



# **CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES VERSIÓN: 1**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
GESTIÓN 2020**



## Contenido

<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. MARCO LEGAL .....	4
III. OBJETIVO GENERAL .....	5
IV. ALCANCE .....	5
V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	5
VI. ORGANIZACIÓN .....	6
<b>FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
<b>CAPITULO II CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> .....	9
<b>2.1. Servicio de Emergencia</b> .....	9
<b>2.2. Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT</b> .....	9
<b>2.3. Exámenes Pre-ocupacionales</b> .....	9
<b>2.4. Exámenes Post-ocupacionales</b> .....	9
<b>FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> .....	10
<b>FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> .....	12
<b>FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> .....	15
<b>CAPITULO III CAPTACIÓN DE INGRESOS POR MULTAS</b> .....	21
<b>3.1. LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA</b> .....	21
<b>FORMULARIO 5: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA</b> .....	21
<b>FORMULARIO 6: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS POR MULTAS – LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA</b> .....	22
<b>FORMULARIO 7: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR MULTAS LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA</b> .....	23
<b>3.2. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS</b> .....	24
<b>FORMULARIO 8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS</b> .....	24
<b>FORMULARIO 9: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS</b> .....	25
<b>FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS</b> .....	26
<b>3.3. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO</b> .....	27



<b>FORMULARIO 11:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO .....	27
<b>FORMULARIO 12:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO .....	28
<b>FORMULARIO 13:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO .....	29
<b>3.4. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR .....</b>	<b>30</b>
<b>FORMULARIO 14:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR .....	30
<b>FORMULARIO 15:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR .....	31
<b>FORMULARIO 16:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR .....	32
<b>3.5. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO .....</b>	<b>33</b>
<b>FORMULARIO 17:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO.....	33
<b>FORMULARIO 18:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO .....	34
<b>FORMULARIO 19:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO.....	35
<b>3.6. INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS .....</b>	<b>36</b>
<b>3.7. NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS).....</b>	<b>36</b>
<b>FORMULARIO 20:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS) .....	36
<b>FORMULARIO 21:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS).....	37
<b>FORMULARIO 22:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS) .....	38
<b>3.8. NOTA DE CARGO .....</b>	<b>39</b>
<b>FORMULARIO 23:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE CARGO .....	40
<b>FORMULARIO 24:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - NOTA DE CARGO .....	41
<b>FORMULARIO 25:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE CARGO .....	42



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Cuentas de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales, es un instrumento administrativo de gestión, que contribuye a la Acción de Mediano Plazo: **“Desarrollar una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional”**, del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2018 y Resolución Ministerial N° 437 del Ministerio de Salud, y en virtud al cumplimiento de la Recomendación R.2. del Informe de Auditoría ASUSS/ORLP/AFAF/AUD.N° 001/2019 Auditoría Especial de Ingresos a la Caja Bancaria Estatal de Salud correspondiente a la gestión 2017 e Informe de Seguimiento ASUSS/ORLP/AFAF/AUD. N° 001/2019.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se origina a partir de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CBES, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018, en el marco de la Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el inciso b) del artículo 20 FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa Versión: 2, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2019 que señala: *“El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios”*.

Según lo descrito, el Manual de Procesos y Procedimientos Cuentas de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales, establece las responsabilidades asignadas, para efectuar el Control Interno, en el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de Contabilidad y Finanzas, Tesorería y Seguros de la Caja Bancaria Estatal de Salud.


#### II. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se enmarcan en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Código de Seguridad Social, del 14 de diciembre de 1956.
- Reglamento del Código de Seguridad Social Decreto Supremo N° 5315 (30 de septiembre de 1959).
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 924 de 15 de abril de 1987.
- Decreto Supremo N° 21687 del 01 de septiembre de 1987
- Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975.
- Decreto Ley N° 11477 de 17 de mayo de 1974.
- Decreto Supremo N° 20059 de 20 de febrero de 1984.
- Decreto Supremo N° 20991 del 01 de agosto de 1985.
- Decreto Ley N° 14643 del 03 de junio de 1977.



<b>CAPITULO IV CAPTACIÓN DE OTROS INGRESOS</b> .....	45
<b>4.1. INGRESO POR VENTA DE FORMULARIOS Y CARNET DE ASEGURADO</b> .....	45
<b>4.1.1. VENTA DE FORMULARIOS</b> .....	45
<b>FORMULARIO 26:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS .....	45
<b>FORMULARIO 27:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS .....	46
<b>FORMULARIO 28:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS .....	46
<b>4.1.2. VENTA DE CARNET DE ASEGURADO</b> .....	47
<b>FORMULARIO 29:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE CARNET DE ASEGURADO .....	48
<b>FORMULARIO 30:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE CARNET DE ASEGURADO .....	48
<b>FORMULARIO 31:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE CARNET DE ASEGURADO .....	49
<b>CAPITULO V CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b> .....	50
<b>5.1. CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES PATRONALES</b> .....	50
<b>5.1.1. FORMULARIO DS-08, “RESUMEN MENSUAL DE APORTES”</b> .....	50
<b>FORMULARIO 32:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES.....	51
<b>FORMULARIO 33:</b> DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES.....	54
<b>FORMULARIO 34:</b> DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGACIONES PATRONALES.....	58
<b>5.2. SUBSIDIO DE INCAPACIDAD TEMPORAL</b> .....	59
<b>5.2.1. POR RIESGO PROFESIONAL</b> .....	60
<b>5.2.2. POR ENFERMEDAD COMÚN</b> .....	60
<b>5.2.3. POR MATERNIDAD</b> .....	60
<b>5.2.4. PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL</b> .....	60
<b>ANEXOS</b> .....	61

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 5 de 65

- Ley N° 890 del 26 de enero de 2017 (modificatoria al art. 8 del Decreto Ley N° 13214).
- Decreto Supremo N° 3008 del 07 de diciembre de 2016, Art. Único (modificatoria al párrafo III del art. 2 del Decreto Supremo N° 25714).
- Resolución Suprema N° 210755, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP).
- Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST).
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Versión: 2 CBES.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES vigente.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES vigente.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES vigente.
- Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud.

### III. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos Cuentas de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales, tiene por objetivo:

***Optimizar la captación y control de los recursos financieros (Ingresos) que obtiene la Caja Bancaria Estatal de Salud por concepto de Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo.***

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos son de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de todas las áreas organizacionales de Caja Bancaria Estatal de Salud.

### V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera revisará en coordinación con las Áreas de Contabilidad y Finanzas, Seguros y la Unidad de Tesorería, el Manual de Procesos y Procedimientos, en cada gestión, y se actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, y de las modificaciones en la normativa vigente, así como también en las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud.



## VI. ORGANIZACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera tiene como dependencia directa al Área de Seguros, misma que tiene como unidades dependientes a la Unidad de Afiliaciones y la Unidad de Cotizaciones, por otra parte, tiene como dependencia al Área de Contabilidad y Finanzas, de la cual dependen la Unidad de Presupuestos y la Unidad de Tesorería según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018.





**FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Dirección Administrativa Financiera	Controlar los sistemas de recaudación por concepto de Aporte Patronal y otros Recursos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	Registro y Control de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales	Ingresos captados y controlados por concepto de Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales mediante procedimientos adecuados para la Caja Bancaria Estatal de Salud
2	Dirección Administrativa Financiera	Realizar un control permanente de los Recursos Económicos y Financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto.		
3	Dirección Administrativa Financiera	Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la Institución.		
4	Contabilidad y Finanzas	Elaborar los Comprobantes y Registros Contables de Recursos y Gastos.		
5	Contabilidad y Finanzas	Controlar las Actividades de Presupuestos y Tesorería		
6	Contabilidad y Finanzas	Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales		
7	Contabilidad y Finanzas	Supervisar y salvaguardar el Archivo de comprobantes contables		
8	Contabilidad y Finanzas	Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada de CBES.		
9	Presupuestos	Efectuar el Seguimiento y Control del Presupuesto		
10	Presupuestos	Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la CBES.		
11	Tesorería	Elaborar movimiento de Caja y Bancos semanalmente y presentar a Dirección General Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.		
12	Tesorería	Elaborar conciliaciones mensuales ingresos para remitir a Contabilidad y Finanzas.		
13	Tesorería	Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la CBES.		
14	Seguros	Generar procesos y procedimientos para el área de Seguros considerando lo establecido en el Código de Seguridad Social y disposiciones conexas		
15	Seguros	Generar información mensual sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.		
16	Seguros	Generar información a través de reportes mensuales de la población protegida por instituciones y reportes de aportes patronales		
17	Seguros	Desarrollar procedimientos para mejorar e incrementar los niveles de recaudación de ingresos por concepto de aportes normales y devengados a nivel nacional.		
18	Afiliaciones	Entregar formularios de afiliación, Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios, Aviso de Baja del Asegurado a las Instituciones afiliadas a la CBES (previo pago en la Unidad de Tesorería)		
19	Cotizaciones	Controlar el pago oportuno de aportes patronales del sector activo y pasivo para el seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.		
20	Cotizaciones	Registrar y recepcionar el traspaso o notas de abono del Tesoro General de la Nación.		





CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD


Versión: N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

Página 8 de 65

N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
21	Cotizaciones	Proceder a la liquidación Form. DS-08 resumen mensual de planillas salariales.		
22	Cotizaciones	Recepcionar planillas de sueldos y salarios de las empresas afiliadas		
23	Cotizaciones	Efectuar control en el número de trabajadores, el total ganado, los días trabajados de la anterior declaración del formulario confrontados con la actual planilla de sueldos y salarios.		
24	Cotizaciones	Verificar los sueldos declarados en los formularios DS-05, Aviso de Baja de Asegurado		
25	Cotizaciones	Emitir notas de aviso para el pago de aportes devengados.		
26	Cotizaciones	Emitir notas de cargo para el pago de aportes devengados.		

CONTROL DE EMISIÓN					
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Rufino Atahuichi Choque ENCARGADO DE TESORERÍA	Lic. William Dávalos Gonzales RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:					
FECHA:	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 9 de 65

## CAPITULO II CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

La captación de ingresos por concepto de Venta de Servicios comprende:

### **2.1. Servicio de Emergencia:**

Según lo establecido en el artículo 9 (Atención médica de urgencia a particulares) del Decreto Ley N° 14643 que señala: *“La atención médica a particulares o a beneficiarios no calificados, procede únicamente en casos de urgencia y su costo será pagado por la persona que recibió la atención, los familiares de los que dependa o los derecho-habientes”*, así como también los asegurados y/o beneficiarios que son atendidos bajo riesgo extraordinario, que comprenden accidentes no profesionales, y que se enmarcan en el artículo 80 del Reglamento del Código de Seguridad Social, que señala: *“No están asegurados los accidentes no profesionales provenientes de riesgos extraordinarios a los cuales se expongan el trabajador o sus beneficiarios”*.

### **2.2. Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT:**


La atención a los pacientes a través del SOAT, se enmarca en el Decreto Supremo N° 26871 Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT Capítulo VIII “Obligaciones de Entidades Aseguradoras y Centros Médicos”, en su **artículo 39 Atención a las Víctimas y artículo 40 Centros de Atención Médica**.

### **2.3. Exámenes Pre-ocupacionales:**

El Examen Pre-ocupacional, es una evaluación médica, de carácter obligatorio, que debe ser asumida por el Empleador y realizada antes de que la trabajadora o el trabajador se incorpore a la empresa. Sirve para verificar que la condición psicofísica de la o el postulante sea adecuada a los requerimientos del puesto; lo cual se enmarca en el Reglamento del Código de Seguridad social en su artículo 117.

### **2.4. Exámenes Post-ocupacionales:**

Se realiza a la trabajadora o al trabajador cuando finaliza la relación laboral. Permiten detectar el efecto de los riesgos a los cuales estuvo expuesto a lo largo de su vida laboral, permite conocer las condiciones de salud en las que la trabajadora o el trabajador se retiran de las tareas o funciones asignadas; lo cual se sujeta a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento del Código de Seguridad Social.

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 10 de 65

## FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Venta de Servicios.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos, en el proceso de Venta de Servicios de Salud (Servicio de Emergencia y Accidentes de Tránsito SOAT), Exámenes Preocupacionales y Exámenes Postocupacionales.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Unidad de Asesoría Legal, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Salud, Servicios de Salud Central, Servicio de Emergencia, Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Imagenología, Trabajo Social, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Decreto Ley N° 14643, Decreto Supremo N° 14639, Normativa SOAT, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b>
<p><b>2.1. Servicio de Emergencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a) se presenta en el Servicio de Emergencia.</li> <li>2) Una vez que el Médico de Turno procede a la revisión del paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a), solicita servicios auxiliares (laboratorio, radiología, otros) y elabora informe de atención médica identificando que el paciente es particular o asegurado(a)/beneficiario(a) (Riesgo Extraordinario) y remite dicho informe a la Unidad de Servicios de Salud Central.</li> <li>3) El/La Jefe Unidad de Servicios de Salud Central, revisa y deriva la documentación al Servicio de Trabajo Social.</li> <li>4) La Trabajadora Social, elabora informe social y deriva a la Unidad de Tesorería adjuntando antecedentes: Estudios Realizados (Laboratorio, Radiología), Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios.</li> <li>5) El/La Encargado(a) de Tesorería, procede a la revisión de la documentación y elabora la liquidación de cobro, conforme el Arancel Institucional, posteriormente remite al Servicio de Trabajo Social.</li> <li>6) La Trabajadora Social analiza la liquidación de cobro, y la situación social y económica del paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a), elabora informe solicitando el pago en cuotas a través de la suscripción de convenio o el pago total, y remite a Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>7) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) revisa el informe y antecedentes, en caso de que se solicite convenio remite a la Unidad de Asesoría Legal, previo pago del 50% del monto total adeudado a través de la emisión de Nota Fiscal (Factura).</li> <li>8) El/La Asesor(a) Legal, elabora el Convenio y remite a Dirección Administrativa Financiera para la suscripción con el paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a).</li> <li>9) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando el Informe de Atención Médica, Compromiso de Pago (Riesgo Extraordinario), Informes de Trabajo Social, Liquidación de Cobro, Factura y Depósito Bancario.</li> <li>10) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por atención de Emergencia.</li> </ol>
<p><b>2.2. Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a) se presenta en el Servicio de Emergencia.</li> <li>2) Una vez que el Médico de turno procede a la revisión del paciente particular, solicita servicios auxiliares (laboratorio, radiología, otros) y elabora informe de atención médica identificando que el paciente es atendido por accidente de tránsito y remite dicho informe a la Unidad de Servicios de Salud Central.</li> <li>3) El/La Jefe Unidad de Servicios de Salud Central, revisa y deriva la documentación al Servicio de Trabajo Social.</li> <li>4) La Trabajadora Social, se comunica con el propietario del vehículo para realizar la denuncia ante el Seguro Automotor.</li> <li>5) El Seguro Automotor autoriza el cobro por la atención médica efectuada por la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> <li>6) La Trabajadora Social, elabora informe social y deriva a la Unidad de Tesorería adjuntando antecedentes: Estudios Realizados (Laboratorio, Radiología), Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios.</li> <li>7) El/La Encargado(a) de Tesorería, procede a la revisión de la documentación y elabora la liquidación de cobro, conforme el Arancel SOAT, posteriormente remite al Servicio de Trabajo Social.</li> <li>8) La Trabajadora Social elabora nota al Seguro Automotor adjuntando la liquidación de Cobro y la remite a la Unidad de Servicios de Salud Central para su firma y remisión.</li> <li>9) El/La Jefe Unidad de Servicios de Salud Central, firma y remite al Seguro Automotor la liquidación de cobro.</li> <li>10) El Seguro Automotor, elabora el Informe de Auditoría Médica, y comunica a la Caja Bancaria Estatal de Salud aceptando la liquidación de cobro.</li> <li>11) El/La Encargado(a) de Tesorería, emite Factura y remite al Servicio de Trabajo Social.</li> </ol>



- 12) La Trabajadora Social, a través de la Unidad de Servicios de Salud Central, remite la Factura al Seguro Automotor.
- 13) El Seguro Automotor en el plazo de 15 a 20 días, genera el cheque a nombre de Caja Bancaria Estatal de Salud.
- 14) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), autoriza el cobro de cheque a favor del o la Encargado(a) de Tesorería.
- 15) El/La Encargado(a) de Tesorería, realiza el cobro del cheque y procede al depósito bancario en la cuenta fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud.
- 16) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando el Informe de Atención Médica, Compromiso de Pago (Riesgo Extraordinario), Informes de Trabajo Social, Liquidación de Cobro, Factura y Depósito Bancario.
- 17) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT.

