <b>OFICIO</b> dirigido a la empresa o institución la regularización de aportes pendientes. El oficio deberá estar firmado por Gerencia General y ser enviado a la empresa o institución.	FORMATO 1 Modelo de Oficio	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
3	Recibe, revisa y si está de acuerdo con el proyecto procede a firmar el oficio y entrega al Área de Seguro y Vigencia de Derecho para la notificación correspondiente.		1 día	Gerencia General
4	Recibe el Oficio firmado y procede la notificación a la empresa o institución. La empresa o institución:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se presenta a regularizar sus aportes, se elabora la <b>NOTA DE AVISO</b> otorgando un plazo de 5 días, para regularizar; <b>firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°</b>.</li> <li>✓ Si se presentó, registra el pago y finaliza el proceso.</li> </ul>	FORMULARIO 1 Nota de Aviso	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
5	Recibe, revisa la nota de aviso y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
6	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V°B° y entrega al área de Seguro y Vigencia de Derecho.		1 día	Gerencia General
7	Recibe y procede a notificar.		1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
8	La empresa o institución:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se presenta, en plazo establecido; se actualiza los aportes y elabora el proyecto de <b>NOTA DE CARGO</b> otorgando un plazo de 3 días, para regularizar, firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°.</li> <li>✓ Si se presente, registra el pago y finaliza el proceso.</li> </ul>	FORMULARIO 2 Nota de Cargo	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
9	Recibe, revisa la <b>NOTA DE CARGO</b> y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
10	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V°B° y entrega al área Legal.		1 día	Gerencia General

11	Recibe, revisa y procede a notificar a la empresa o institución en los plazos establecidos. Al no tener respuesta favorable se inicia el proceso coactivo para la recuperación de la deuda en mora.		15 días	Área Legal
	PRODUCTO: Notificaciones entregadas y/o deudas recuperadas.	-----	-----	-----

## II. PROCESO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN POR DEUDAS DE RIESGOS EXTRAORDINARIOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO: Comunicación Interna de Solicitud de Cuantificación de Gerencia de Servicios Médicos</b> Acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la Clínica               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Historia Clínica</li> <li>• Certificación de Farmacia</li> <li>• Certificación de Laboratorio</li> <li>• Certificación de Rayos X</li> <li>• Certificación de Servicios Médicos</li> </ul> </li> <li>✓ Informe de Trabajo Social</li> <li>✓ Informe de Asesoría Legal</li> </ul>			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Recibe, revisa y cuantifica el monto a cobrar del paciente atendido en la Clínica.		3 días	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
2	Elabora la <b>NOTA DE AVISO</b> dirigido al paciente atendido, con un plazo de 3 días hábiles, procede a firmar y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°.	FORMULARIO 1 Nota de Aviso	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
3	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
4	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V°B° y entrega al área de Seguro y Vigencia de Derecho.		1 día	Gerencia General
5	Recibe y procede a notificar al paciente atendido.		1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
6	El paciente que fue atendido: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se presenta a regularizar la deuda, se elabora la <b>NOTA DE CARGO</b> otorgando un plazo de 3 días, para regularizar; firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°.</li> <li>✓ Si se presente, registra el pago y finaliza el proceso.</li> </ul>	FORMULARIO 2 Nota de Cargo	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
7	Recibe, revisa la <b>NOTA DE CARGO</b> y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales

8	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V°B° y entrega al área Legal.		1 día	Gerencia General
9	Recibe, revisa y procede a notificar al deudor en los plazos establecidos. Al no tener respuesta favorable se inicia el proceso coactivo para la recuperación de la deuda en mora.		15 días	Área Legal
	PRODUCTO: Notificaciones entregadas y/o deudas recuperadas.	-----	-----	-----

### III. PROCESO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN A EMPRESAS O INSTITUCIONES POR ATENCIÓN EN SALUD CON APORTES EN MORA DE SUS TRABAJADORES