### 2.3. Exámenes Preocupacionales

- 1) El/La Médico del Trabajo elabora el (los) informe(s) de examen(es) preocupacional(es) del (o los) funcionario(s) o trabajador(es) de la Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, adjuntando la documentación de respaldo (laboratorio, radiología y otros), dicho informe es remitido a Dirección de Salud.
- 2) El/La Director(a) de Salud, mediante nota, remite a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación concerniente al (o los) examen(es) preocupacional(es) realizado(s).
- 3) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) remite el informe y la documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería, solicitando la facturación respectiva.
- 4) El/La Encargado(a) de Tesorería, emite factura por concepto de Examen Preocupacional de Bs. 400.00 (cuatrocientos 00/100 bolivianos), y registra en el Sistema Contable en la cuenta "facturas por cobrar", posteriormente remite al Área de Contabilidad y Finanzas con la documentación de respaldo.
- 5) La Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, procede al pago en efectivo o transferencia vía SIGEP.
- 6) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Exámenes Preocupacionales.

### 2.4. Exámenes Postocupacionales

- 1) El/La Médico del Trabajo elabora el (los) informe(s) de examen(es) postocupacional(es) del (o los) funcionario(s) o trabajador(es) retirado(s) *(Al trabajador que se resista sujetarse al examen de salud de retiro no se le reconocerán las prestaciones si después de efectuado su retiro se declara una enfermedad profesional)* de la Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, adjuntando la documentación de respaldo (laboratorio, radiología y otros), dicho informe es remitido a Dirección de Salud.
- 2) El/La Director(a) de Salud, mediante nota, remite a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación concerniente al (o los) examen(es) postocupacional(es) realizado(s).
- 3) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) remite el informe y la documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería, solicitando la facturación respectiva.
- 4) El/La Encargado(a) de Tesorería, emite factura por concepto de Examen Postocupacional de Bs. 285.00 (doscientos ochenta y cinco 00/100 bolivianos), y registra en el Sistema Contable en la cuenta "facturas por cobrar", posteriormente remite al Área de Contabilidad y Finanzas con la documentación de respaldo.
- 5) La Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, procede al pago en efectivo o transferencia vía SIGEP.
- 6) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Exámenes Preocupacionales.

**SALIDAS:** La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos por Venta de Servicios de Salud correspondiente a: Servicio de Emergencia y Accidentes de Tránsito SOAT, Exámenes Preocupacionales y Exámenes Postocupacionales.

FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Paciente Particular o asegurado(a)/ beneficiario(a)	<b>2.1. Servicio de Emergencia:</b> Se presenta en el Servicio de Emergencia.	10 a 15 minutos	Carnet de Identidad o Carnet de Asegurado
2	Médico de Turno	Procede a la revisión del paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a), solicita servicios auxiliares (laboratorio, radiología, otros) y elabora informe de atención médica identificando que el paciente es particular o asegurado(a)/beneficiario(a) (Riesgo Extraordinario) y remite dicho informe a la Unidad de Servicios de Salud Central.	De 30 minutos a 1 hora	Informe de Atención Médica, Orden de Servicios Auxiliares, Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
3	Jefe Unidad de Servicios de Salud Central	Revisa y deriva la documentación al Servicio de Trabajo Social.	1 día	Informe de Atención Médica, Orden de Servicios Auxiliares, Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
4	Trabajadora Social	Elabora informe social y deriva a la Unidad de Tesorería adjuntando antecedentes: Estudios Realizados (Laboratorio, Radiología), Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios.	1 día	Informe Social
5	Encargado(a) de Tesorería	Procede a la revisión de la documentación y elabora la liquidación de cobro, conforme el Arancel Institucional, posteriormente remite al Servicio de Trabajo Social.	1 día	Liquidación de Cobro
6	Trabajadora Social	Analiza la liquidación de cobro, y la situación social y económica del paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a), elabora informe solicitando el pago en cuotas a través de la suscripción de convenio o el pago total, y remite a Dirección Administrativa Financiera.	1 día	Informe Social solicitando la Suscripción de Convenio
7	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa el informe y antecedentes, en caso de que se solicite convenio remite a la Unidad de Asesoría Legal, previo pago del 50% del monto total adeudado a través de la emisión de Nota Fiscal (Factura).	1 día	Nota de Solicitud de Convenio, Factura (correspondiente al 50%)
8	Asesor(a) Legal	Elabora el Convenio y remite a Dirección Administrativa Financiera para la suscripción con el paciente particular o asegurado(a)/beneficiario(a).	3 días	Convenio de Pagos
9	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando el Informe de Atención Médica, Compromiso de Pago (Riesgo Extraordinario), Informes de Trabajo Social, Liquidación de Cobro, Factura y Depósito Bancario.	1 día	Informe Diario de Caja
10	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo y elabora el Comprobante de Ingreso por atención de Emergencia.	1 día	Comprobante de Ingreso



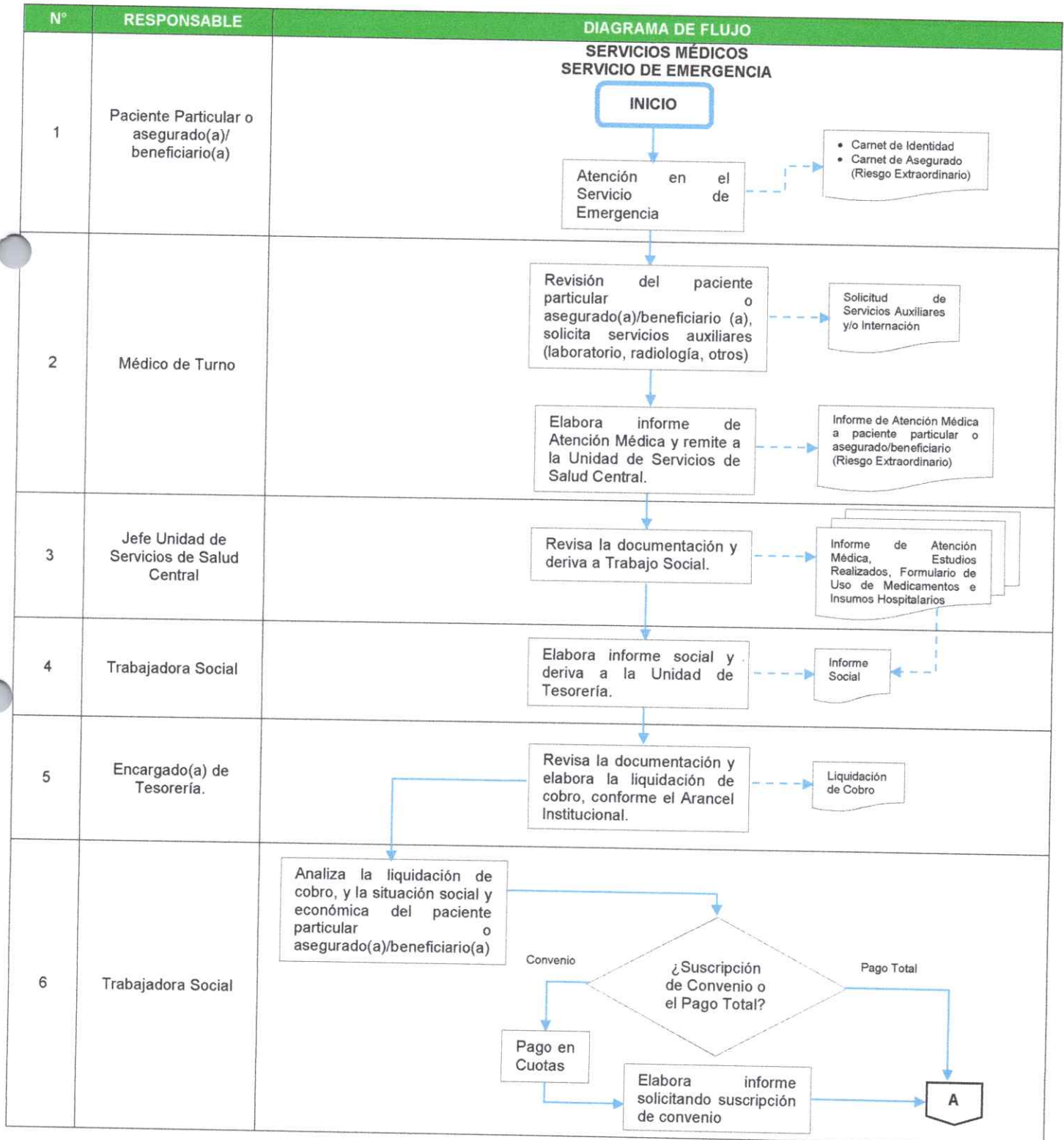
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Paciente particular o asegurado(a)/ beneficiario(a)	<b>2.2. Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT</b> Se presenta en el Servicio de Emergencia.	10 a 15 minutos	Carnet de Identidad
2	Médico de Turno	Procede a la revisión del paciente particular, solicita servicios auxiliares (laboratorio, radiología, otros) y elabora informe de atención médica identificando que el paciente es atendido por accidente de tránsito y remite dicho informe a la Unidad de Servicios de Salud Central.	De 30 minutos a 1 hora	Informe de Atención Médica, Orden de Servicios Auxiliares, Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
3	Jefe Unidad de Servicios de Salud Central	Revisa y deriva la documentación al Servicio de Trabajo Social.	1 día	Informe de Atención Médica, Orden de Servicios Auxiliares, Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
4	Trabajadora Social	Se comunica con el propietario del vehículo para realizar la denuncia ante el Seguro Automotor.	1 día	Informe de Atención Médica
5	Seguro Automotor	Autoriza el cobro por la atención médica efectuada por la Caja Bancaria Estatal de Salud.	1 día	Nota de Autorización
6	Trabajadora Social	Elabora informe social y deriva a la Unidad de Tesorería adjuntando antecedentes: Estudios Realizados (Laboratorio, Radiología), Formulario de Uso de Medicamentos e Insumos Hospitalarios.	1 día	Informe Social
7	Encargado(a) de Tesorería	Procede a la revisión de la documentación y elabora la liquidación de cobro, conforme el Arancel SOAT, posteriormente remite al Servicio de Trabajo Social.	1 día	Liquidación de Cobro
8	Trabajadora Social	Elabora nota al Seguro Automotor adjuntando la liquidación de Cobro y la remite a la Unidad de Servicios de Salud Central para su firma y remisión.	1 día	Nota de Atención
9	Jefe Unidad de Servicios de Salud Central	Firma y remite al Seguro Automotor la liquidación de cobro.	1 día	Nota de Atención
10	Seguro Automotor	Elabora el Informe de Auditoría Médica, y comunica a la Caja Bancaria Estatal de Salud aceptando la liquidación de cobro.	-	Informe de Auditoría Médica
11	Encargado(a) de Tesorería	Emite Factura y remite al Servicio de Trabajo Social.	1 día	Factura
12	Trabajadora Social	A través de la Unidad de Servicios de Salud Central, remite la Factura al Seguro Automotor.	1 día	Factura
13	Seguro Automotor	Genera el cheque a nombre de Caja Bancaria Estatal de Salud.	6 días	Cheque Bancario
14	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Autoriza el cobro de cheque a favor del o la Encargado(a) de Tesorería.	1 día	Cheque Bancario
15	Encargado(a) de Tesorería	Realiza el cobro del cheque y procede al depósito bancario en la cuenta fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud.	1 día	Extracto Bancario Cuenta Bancaria Fiscal
16	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando el Informe de Atención Médica, Compromiso de Pago (Riesgo Extraordinario), Informes de Trabajo Social, Liquidación de Cobro, Factura y Depósito Bancario.	1 día	Informe Diario de Caja
17	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo y elabora el Comprobante de Ingreso por Atención a pacientes por accidentes de tránsito SOAT.	1 día	Comprobante de Ingreso