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO: Comunicación Interna de Solicitud de Cuantificación de la Clínica.</b> Acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la Clínica</li> <li>✓ Fotocopia de Historia Clínica</li> <li>✓ Certificación de Farmacia</li> <li>✓ Certificación de Laboratorio</li> <li>✓ Certificación de Rayos X</li> <li>✓ Certificación de Servicios Médicos</li> <li>✓ Otros servicios recibidos</li> </ul>			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Recibe, revisa y cuantifica el monto a cobrar del paciente atendido en la Clínica		3 días	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
2	Elabora la NOTA DE AVISO dirigido a la empresa o institución, firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°.	FORMULARIO 1 Nota de Aviso	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
3	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
4	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V°B° y entrega al área de Seguro y Vigencia de Derecho.		1 día	Gerencia General
5	Recibe y procede a notificar al trabajador atendido.		1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
6	La empresa o institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se presenta, en plazo establecido, actualiza los aportes y elabora el proyecto de NOTA DE CARGO otorgando un plazo de 3 días, para regularizar, firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V°B°.</li> </ul>	FORMULARIO 2 Nota de Cargo	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho

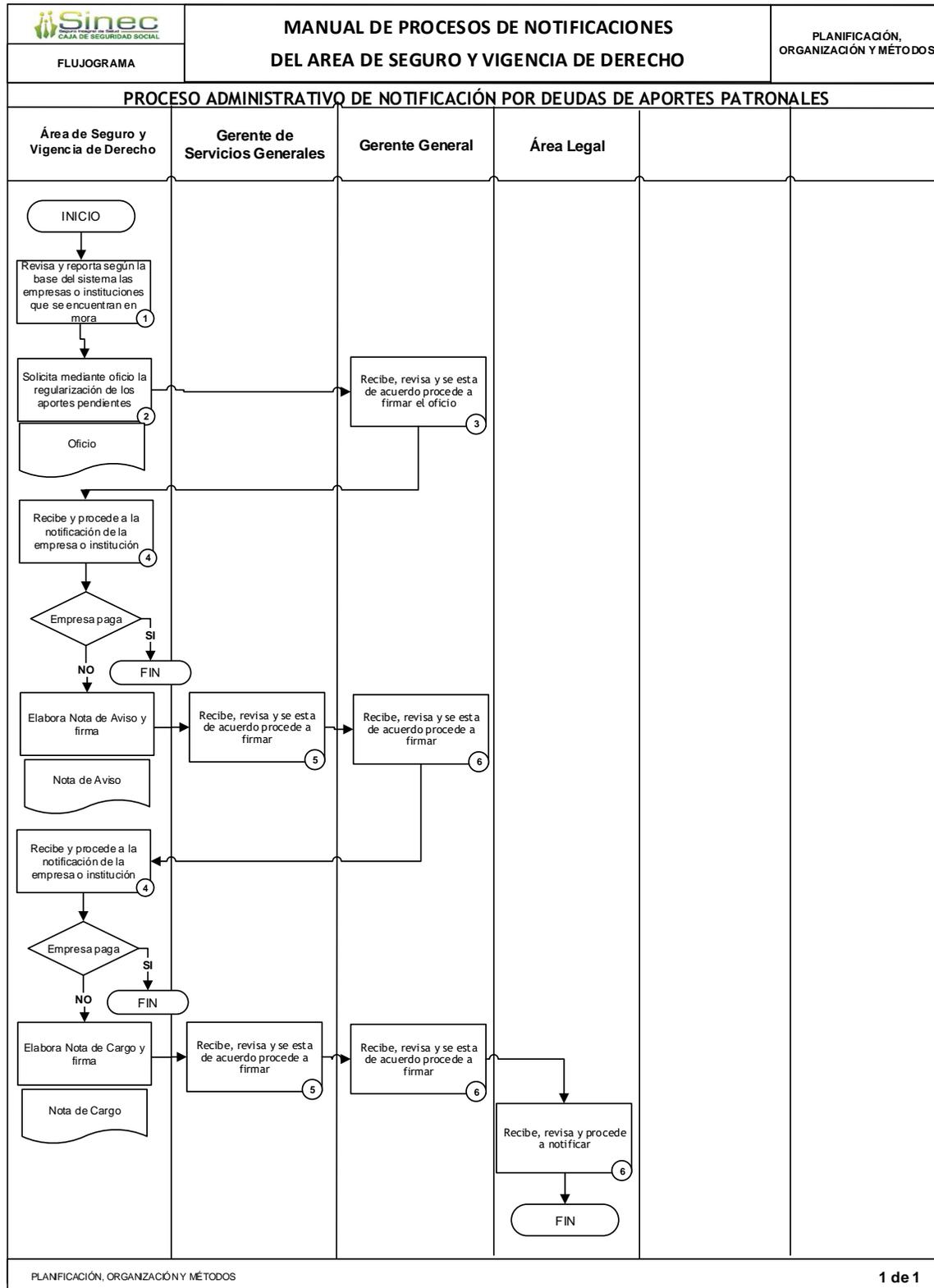
	✓ Si se presente, registra el pago y finaliza el proceso.			
7	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
8	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V° B° y entrega al área Legal.		1 día	Gerencia General
9	Recibe, revisa y procede a notificar a la empresa o institución en los plazos establecidos. Al no tener respuesta favorable se inicia el proceso coactivo para la recuperación de la deuda en mora.		15 días	Área Legal
	PRODUCTO: Notificaciones entregadas y/o deudas recuperadas.	-----	-----	-----

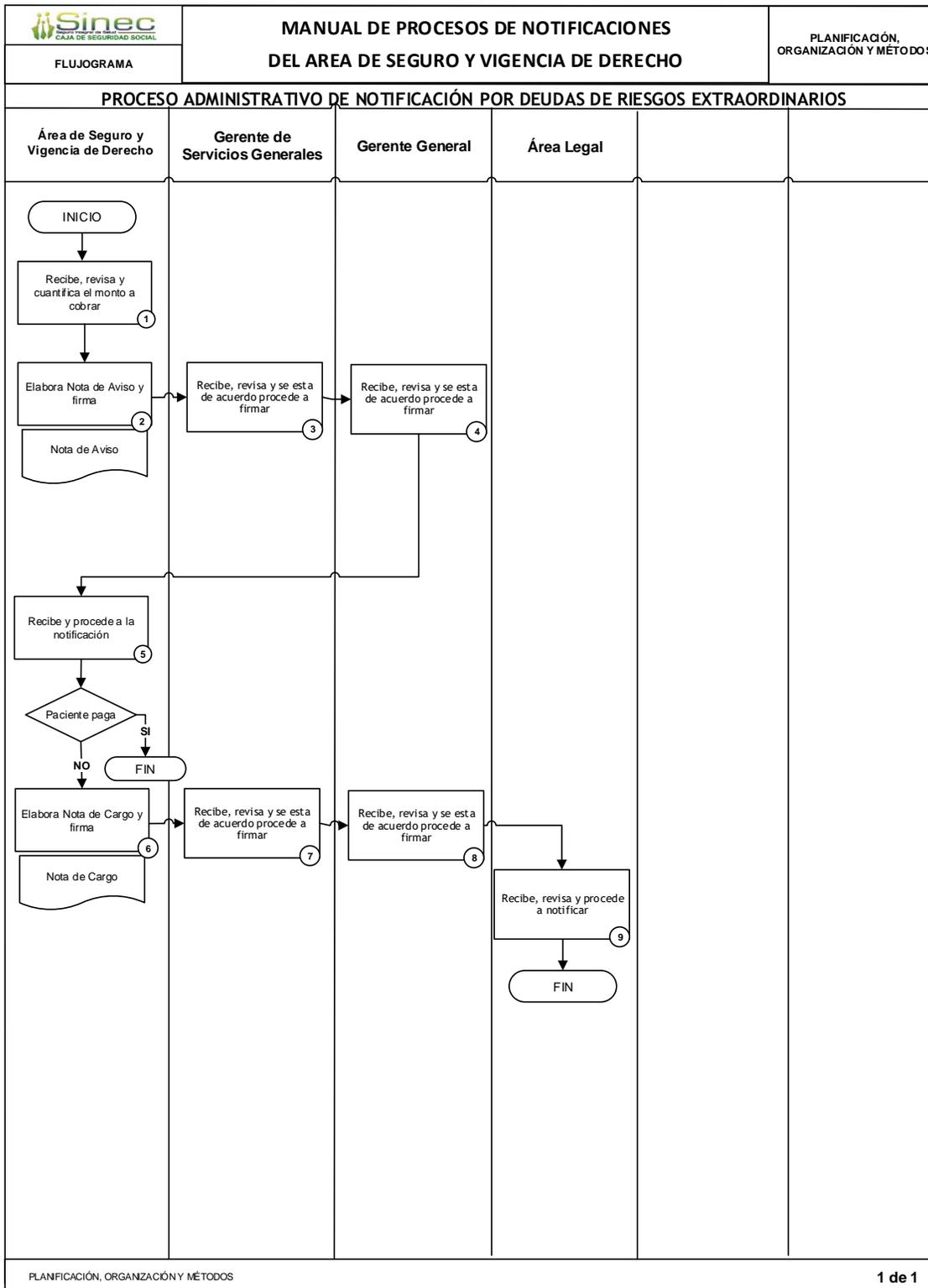
**IV. PROCESO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN PARA EL COBRO DE MULTAS POR LA NO PRESENTACION DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