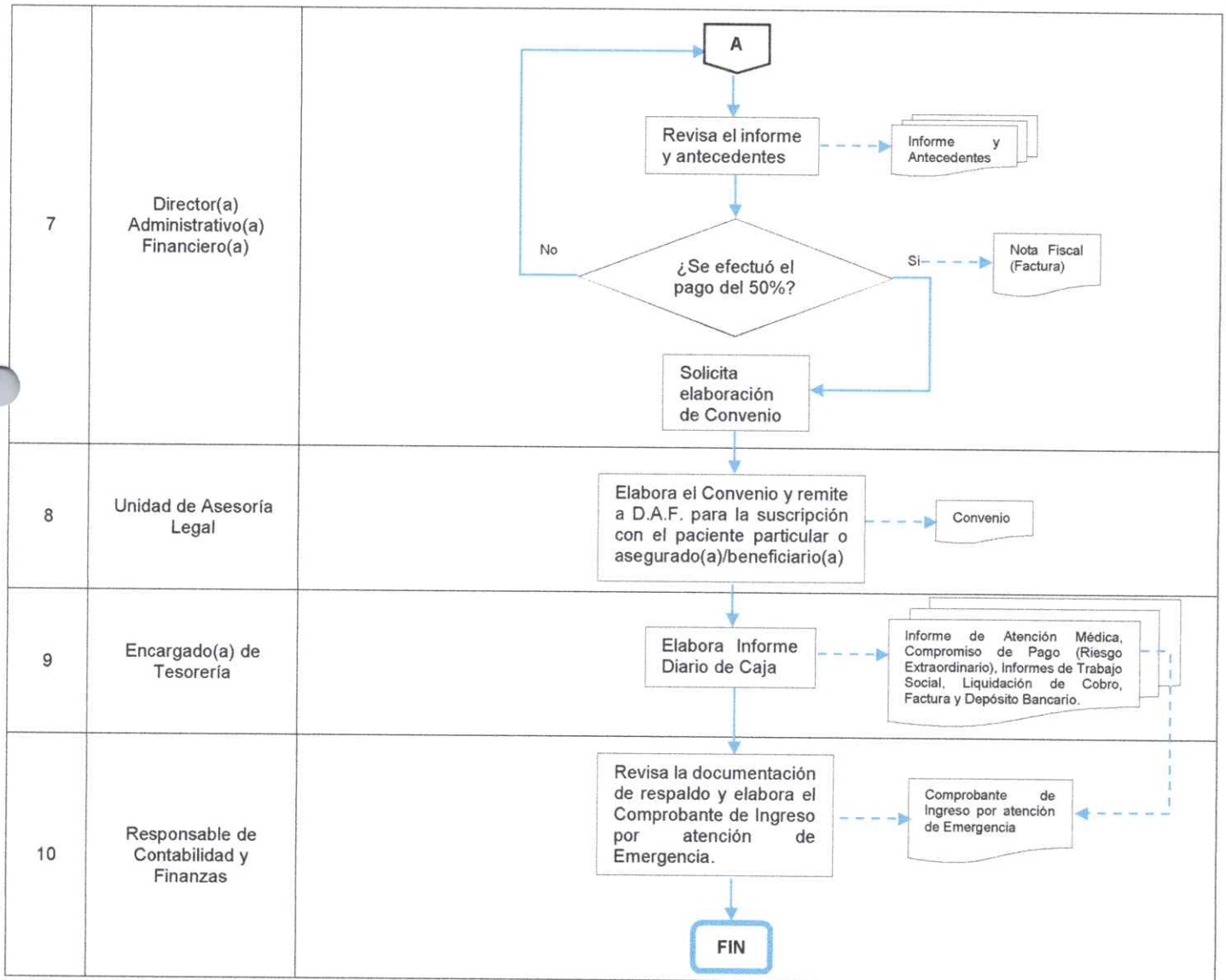
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Médico del Trabajo	<b>2.3. Exámenes Preocupacionales</b> Elabora el (los) informe(s) de examen(es) preocupacional(es) del (o los) funcionario(s) o trabajador(es) de la Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, adjuntando la documentación de respaldo (laboratorio, radiología y otros), dicho informe es remitido a Dirección de Salud.	1 día	Informe de Examen Preocupacional
2	Director(a) de Salud	Mediante nota, remite a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación concerniente al (o los) examen(es) preocupacional(es) realizado(s).	1 día	Nota de Atención
3	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Remite el informe y la documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería, solicitando la facturación respectiva.	1 día	Nota de Atención Informe de Examen Preocupacional
4	Encargado(a) de Tesorería	Emite factura por concepto de Examen Preocupacional de Bs. 400.00 (cuatrocientos 00/100 bolivianos), y registra en el Sistema Contable en la cuenta "facturas por cobrar", posteriormente remite al Área de Contabilidad y Finanzas con la documentación de respaldo.	1 día	Factura Nota de Atención Informe de Examen Preocupacional
5	Entidad/Institución afiliada	Procede al pago en efectivo o transferencia vía SIGEP	-	Transferencia SIGEP
6	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Exámenes Preocupacionales	1 día	Comprobante de Ingreso
1	Médico del Trabajo	<b>2.4. Exámenes Postocupacionales</b> Elabora el (los) informe(s) de examen(es) postocupacional(es) del (o los) funcionario(s) o trabajador(es) retirado(s) ( <i>Al trabajador que se resista sujetarse al examen de salud de retiro no se le reconocerán las prestaciones si después de efectuado su retiro se declara una enfermedad profesional</i> ) de la Entidad afiliada a Caja Bancaria Estatal de Salud, adjuntando la documentación de respaldo (laboratorio, radiología y otros), dicho informe es remitido a Dirección de Salud.	1 día	Informe de Examen Postocupacional
2	Director(a) de Salud	Mediante nota, remite a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación concerniente al (o los) examen(es) postocupacional(es) realizado(s).	1 día	Nota de Atención
3	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Remite el informe y la documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería, solicitando la facturación respectiva.	1 día	Nota de Atención Informe de Examen Postocupacional
4	Encargado(a) de Tesorería	Emite factura por concepto de Examen Postocupacional de Bs. 285.00 (doscientos ochenta y cinco 00/100 bolivianos), y registra en el Sistema Contable en la cuenta "facturas por cobrar", posteriormente remite al Área de Contabilidad y Finanzas con la documentación de respaldo.	1 día	Factura Nota de Atención Informe de Examen Postocupacional
5	Entidad/Institución afiliada	Procede al pago en efectivo o transferencia vía SIGEP	-	Transferencia SIGEP
6	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Exámenes Postocupacionales.	1 día	Comprobante de Ingreso

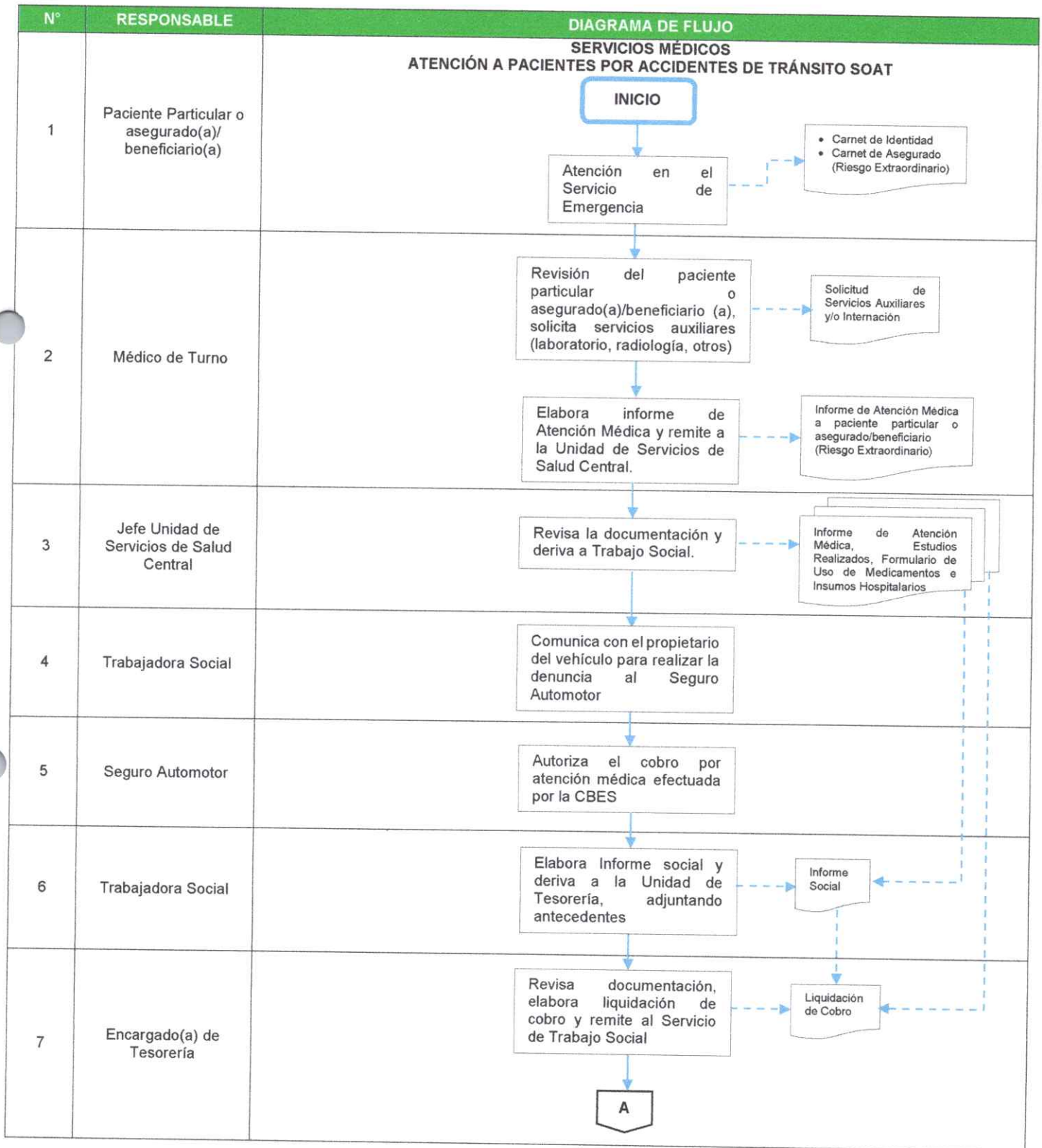


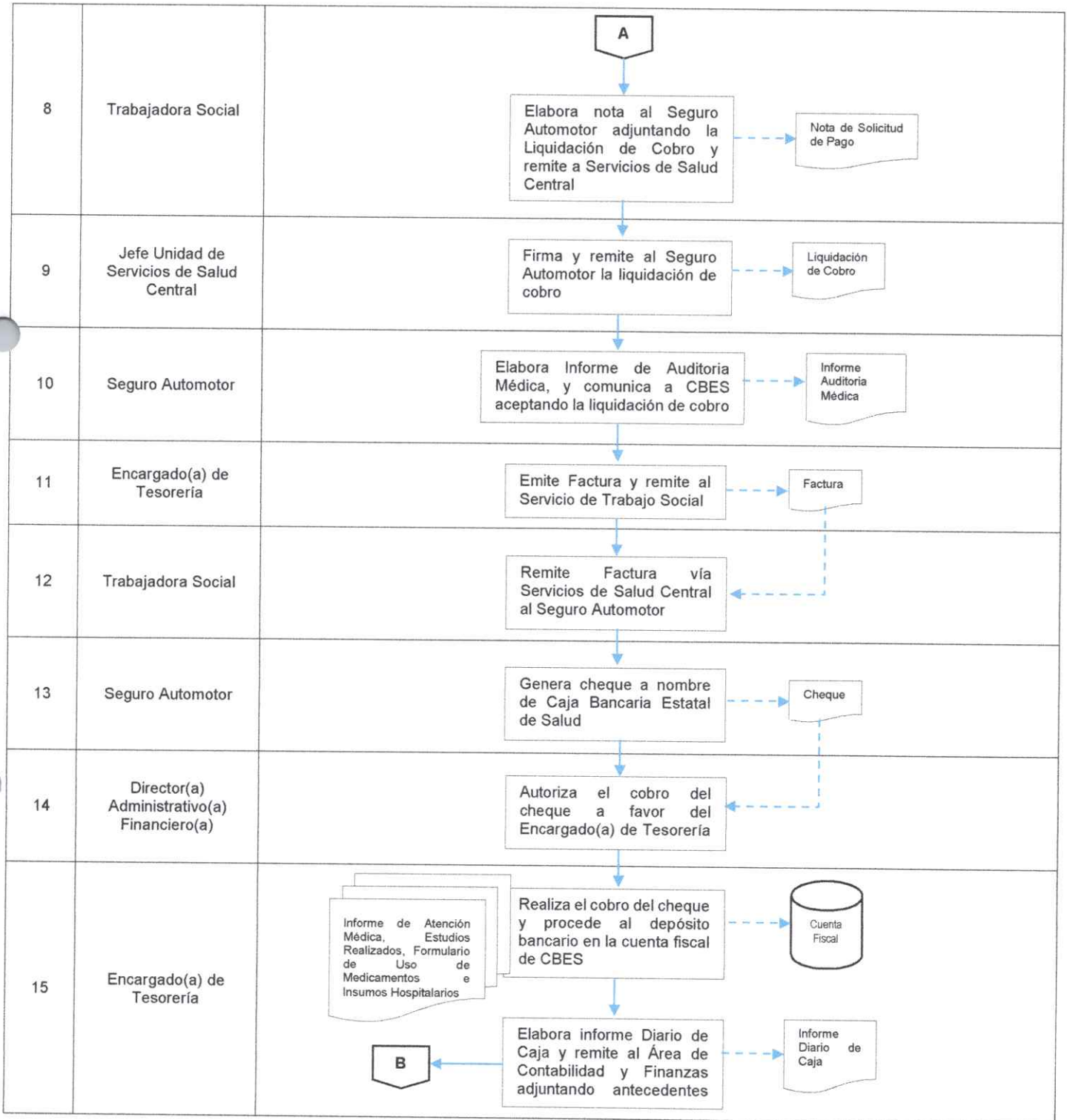
**FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS**