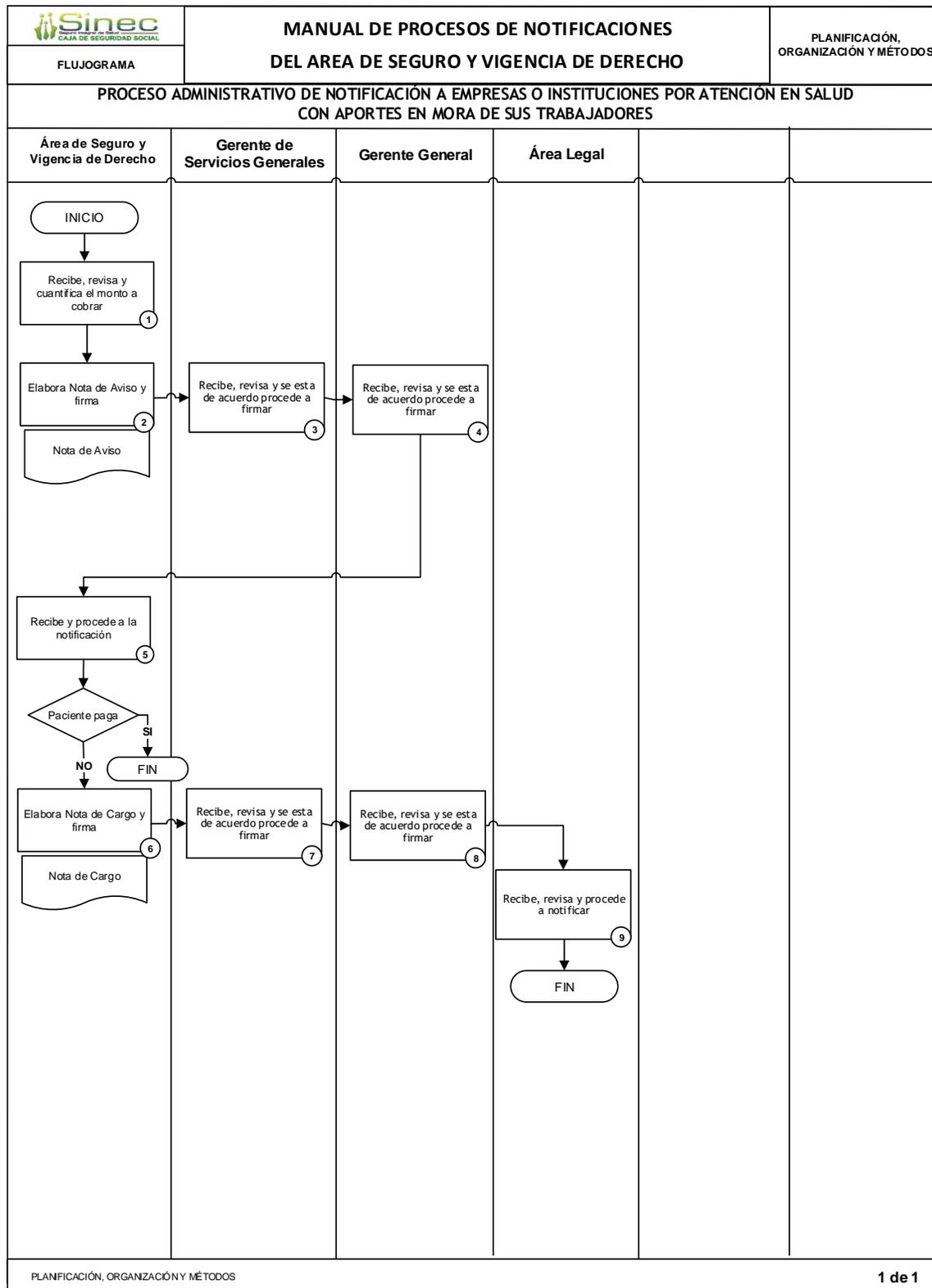
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO: Comunicación Interna de Solicitud de Cuantificación del área de Afiliación</b> Acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle o reporte de los trabajadores de las distintas empresas que no presentaron a tiempo el aviso de Baja del Trabajador</li> <li>✓ Fotocopia de los avisos de baja del trabajador</li> </ul>			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Recibe, revisa y cuantifica el monto a cobrar por empresa o institución		3 días	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
2	Elabora la NOTA DE COBRO dirigido a la empresa o institución, firma y envía a la Gerencia de Servicios Generales para revisión y Gerencia General para V° B°.	FORMULARIO 3 Nota de Cobro	1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
3	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar y envía a Gerencia General.		1 día	Gerencia de Servicios Generales
4	Recibe, revisa y si está de acuerdo procede a firmar como signo de dar su V° B° y entrega al área de Seguro y Vigencia de Derecho.		1 día	Gerencia General
5	Recibe y procede a notificar a la empresa o institución.		1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho
6	Una vez notificada la empresa o institución, elabora nota de envío de las copias entregadas, para su respectivo asiento contable y/o deducción si no cumple en los plazos establecidos y previstos en la Notificación.		1 día	Área de Seguro y Vigencia de Derecho