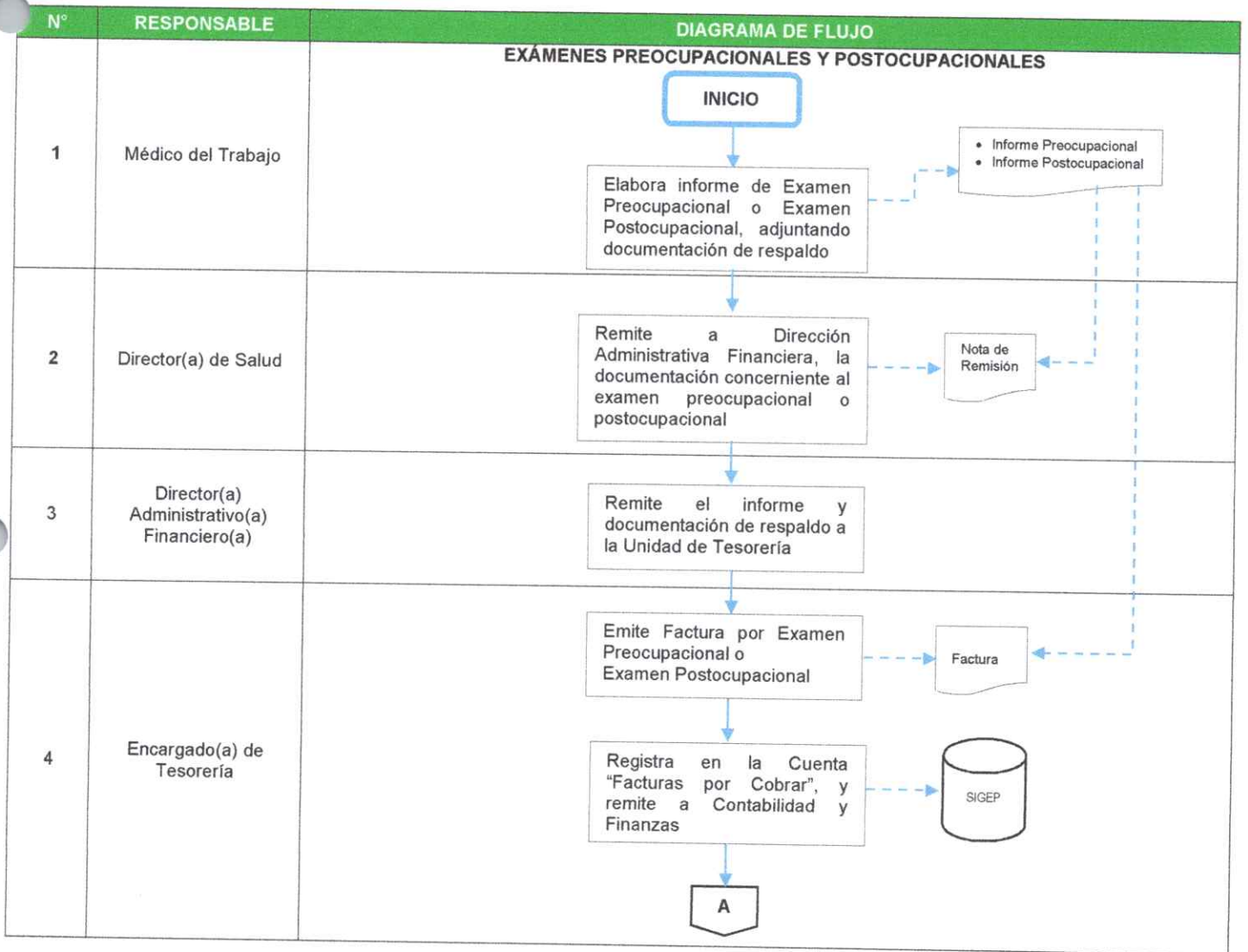
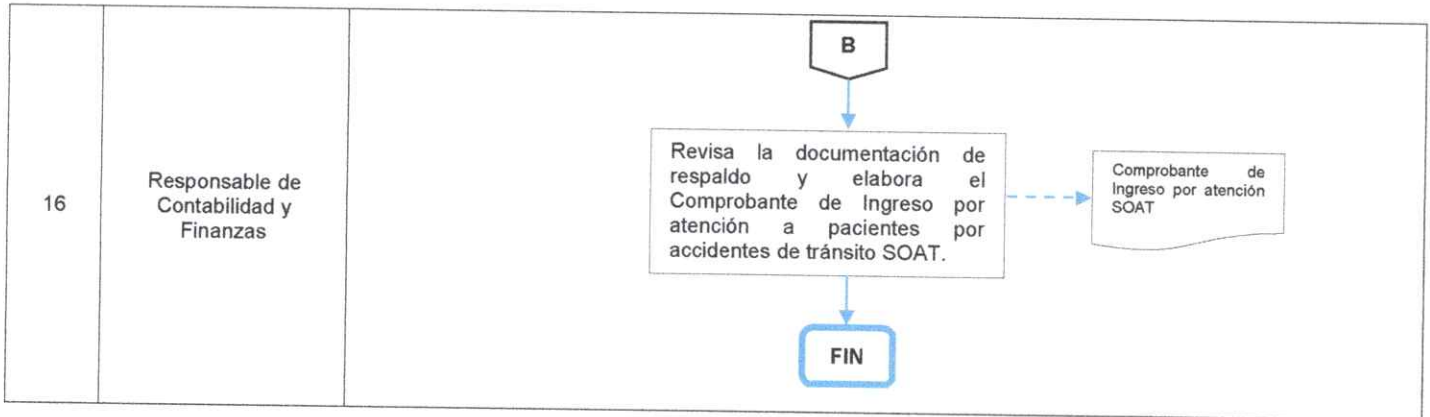












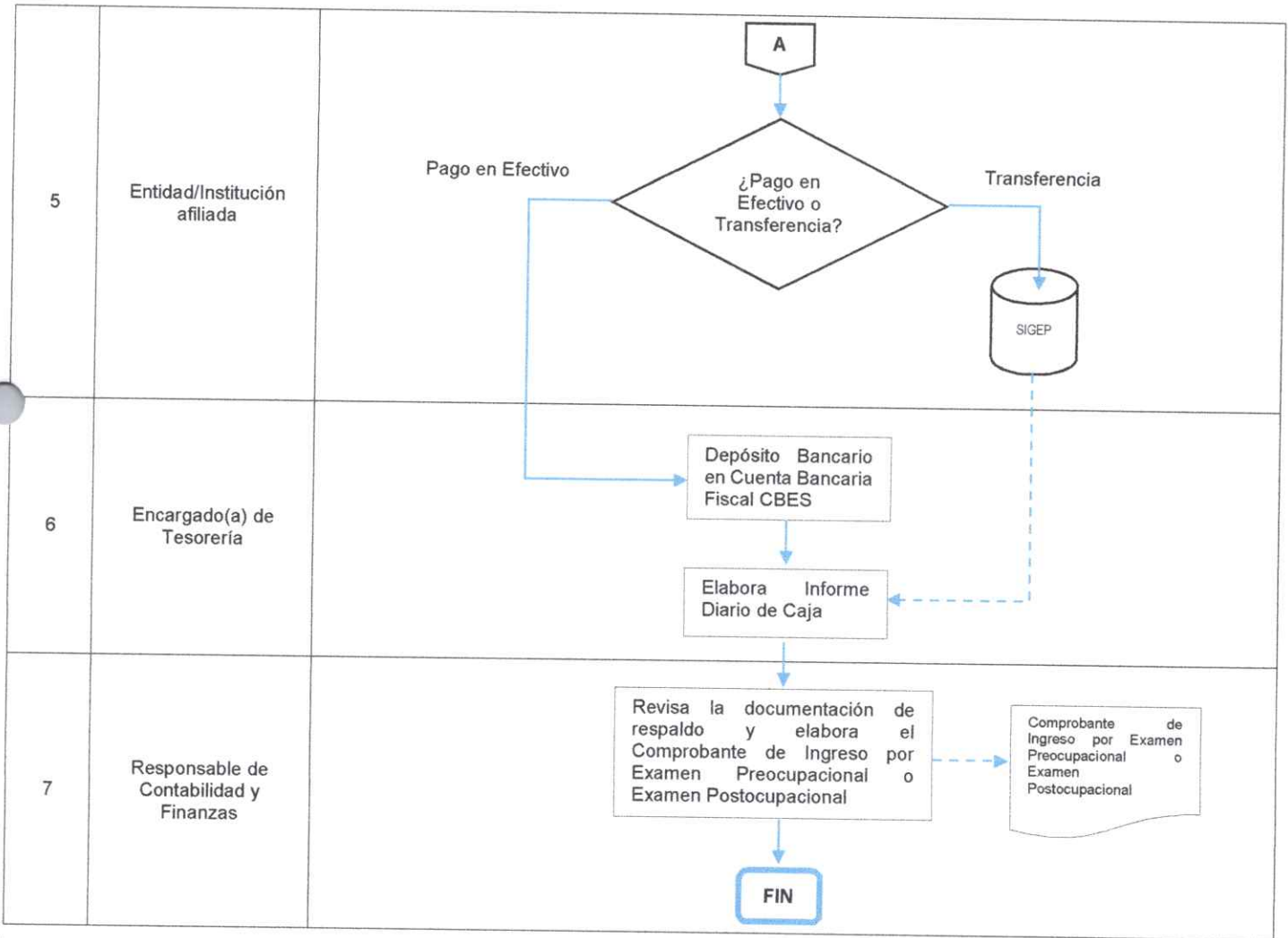


# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: N° 1

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

Página 20 de 65



### CONTROL DE EMISIÓN

#### ELABORADO:

#### REVISADO:

#### APROBADO:

	ELABORADO:	REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Rufino Atahuichi Choque ENCARGADO DE TESORERÍA	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:				
FECHA:	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 21 de 65

## CAPITULO III CAPTACIÓN DE INGRESOS POR MULTAS

### 3.1. LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA

Para el pago de las Cotizaciones, se mantiene el plazo de treinta (30) días de vencida la mensualidad correspondiente, pasado este término se calcularán Intereses y Multas, tomando en cuenta los días en mora incluido el plazo de 30 días.

El incumplimiento a dicha disposición de acuerdo al Decreto Supremo N° 25714 de 23 de marzo de 2000, que regula la efectivización y cumplimiento de las cotizaciones devengadas a los Entes Gestores, dentro del Régimen a Corto Plazo de la Seguridad Social.

### FORMULARIO 5: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA

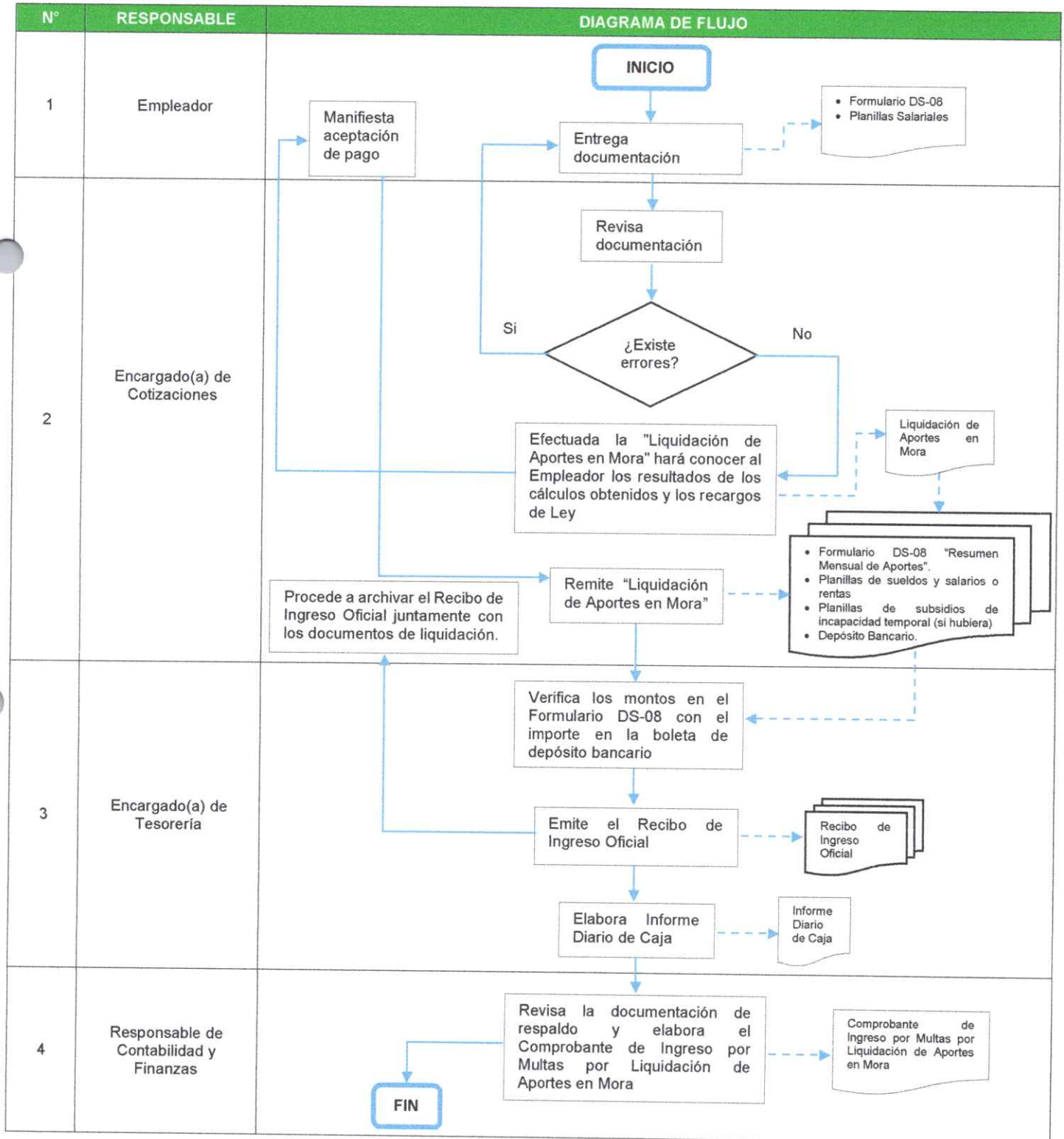
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos por Multas respecto a la Liquidación de Aportes en Mora.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Decreto Supremo N° 25714, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Empleador entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.</li> <li>2) El/La Encargado(a) de Cotizaciones una vez efectuada la "Liquidación de Aportes en Mora" hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará el aporte a depositarse.</li> <li>3) Remite la "Liquidación de Aportes en Mora", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.</li> <li>• Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar</li> <li>• Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera)</li> <li>• Depósito Bancario.</li> <li>• Formulario Clasificación de Ingresos.</li> </ul> </li> <li>4) El/La Encargado(a) de Tesorería recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con el importe en la boleta de depósito bancario.</li> <li>5) El/La Encargado(a) de Tesorería emitirá el Recibo de Ingreso Oficial (Original y dos copias) y anotará en el Formulario DS-08 en la parte "MONTO RECIBIDO EN CAJA" el importe recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal).</li> <li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería con la documentación de respaldo de la operación devolverá al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial.</li> <li>• Original del Formulario DS-08.</li> </ul> </li> <li>7) El/La Encargado(a) de Tesorería entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia del Formulario DS-08.</li> <li>• Recibo de Ingreso Oficial(Original).</li> </ul> </li> <li>8) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.</li> <li>9) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Multas – Liquidación de Aportes en Mora.</li> </ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos por Multas respecto a la Liquidación de Aportes en Mora.

**FORMULARIO 6: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS POR MULTAS – LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Empleador	Entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.	15 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes
2	Encargado(a) de Cotizaciones	Efectuada la "Liquidación de Aportes en Mora" hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará el aporte a depositarse.	20 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes
3	Encargado(a) de Cotizaciones	Remite la "Liquidación de Aportes en Mora", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.</li><li>• Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar</li><li>• Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera)</li><li>• Depósito Bancario.</li><li>• Formulario Clasificación de Ingresos.</li></ul>	15 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes, Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar, Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera), Depósito Bancario
4	Encargado(a) de Tesorería	Recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con el importe en la boleta de depósito bancario.	15 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes, Depósito Bancario
5	Encargado(a) de Tesorería	Emitirá el Recibo de Ingreso Oficial (Original y dos copias) y anotará en el Formulario DS-08 en la parte "MONTO RECIBIDO EN CAJA" el importe recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal).	10 minutos	Recibo de Ingreso Oficial, Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes
6	Encargado(a) de Tesorería	Con la documentación de respaldo de la operación devolverá al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial.</li><li>• Original del Formulario DS-08.</li></ul>	10 minutos	Copia del Recibo de Ingreso Oficial, Original del Formulario DS-08.
7	Encargado(a) de Tesorería	Entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Una copia del Formulario DS-08.</li><li>• Recibo de Ingreso Oficial(Original).</li></ul>	10 minutos	Copia del Formulario DS-08, Recibo de Ingreso Oficial(Original).
8	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
9	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Multas – Liquidación de Aportes en Mora.	1 día	Comprobante de Ingreso



**FORMULARIO 7: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR MULTAS LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA**







### 3.2. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS

Las empresas e instituciones afiliadas o con relación patronal, al momento de efectuar el pago de sus aportes a través de un depósito, transferencia o pago a través del Tesoro General de la Nación, deberán presentar sus documentos (formulario y panillas) juntamente con el depósito o boleta de transferencia el siguiente día hábil de haber efectuado la operación de pago. No obstante, el plazo máximo para la presentación de estos documentos será hasta el último día hábil de vencida la mensualidad correspondiente.

El incumplimiento a dicha disposición de acuerdo al Decreto Supremo N° 25714 de 23 de marzo de 2000, que regula la efectivización y cumplimiento de las cotizaciones devengadas a los entes gestores, dentro del régimen a corto plazo de la seguridad social, será sancionado con una multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada.

#### FORMULARIO 8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS

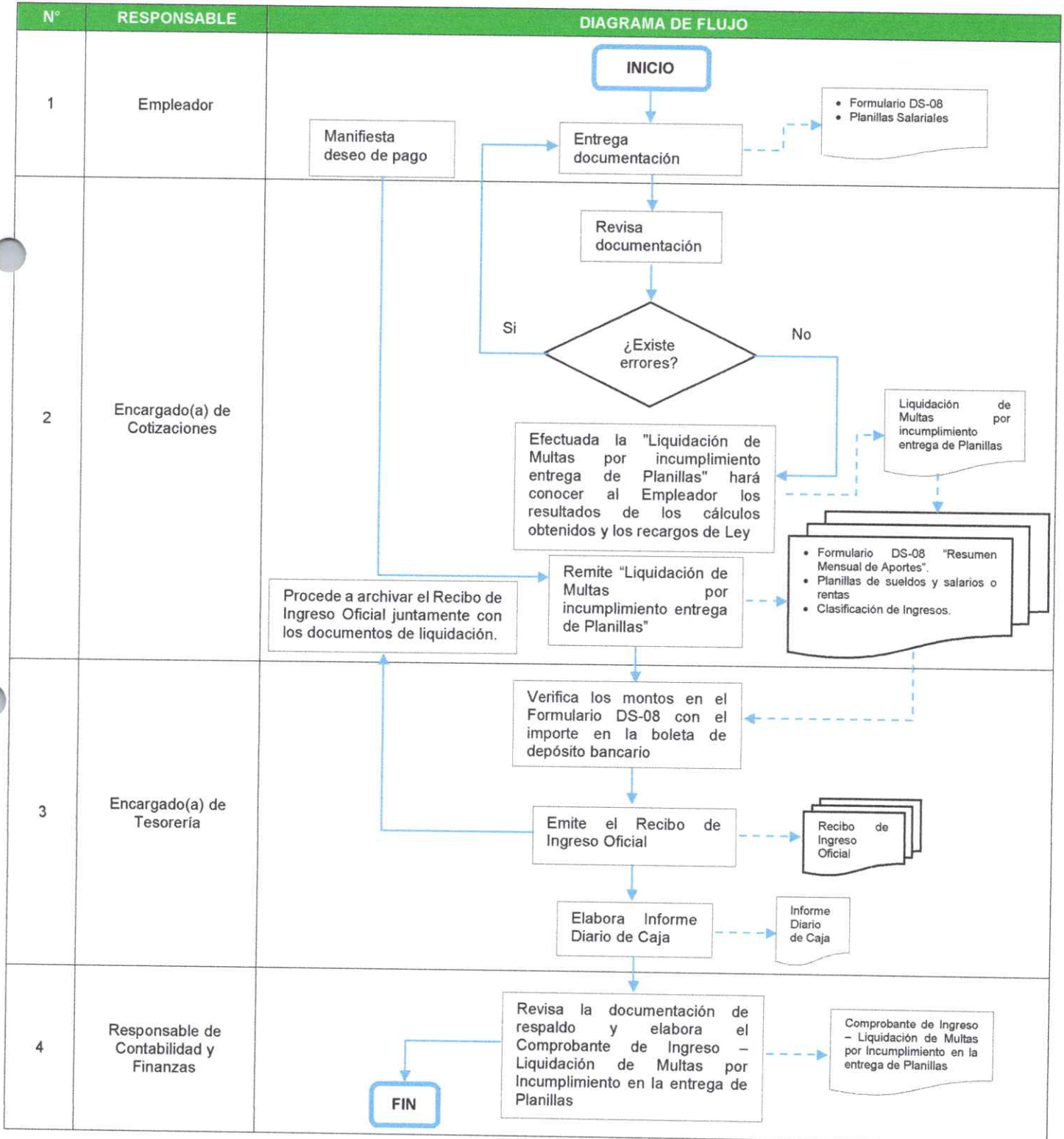
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos por Multas respecto al Incumplimiento en la Entrega de Planillas.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Decreto Supremo N° 25714, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) El Empleador entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.</li><li>2) El/La Encargado(a) de Cotizaciones una vez efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.</li><li>3) Remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.</li><li>• Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar</li><li>• Formulario Clasificación de ingresos.</li></ul></li><li>4) El/La Encargado(a) de Tesorería recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con el importe en la boleta de depósito bancario.</li><li>5) El/La Encargado(a) de Tesorería emitirá el Recibo de Ingreso Oficial (Original y dos copias) y anotará en el Formulario DS-08 en la parte "MONTO RECIBIDO EN CAJA" el importe recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal).</li><li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería con la documentación de respaldo de la operación devolverá al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial.</li><li>• Original del Formulario DS-08.</li></ul></li><li>7) El/La Encargado(a) de Tesorería entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Una copia del Formulario DS-08.</li><li>• Recibo de Ingreso Oficial (Original).</li></ul></li><li>8) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.</li><li>9) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas.</li></ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas.

**FORMULARIO 9: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA  
ENTREGA DE PLANILLAS**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Empleador	Entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.	10 minutos	Planillas Salariales
2	Encargado(a) de Cotizaciones	Efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.	20 minutos	Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas
3	Encargado(a) de Cotizaciones	Remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.</li><li>• Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar</li><li>• Formulario Clasificación de Ingresos..</li></ul>	15 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes, Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar, Clasificación de Ingreso
4	Encargado(a) de Tesorería	Recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con el importe en la boleta de depósito bancario.	15 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes, Depósito Bancario
5	Encargado(a) de Tesorería	Emitirá el Recibo de Ingreso Oficial (Original y dos copias) y anotará en el Formulario DS-08 en la parte "MONTO RECIBIDO EN CAJA" el importe recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal).	10 minutos	Recibo de Ingreso Oficial, Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes
6	Encargado(a) de Tesorería	Con la documentación de respaldo de la operación devolverá al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial.</li><li>• Original del Formulario DS-08.</li></ul>	10 minutos	Copia del Recibo de Ingreso Oficial, Original del Formulario DS-08.
7	Encargado(a) de Tesorería	Entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Una copia del Formulario DS-08.</li><li>• Recibo de Ingreso Oficial(Original).</li></ul>	10 minutos	Copia del Formulario DS-08, Recibo de Ingreso Oficial(Original).
8	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
9	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas	1 día	Comprobante de Ingreso



**FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS**





### 3.3. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO

Las empresas e instituciones afiliadas o con relación patronal, deberán comunicar el retiro de su trabajador a través del formulario DS-05 Avisos de Baja de Asegurado en el plazo máximo de 30 días calendario de haber ocurrido la cesación de la relación laboral, conforme a la Ley N° 890 del 26 de enero de 2017 (modificatoria al art. 8 del DL. N° 13214).

El incumplimiento a la normativa mencionada dará lugar a las sanciones establecidas en el D.S. N° 3008 del 07 de diciembre de 2016, Art. Único (modificatoria al párrafo III del art. 2 del DS N° 25714) sancionando al empleador con una multa del 5% del salario cotizante del trabajador del mes anterior a su desvinculación.

### FORMULARIO 11: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO

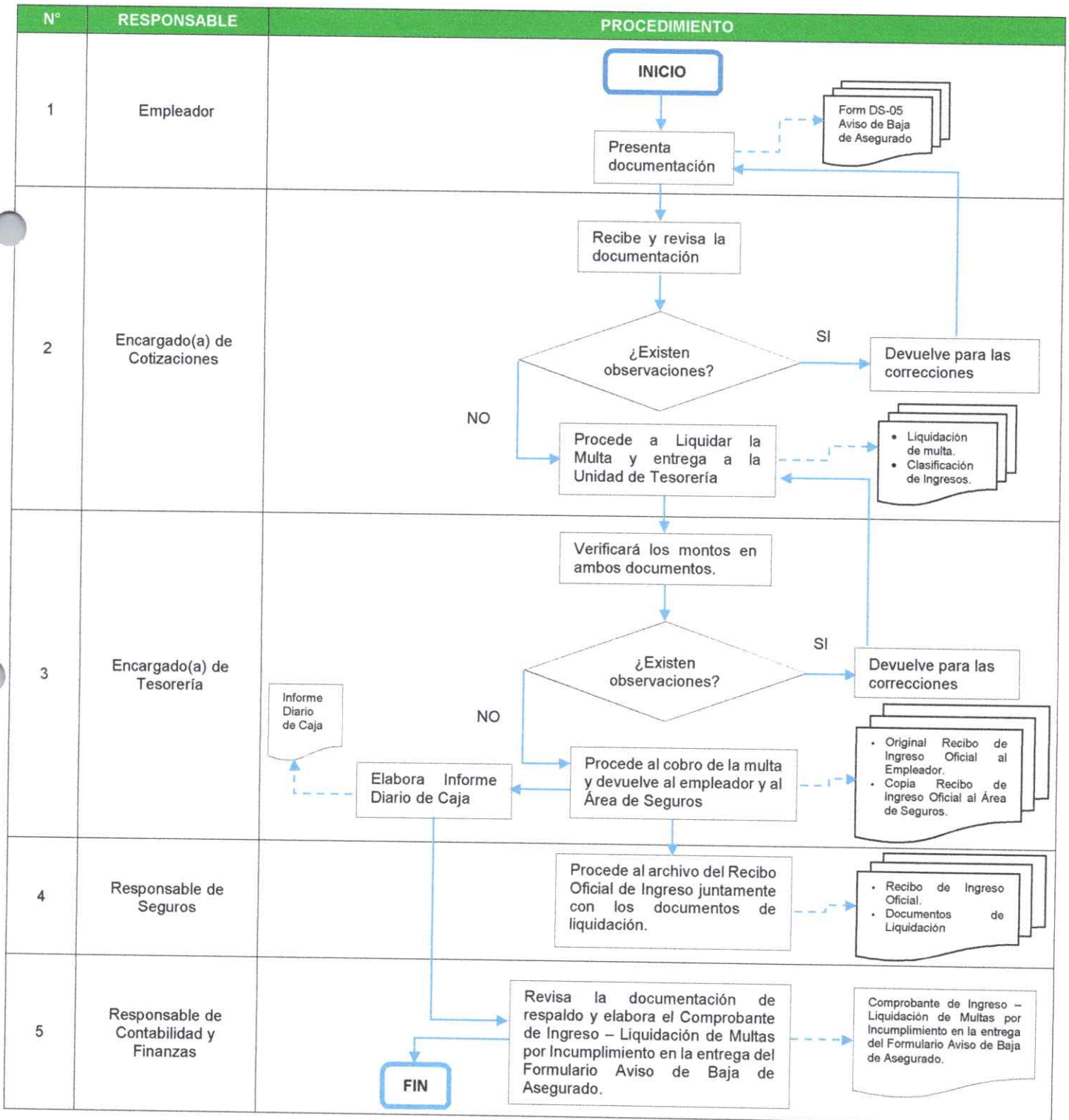
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos por Multas respecto al Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Ley N° 890, Decreto Supremo N° 3008, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) El Empleador entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.</li><li>2) El/La Encargado(a) de Cotizaciones una vez efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.</li><li>3) El/La Encargado(a) de Cotizaciones remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado", al El/La Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de multas</li><li>• Formulario Clasificación de ingresos.</li></ul></li><li>4) El/La Encargado(a) de Tesorería verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros:<ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la Entidad o Institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul></li><li>5) Como constancia de la operación efectuada el Área de Seguros deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.</li><li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.</li><li>7) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado.</li></ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado.