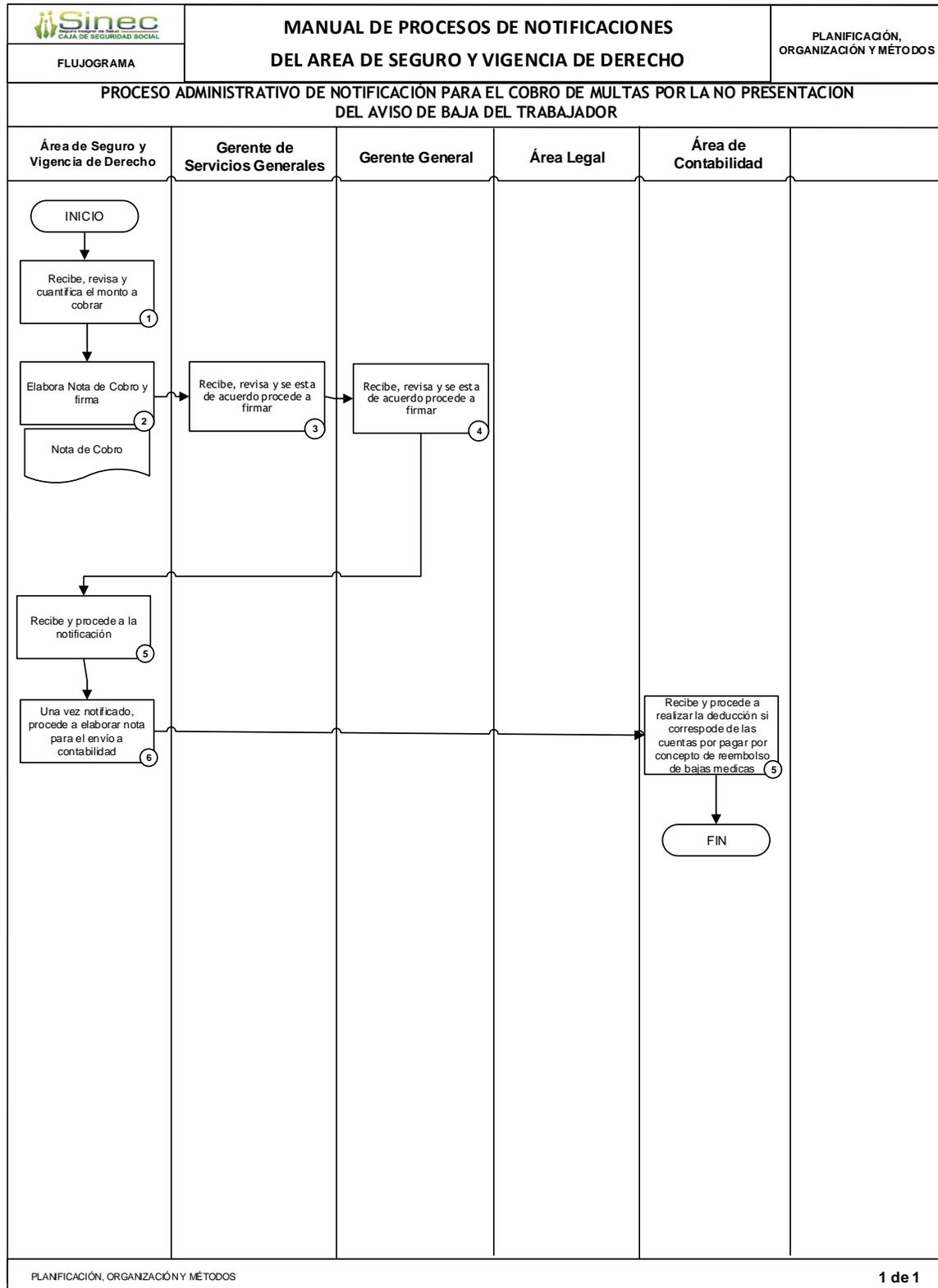
7	<p>Recibe y una vez vencido el plazo de la notificación, procederá a realizar la deducción de las cuentas por pagar por concepto de reembolso de Bajas Médicas.</p> <p>Si la empresa procedió al pago correspondiente en los plazos establecidos, el área de Contabilidad procede al ajuste del asiento contable.</p>		3 días	Área de Contabilidad
	PRODUCTO: Notificaciones entregadas y/o deudas recuperadas.	-----	-----	-----