**FORMULARIO 12: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Empleador	Entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.	10 minutos	Formulario DS-05 Aviso de Baja de Asegurado
2	Encargado(a) de Cotizaciones	Efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.	20 minutos	Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado
3	Encargado(a) de Cotizaciones	Remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de multas</li><li>• Formulario Clasificación de ingresos.</li></ul>	15 minutos	Liquidación de multas, Clasificación de ingresos
4	Encargado(a) de Tesorería	Verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Baja de Asegurado, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la Entidad o Institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul>	15 minutos	Recibo de Ingreso Oficial
5	Responsable de Seguros	Como constancia de la operación efectuada, deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.	1 día	Recibo de Ingreso Oficial
6	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
7	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Formulario de Aviso de Baja de Asegurado.	1 día	Comprobante de Ingreso



**FORMULARIO 13: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE BAJA DE ASEGURADO**



	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 30 de 65

### 3.4. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR

Cuando el empleador no comunique oportunamente a la Caja Bancaria Estatal de Salud, las variaciones mencionadas en el Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, será sujeto a una multa establecida por normativa vigente.

### FORMULARIO 14: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos por Multas respecto al Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Decreto Ley N° 13214, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Empleador entregará sus documentos al Encargado(a) de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.</li> <li>2) El/La Encargado(a) de Cotizaciones una vez efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.</li> <li>3) El/La Encargado(a) de Cotizaciones, remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de multas</li> <li>• Formulario Clasificación de ingresos.</li> </ul> </li> <li>4) El/La Encargado(a) de Tesorería verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada</li> <li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li> </ul> </li> <li>5) Como constancia de la operación efectuada el Área de Seguros deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.</li> <li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.</li> <li>7) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador.</li> </ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador.

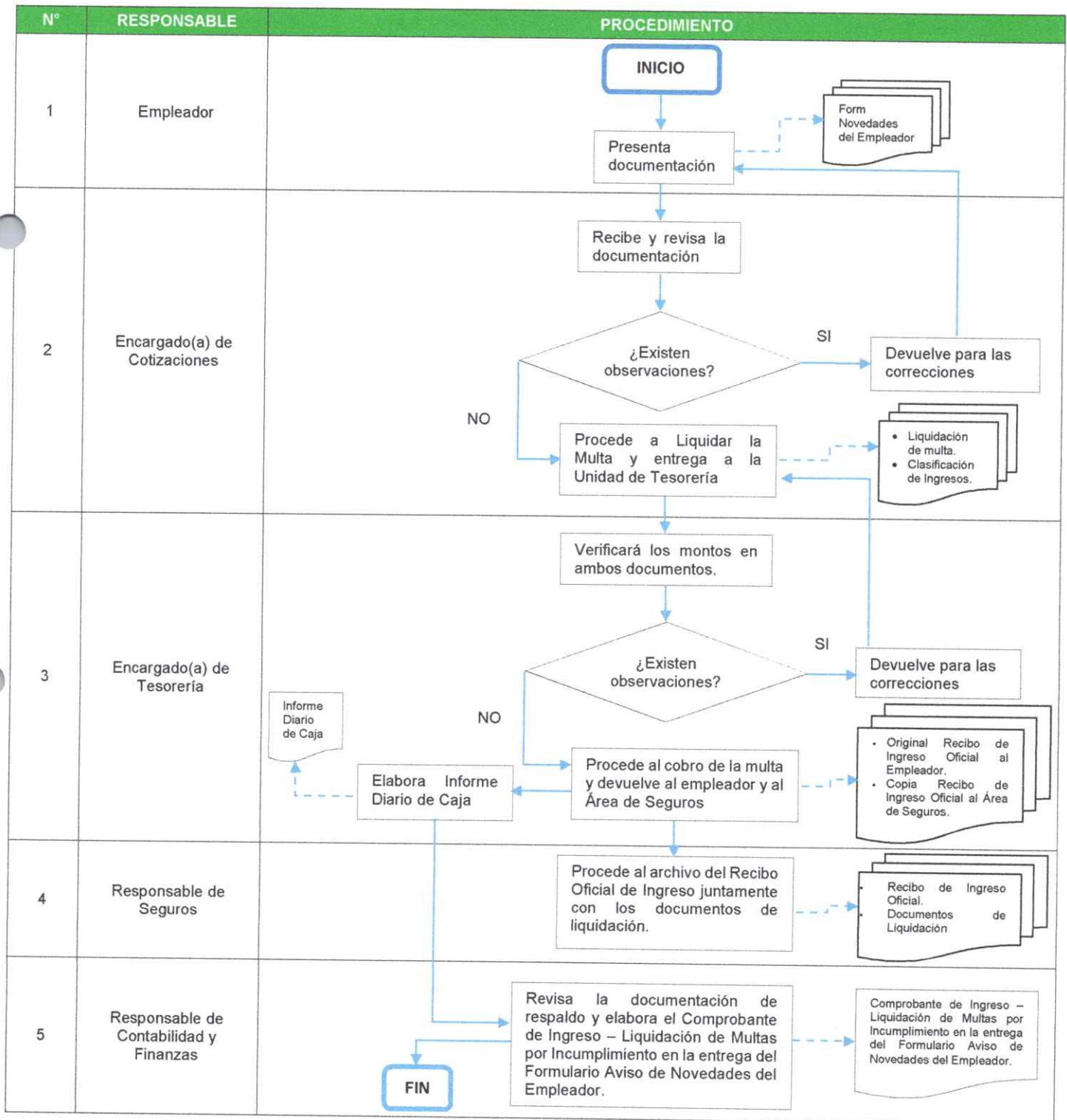
**FORMULARIO 15: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA  
ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR**


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Empleador	Entregará sus documentos a la Unidad de Cotizaciones para su revisión, de existir errores será devuelta para su corrección.	10 minutos	Formulario Aviso de Novedades del Empleador
2	Encargado(a) de Cotizaciones	Efectuada la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador", hará conocer al Empleador los resultados de los cálculos obtenidos y los recargos de Ley, si éste manifiesta deseo de pago, liquidará la multa a depositarse.	20 minutos	Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador
3	Encargado(a) de Cotizaciones	Remite la "Liquidación de Multas por Incumplimiento en la Entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador", al Encargado(a) de Tesorería adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de multas</li><li>• Formulario Clasificación de ingresos.</li></ul>	15 minutos	Liquidación de multas, Clasificación de ingresos
4	Encargado(a) de Tesorería	Verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega del Formulario Aviso de Novedades del Empleador, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la Entidad o Institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul>	15 minutos	Recibo de Ingreso Oficial
5	Responsable de Seguros	Como constancia de la operación efectuada, deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.	1 día	Recibo de Ingreso Oficial
6	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
7	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.	1 día	Comprobante de Ingreso





**FORMULARIO 16: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE FORMULARIO AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR**



	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 33 de 65

### 3.5. INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO

Cuando el empleador no presente sus planillas de aguinaldos o presente de manera extemporánea, la Caja Bancaria Estatal de Salud de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 14643, emitirá una comunicación de adeudos con las especificaciones establecidas en el Decreto Ley N° 11477 de 16 de mayo de 1974.

#### FORMULARIO 17: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO

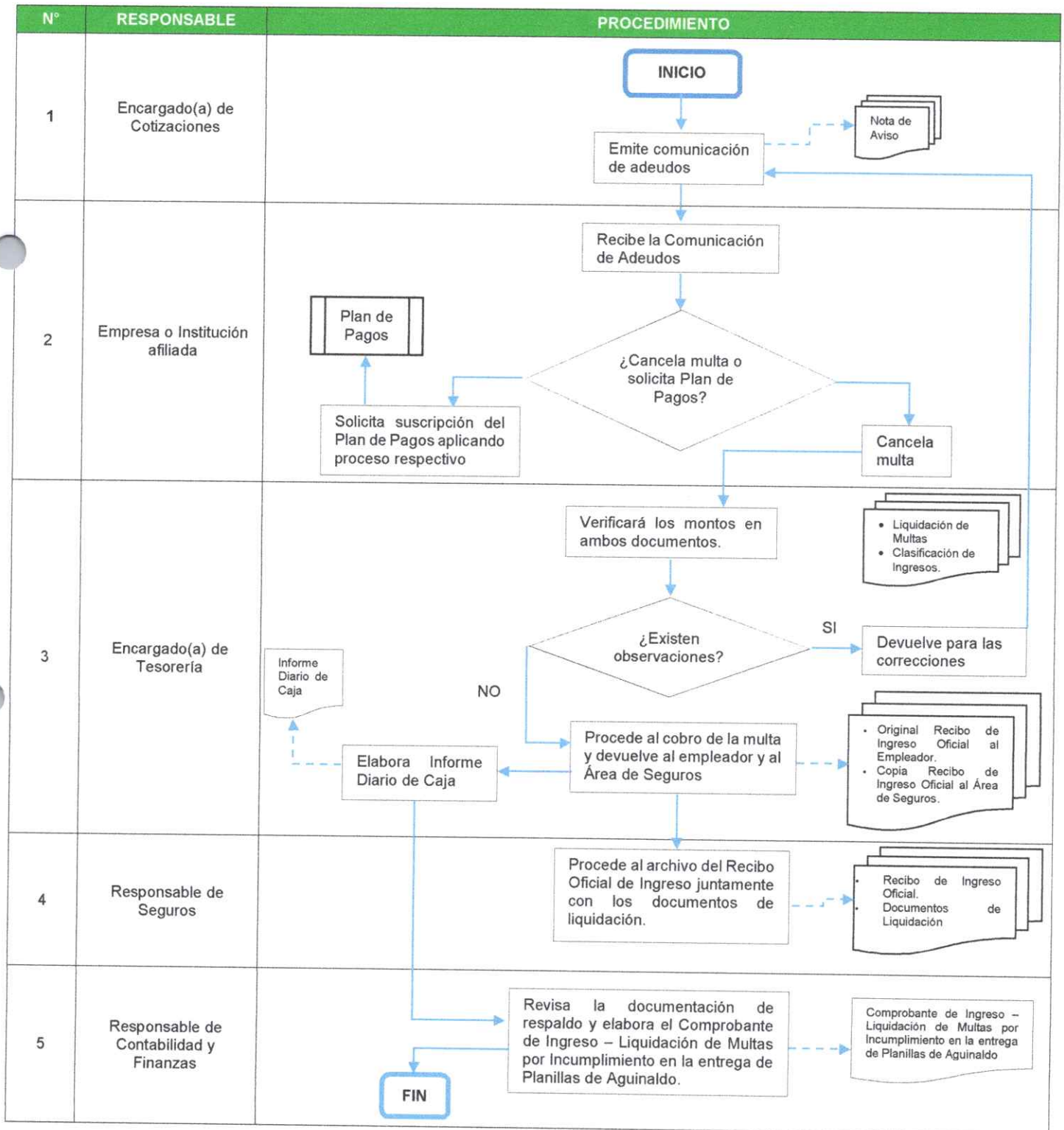
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos por Multas respecto al Incumplimiento en la Entrega de Planillas de Aguinaldo.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Decreto Ley N° 14643, Decreto Ley N° 11477, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El/La Encargado(a) de Cotizaciones hará conocer al empleador la sanción impuesta por la presentación extemporánea o no presentación de las planillas de aguinaldos, a través de Nota de Aviso.</li> <li>2) El Empleador en conocimiento de la Nota de Aviso podrá efectivizar el pago de su multa a través de un depósito a la cuenta bancaria fiscal de la Caja Bancaria Estatal de Salud. Así también podrá solicitar la suscripción de un Plan de Pagos, caso contrario, se emitirá la Nota de Cargo y en caso de no efectuar el pago de la multa se iniciará el Proceso Coactivo Social.</li> <li>3) Si el empleador decide cancelar su multa, el/la Responsable de Seguros remitirá la documentación al Encargado(a) de Tesorería consistente en una liquidación y la clasificación de ingresos.</li> <li>4) El/La Encargado(a) de Tesorería verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega del Planillas de Aguinaldo, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada</li> <li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li> </ul> </li> <li>5) Como constancia de la operación efectuada el Área de Seguros deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.</li> <li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.</li> <li>7) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas de Aguinaldo.</li> </ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas de Aguinaldo.

**FORMULARIO 18: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA  
ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Encargado(a) de Cotizaciones	Hará conocer al empleador la sanción impuesta por la presentación extemporánea o no presentación de las planillas de aguinaldos, a través de Nota de Aviso.	10 minutos	Nota de Aviso
2	Empleador	En conocimiento de la Nota de Aviso podrá efectivizar el pago de su multa a través de un depósito a la cuenta bancaria fiscal de la Caja Bancaria Estatal de Salud. Así también podrá solicitar la suscripción de un Plan de Pagos, caso contrario, se emitirá la Nota de Cargo y en caso de no efectuar el pago de la multa se iniciará el Proceso Coactivo Social.	15 minutos	Depósito Bancario, Recibo Oficial de Ingreso, Solicitud Plan de Pagos
3	Responsable de Seguros	Si el empleador decide cancelar su multa, remitirá la documentación al Encargado(a) de Tesorería consistente en una liquidación y la clasificación de ingresos.	30 minutos	Liquidación de multas, Clasificación de ingresos
4	Encargado(a) de Tesorería	Verificará los montos en ambos documentos y efectuará el cobro de la multa por incumplimiento en la entrega de Planillas de Aguinaldo, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la Entidad o Institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul>	15 minutos	Recibo de Ingreso Oficial
5	Responsable de Seguros	Como constancia de la operación efectuada, deberá archivar el Recibo de Ingreso Oficial juntamente con los documentos de liquidación.	15 minutos	Recibo de Ingreso Oficial
6	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
7	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Incumplimiento en la entrega de Planillas de Aguinaldo.	1 día	Comprobante de Ingreso



**FORMULARIO 19: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS - LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANILLAS DE AGUINALDO**





### 3.6. INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Las sanciones al empleador como consecuencia de la Inspección, Fiscalización y Control realizada, forma parte de uno de los ingresos que tiene la Caja Bancaria Estatal de Salud, su implementación y desarrollo está determinado en el “Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas”, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2020 de 15 de enero de 2020.

### 3.7. NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS).

La Nota de Aviso o Comunicación de Adeudos es el documento de liquidación de aportes adeudados que se da a conocer a las entidades o instituciones que dejen de pagar sus aportes en el plazo establecido, estas entraran en mora y se deberá girar la nota de aviso hasta el quinto día hábil del mes siguiente vencida la mensualidad correspondiente, esta Nota de Aviso incluirá el periodo de tolerancia que los empleadores tienen de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

En caso de que la empresa no hubiese regularizado su pago de la Comunicación de Adeudos en el lapso de cinco días hábiles de haber recibido la notificación, se deberá girar la Nota de Cargo; pasados los tres días hábiles, si aún no cumplió con el respectivo pago de la cotización, Asesoría Legal deberá iniciar la acción Coactiva Social correspondiente.

### FORMULARIO 20: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Captación de Ingresos por Multas.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos a través de la Comunicación de Adeudos, producto de la liquidación de aportes en, incumplimiento en la Entrega de Planillas, Formulario de Aviso de Baja del Asegurado, Formulario de Aviso de Novedades del Empleador e incumplimiento en la entrega de Planillas de Aguinaldo.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, emite la Comunicación de Adeudos contra la Entidad/Institución infractora y remite a Dirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.</li><li>2) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) recibe, aprueba y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.</li><li>3) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, efectúa la entrega de la Nota de atención y Comunicación de Adeudos a la Entidad o Institución, de acuerdo a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Original: Empresa o Institución</li><li>• 1ª Copia: Área de Seguros</li><li>• 2ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.</li><li>• 3ª Copia: Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación).</li></ul>Controla el plazo de cinco (5) días hábiles y emite la Nota de Cargo (si corresponde).</li><li>4) La Entidad o Institución recibe la Comunicación de Adeudos, debiendo decidir si cancela la multa en efectivo o solicita la suscripción de Plan de Pago según proceso predefinido. <b>Nota:</b> Para la cancelación en el interior de país, la empresa debe depositar el importe en la cuenta bancaria del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li><li>5) Si procede a cancelar en efectivo, el/la Encargado(a) de Tesorería recibe y revisa la documentación (liquidación de Multas y Clasificación de Ingresos), verifica que el importe sea el mismo de la Comunicación de Adeudos, efectúa el cobro de la multa, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros:<ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul></li></ol>



- 6) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, recibe y verifica que el Recibo de Ingreso Oficial corresponda a la Comunicación de Adeudos. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, a solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes, emite la **CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO**, en dos ejemplares:
- ✓ Un ejemplar para la Entidad/Institución.
  - ✓ Un ejemplar para el Área de Seguros.
- 7) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.
- 8) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Nota de Aviso (Comunicación de Adeudos).

**SALIDAS:** La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través del pago o solicitud de Plan de Pagos conforme lo estipulado en la Comunicación de Adeudos entregada a la Entidad/Institución.

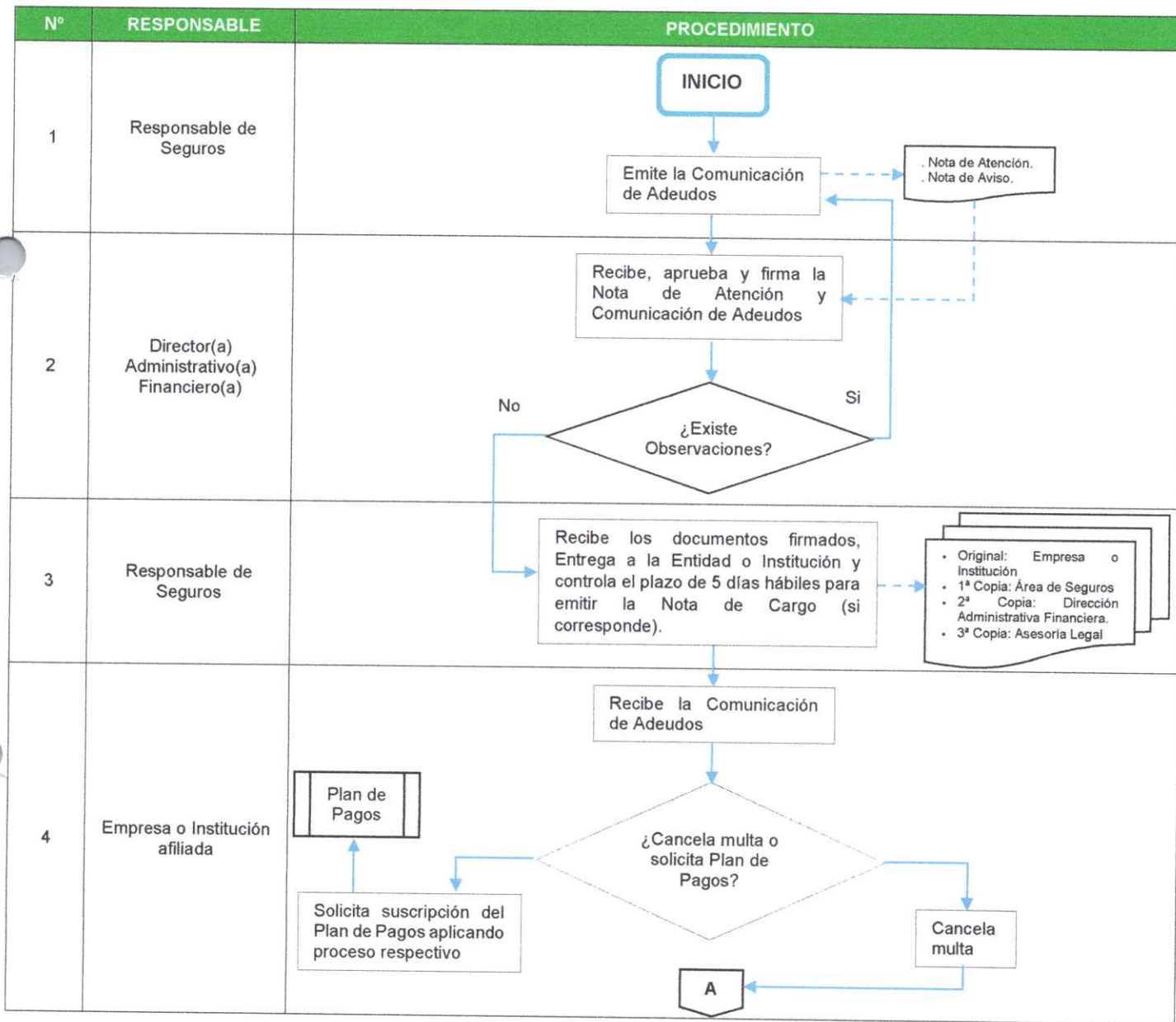
En caso de que la empresa o institución efectuó el pago total o la última cuota del Convenio de Pagos, se le otorgará el Certificado de No Adeudo como constancia de cumplimiento a lo establecido en el Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.

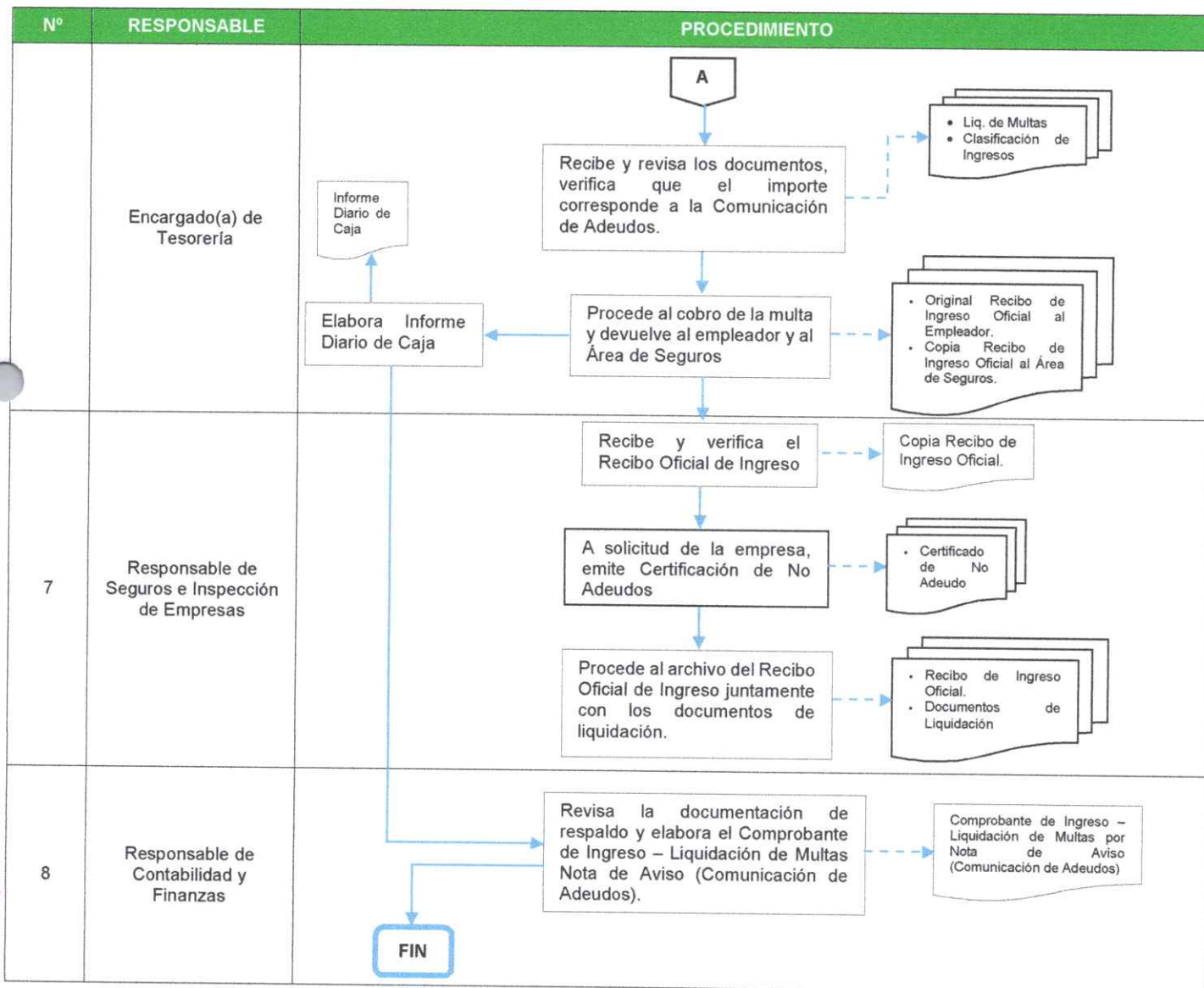
### FORMULARIO 21: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS - NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS)

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Emite la Comunicación de Adeudos contra la Entidad/Institución infractora y remite a Dirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.	20 minutos	Nota de Aviso
2	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Recibe, aprueba y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.	1 día	Nota de Atención y Nota de Aviso
3	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Efectúa la entrega de la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos a la Entidad o Institución, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original: Empresa o Institución</li><li>• 1ª Copia: Área de Seguros</li><li>• 2ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.</li><li>• 3ª Copia: Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación).</li></ul> Controla el plazo de cinco (5) días hábiles y emite la Nota de Cargo (si corresponde).	20 minutos	Nota de Atención y Nota de Aviso
4	Entidad o Institución	Recibe la Comunicación de Adeudos, debiendo decidir si cancela la multa en efectivo o solicita la suscripción de Plan de Pago según proceso predefinido.	5 días hábiles	Nota de Atención y Nota de Aviso
5	Encargado(a) de Tesorería	Recibe y revisa la documentación (liquidación de Multas y clasificación de ingresos), verifica que el importe sea el mismo de la Comunicación de Adeudos, efectúa el cobro de la multa, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul>	15 minutos	Nota de Aviso, Recibo de Ingreso Oficial
6	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Recibe y verifica que el Recibo de Ingreso Oficial corresponda a la Comunicación de Adeudos. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, a solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes, emite la <b>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO</b> , en dos ejemplares: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un ejemplar para la Entidad/Institución.</li><li>✓ Un ejemplar para el Área de Seguros.</li></ul>	1 día	Certificación de No Adeudo
7	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
8	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Nota de Aviso (Comunicación de Adeudos).	1 día	Comprobante de Ingreso



**FORMULARIO 22: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE AVISO (COMUNICACIÓN DE ADEUDOS)**





### 3.8. NOTA DE CARGO

La Nota de Cargo es un documento legal que se origina a partir de la Nota de Aviso no cancelada, que incluye el recargo del 3% por Gastos Judiciales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 222 del Código de Seguridad Social, Artículo 64 del Decreto Ley 13214, Artículo 22 del Decreto Ley 11477 y Artículo 5 del D.S. N° 20059. Este documento no tiene lugar a recurso administrativo alguno por parte de la Empresa.

La Caja Bancaria Estatal de Salud, en base a la Nota de Cargo iniciará el Proceso Coactivo Social ante el Juez del Trabajo y Seguridad Social, por aportes devengados, intereses, multas, recargos y otras sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 del Decreto Ley 13214.

La Unidad de Seguros, una vez vencido el plazo de la Comunicación de Adeudos de cinco (5) días hábiles, y si la empresa no realizó la cancelación emitirá la solicitud para la firma de la Nota de Cargo, adjuntando copia de la Comunicación de Adeudos.



FORMULARIO 23: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS –  
NOTA DE CARGO

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCESO:** Captación de Ingresos por Multas.**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Establecer los procedimientos a aplicar por captación de ingresos a través de la Nota de Cargo, producto del vencimiento del plazo de la Comunicación de Adeudos a través de Nota de Aviso.

**RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):** Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.**ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):**

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Comunicación de Adeudos (Nota de Aviso), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):**

- 1) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, una vez vencido el plazo de la Comunicación de Adeudos de cinco (5) días hábiles, y si la empresa no realizó la cancelación (Pago Total o Plan de Pagos) emite la Nota de Cargo adjuntando copia de la Nota de Aviso contra la Entidad/Institución infractora. La Nota de Cargo será, **con el recargo del 3% del aporte devengado actualizado por concepto de Gastos Judiciales**, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 11477 de 16 de mayo de 1974, concordante con el artículo 5 del D.S. 20059 de 20 de febrero de 1984, posteriormente remite a Dirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.
- 2) El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) recibe, aprueba, firma la Nota de Cargo y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
- 3) El/La Director(a) General Ejecutivo(a), recibe y firma la Nota de Atención y Nota de Cargo.
- 4) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, efectúa la entrega de la Nota de Atención y Nota de Cargo a la Entidad o Institución, de acuerdo a:
  - Original: Empresa o Institución
  - 1ª Copia: Área de Seguros
  - 2ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.
  - 3ª Copia: Dirección General Ejecutivo
  - 4ª Copia: Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación).Controla el plazo de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, caso contrario se procederá a su cobro por la vía Proceso Coactivo Social.
- 5) La Entidad o Institución recibe la Nota de Cargo, debiendo decidir si cancela la multa en efectivo o solicita la suscripción de Plan de Pago según proceso predefinido.  
**Nota:** Para la cancelación en el interior de país, la empresa debe depositar el importe en la cuenta bancaria fiscal del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- 6) Si la Entidad/Institución no responde en el plazo establecido, el/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas procede a derivar antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación derivada, consiste en el Original de la Nota de Cargo notificada adjunto la Comunicación de Adeudos, adjuntando la documentación de respaldo para inicio de Proceso Coactivo Social.
- 7) El/La Asesor(a) Legal, recibe la Nota de Cargo y Antecedentes e inicia el Proceso Coactivo Social.
- 8) Si la Entidad/Institución procede a cancelar en efectivo, el/La Encargado(a) de Tesorería recibe y revisa la documentación (liquidación de Multas y Clasificación de Ingresos), verifica que el importe sea el mismo de la Nota de Cargo, efectúa el cobro de la multa, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros:
  - Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada
  - Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.
- 9) El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, recibe y verifica que el Recibo de Ingreso Oficial corresponda a la Nota de Cargo. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, a solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes, emite la **CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO**, en dos ejemplares:
  - ✓ Un ejemplar para la Entidad/Institución.
  - ✓ Un ejemplar para el Área de Seguros.
- 10) El/La Encargado(a) de Tesorería elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.
- 11) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Nota de Aviso (Comunicación de Adeudos).