## 8. FLUJOGRAMA









9. FORMATOS Y FORMULARIOS

FORMATO Nro. 1  
Modelo de Oficio

OFICIO

Señor (a):

\_\_\_\_\_

Cargo - nombre de la empresa

Presente

REF.: Referencia

De nuestra consideración.

Por medio de la presente hacemos notar que la empresa (**nombre de la empresa**), de la cual usted es **Representante Legal** cuenta con el Seguro Social de Corto Plazo, otorgado por el Ente Gestor de Salud "SINEC", y dentro de sus obligaciones se encuentra sin efectuar el pago de sus Aportes Patronales equivalentes al (10%) del total de los salarios cotizables en forma mensual.

Ante tal situación informamos a usted que la Institución que representa se encuentra en **MORA** desde el mes de **(mes y año)** a la fecha, también hacemos conocer que la empresa tiene sanciones por pagar de acuerdo al **D.S. 25714 de 23 de marzo del 2000**, solicitamos que su empresa en el transcurso de **tres (3) días hábiles** a partir de la fecha de recepción del documento regularice su situación actual en nuestras oficinas Administrativas **Unidad de Seguro y Vigencia de Derechos**, ubicadas en la **Calle 24 de Septiembre N° 266 Edificio ITAU planta baja, entre calle Florida y Buenos Aires**, ya que la no asistencia dará lugar a la emisión de la **Nota de Aviso** y posteriormente giro de la **Nota de Cargo**.

Sin otro particular y a la espera de una pronta respuesta nos despedimos de usted con las consideraciones más distinguidas

Atentamente

(Nombre y apellido)

GERENTE GENERAL

		<b>FORM ASVD Nro. 001</b>	
Dpto. Seg. y Vig. Derechos Seguro y Control de Empresas.		<b>NOTA DE AVISO</b>	
CALLE: 24 de Septiembre Nro. 266 Edif. ITAU TEL. 332-3173 335-8127 FAX. 332-6572		<b>No. NOTA</b>	
		<b>FECHA</b>	
		<b>No. PATRONAL</b>	
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA</b>			
<b>DOMICILIO LEGAL</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
Cálculo y actualización de aportes e intereses y multas por <b>OMISION</b> de aportes patronales ( __ meses), de ____/____(mes y año) al ____/____(mes y año)			
A) APORTES OMITIDO ACTUALIZADO			
B) INTERESES SOBRE MONTO ACTUALIZADO (9,99% ANUAL)			
C) MULTAS SOBRE INTERÉS (10%)			
D) MULTAS DE ACUERDO AL D.S. 25714.			
<b>TOTAL NOTA DE AVISO</b>		<b>0.00</b>	
<b>NOTA:</b>			
LA FALTA DE CANCELACION DE LA PRESENTE <b>NOTA DE AVISO</b> EN EL TERMINO DE 5 DIAS HABILES, SERA SUJETA A LA EMISION DE LA NOTA DE CARGO CON EL RECARGO DE LOS GASTOS JUDICIALES PERTINENTES.			
<b>IMPORTE TOTAL Bs.-</b>		<b>0.00</b>	
<b>SON</b>			
----- BOLIVIANOS.			
<b>REPARTICIÓN DE ORIGEN:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>Vo.Bo.</b>	<b>FECHA DE ENTREGA A:</b>
<b>Enc. Seg. y Vig. de Derechos</b>	<b>GERENTE DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	
<b>DETALLE Y OBSERVACIONES:</b>			

NOTA DE CARGO

		FORM ASVD Nro. 002	
Dpto. Seg. y Vig. Derechos Control de Empresas Afiliadas.		<b>NOTA DE CARGO</b>	
CALLE: 24 de Septiembre Nro. 266 Edif. ITAU TEL. 332-3173 335-8127 FAX. 332-6572		No. NOTA FECHA No. PATRONAL	
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA			
DOMICILIO LEGAL		TELEFONO	
<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
Cálculo de actualización, intereses y multas por mora en el pago de aportes de los meses de (mes y año) ____/____ al (mes y año) ____/____, girada en cumplimiento al Art. 222 del Códigode Seguridad Social y Art. 544 del Reglamento del Código de Seguridad Social art. 67 D.L. 13214 12/75 Art. 32 D.L. 10173 del 28/03/1972 y el Art. 2 del DS 25714 del 23/03/2000.			
<b>APORTES PATRONALES ACTUALIZADOS POR COBRAR DEL MES</b> A) DE (mes y año) ____/____ al (mes y año) ____/____ total de meses _____.			
B) INTERESES SOBRE MONTO ACTUALIZADO (9,99% ANUAL)			
C) MULTAS SOBRE INTERÉS (10%)			
D) MULTAS 1% SEGÚN D.S. 25714			
<b>SUB TOTAL NOTA DE CARGO</b> ____ / ____ <b>INTERESES Y MULTAS</b>		<b>0.00</b>	
<b>GASTOS JUDICIALES 3% SOBRE</b> _____		<b>0.00</b>	
<b>IMPORTE TOTAL Bs.-</b>		<b>0.00</b>	
SON:			
REPARTICIÓN DE ORIGEN:	REVISADO:	Vo.Bo. .	FECHA DE ENTREGA A:
ENC. SEG. VIG. DE DERECHOS.	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	GERENTE GENERAL	
DETALLE Y OBSERVACIONES:			

 Dpto. Seg. y Vig. Derechos Seguro y Control de Empresas.  CALLE: 24 de Septiembre Nro. 266 Edif. ITAU TEL. 332-3173 335-8127 FAX. 332-6572	<h1 style="margin: 0;">NOTA DE COBRO</h1>	FORM ASVD Nro. 003 No. NOTA  FECHA  No. PATRONAL	
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA</b>			
<b>DOMICILIO LEGAL</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
Cálculo de multas por la <b>NO</b> presentación a tiempo del <b>Aviso de Baja del Trabajador</b> , correspondiente al mes de ____/____/____ (mes y año) de acuerdo al <b>D.S. 3008</b> .			
A) MULTAS DE ACUERDO AL D.S. 3008.			
<b>TOTAL NOTA DE COBRO</b>		<b>0.00</b>	
<b>NOTA:</b>			
LA FALTA DE CANCELACION DE LA PRESENTE <b>NOTA DE COBRO</b> EN EL TERMINO DE 5 DIAS HABILES, SERÁ SUJETA A LA DEDUCCIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE BAJAS MÉDICAS SI CORRESPONDE.			
<b>IMPORTE TOTAL Bs.-</b>		<b>0.00</b>	
SON _____ -BOLIVIANOS.			
REPARTICIÓN DE ORIGEN:	REVISADO:	Vo.Bo.	FECHA DE ENTREGA A:
Enc. Seg. y Vig. de Derechos	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	GERENTE GENERAL	
<b>DETALLE Y OBSERVACIONES:</b>			