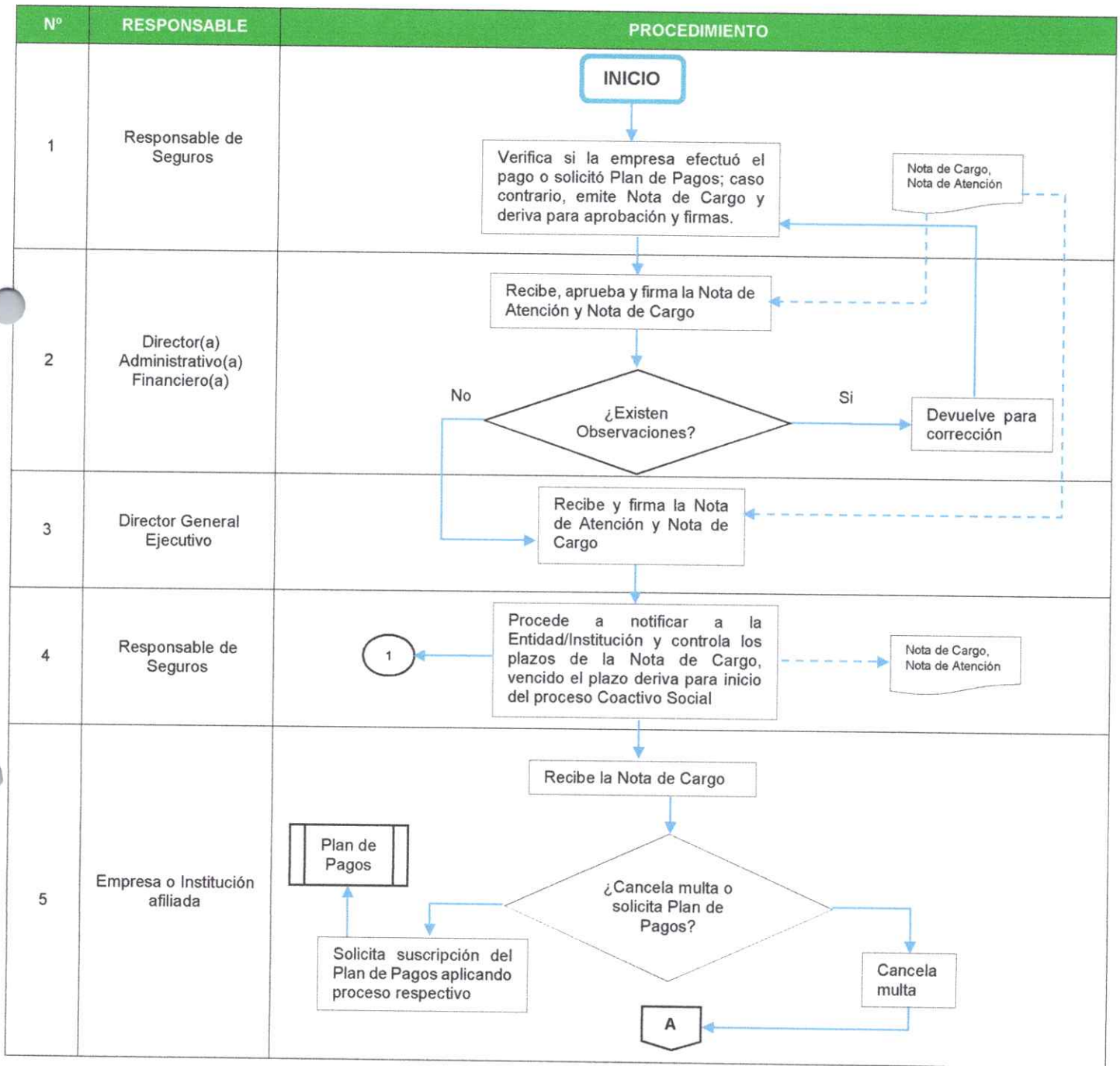
**SALIDAS:** La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través del pago o solicitud de Plan de Pagos conforme lo estipulado en la Nota de Cargo entregada a la Entidad/Institución, caso contrario se inicia Proceso Coactivo Social. En caso de que la empresa o institución efectuó el pago total o la última cuota del Convenio de Pagos, se le otorgará el Certificado de No Adeudo como constancia de cumplimiento a lo establecido en el Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.

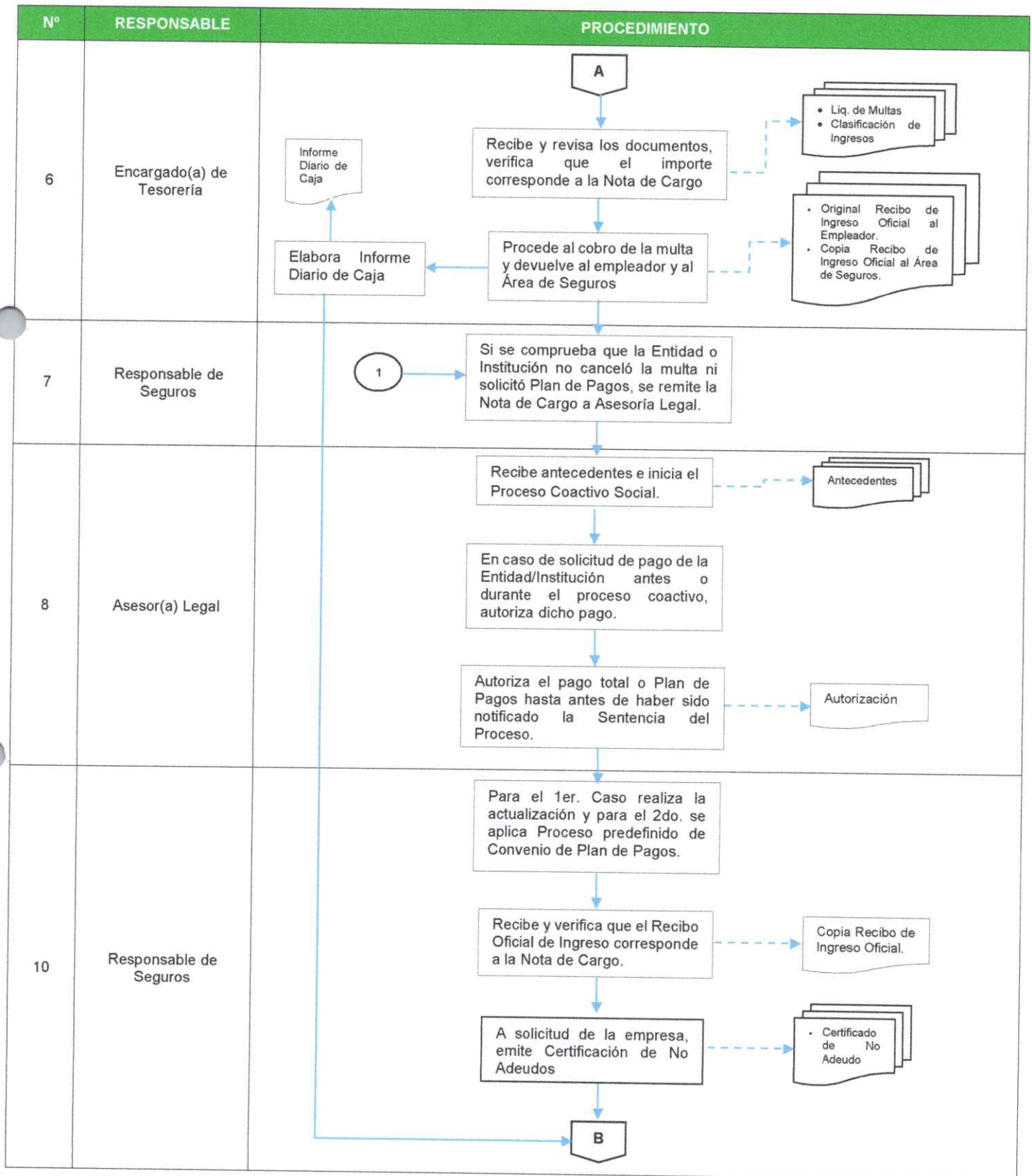
FORMULARIO 24: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS - NOTA DE CARGO

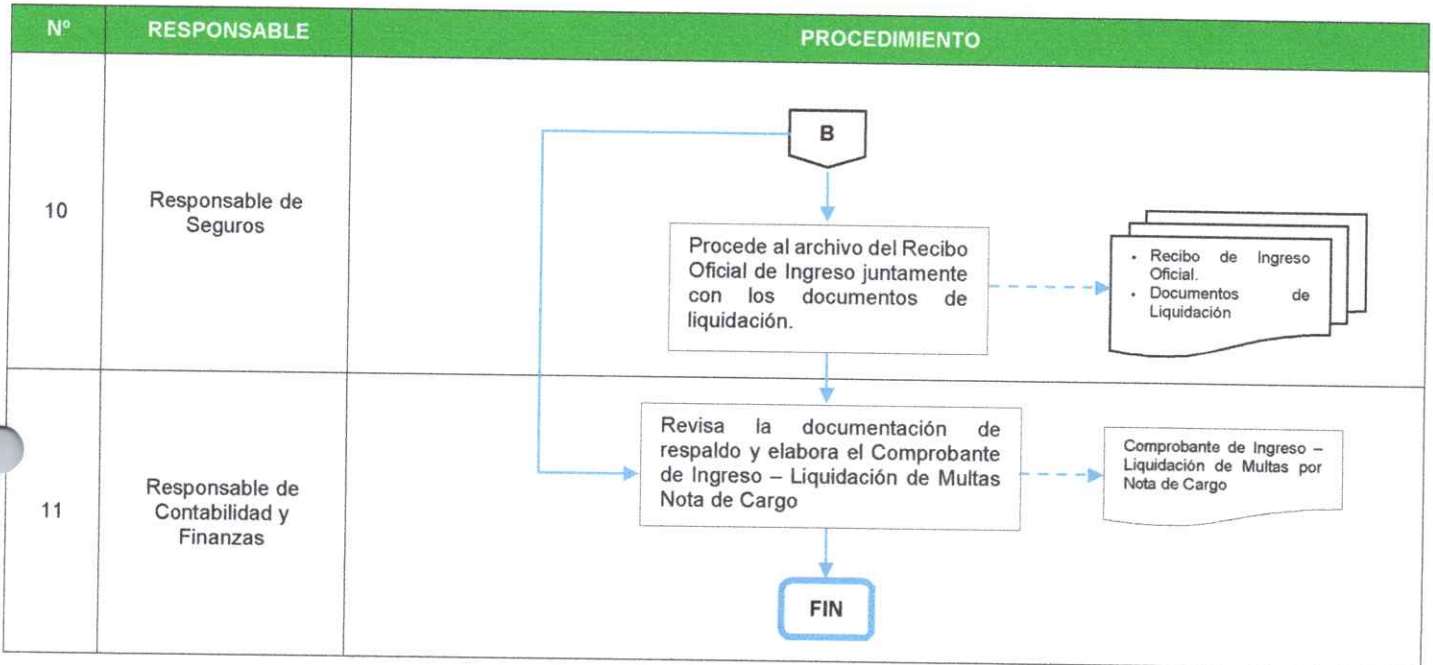
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Una vez vencido el plazo de la Comunicación de Adeudos de cinco (5) días hábiles, y si la empresa no realizó la cancelación (Pago Total o Plan de Pagos) emite la Nota de Cargo adjuntando copia de la Nota de Aviso contra la Entidad/Institución infractora. La Nota de Cargo será, <b>con el recargo del 3% del aporte devengado actualizado por concepto de Gastos Judiciales</b> , conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 11477 de 16 de mayo de 1974, concordante con el artículo 5 del D.S. 20059 de 20 de febrero de 1984, posteriormente remite a Dirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.	30 minutos	Nota de Cargo
2	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Recibe, aprueba, firma la Nota de Cargo y remite al Director(a) General Ejecutivo(a)	1 día	Nota de Cargo
3	Director(a) General Ejecutivo(a)	Recibe y firma la Nota de Atención y Nota de Cargo.	1 día	Nota de Atención y Nota de Cargo
4	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Efectúa la entrega de la Nota de Atención y Nota de Cargo a la Entidad o Institución, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original: Empresa o Institución</li><li>• 1ª Copia: Área de Seguros</li><li>• 2ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.</li><li>• 3ª Copia: Dirección General Ejecutivo</li><li>• 4ª Copia: Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación).</li></ul>	20 minutos	Nota de Atención y Nota de Cargo
5	Entidad o Institución	Recibe la Nota de Cargo, debiendo decidir si cancela la multa en efectivo o solicita la suscripción de Plan de Pago según proceso predefinido.	3 días hábiles	Nota de Atención y Nota de Cargo
6	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Si la Entidad/Institución no responde en el plazo establecido, procede a derivar antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación derivada, consiste en el Original de la Nota de Cargo notificada adjunto la Comunicación de Adeudos adjuntando la documentación de respaldo para inicio de Proceso Coactivo Social.	30 minutos	Nota de Cargo, Nota de Aviso y Antecedentes
7	Asesor(a) Legal	Recibe la Nota de Cargo y Antecedentes e inicia el Proceso Coactivo Social.		Nota de Cargo, Nota de Aviso y Antecedentes
8	Encargado(a) de Tesorería	Si la Entidad/Institución procede a cancelar en efectivo, recibe y revisa la documentación (liquidación de Multas y clasificación de ingresos), verifica que el importe sea el mismo de la Comunicación de Adeudos, efectúa el cobro de la multa, prosiguiendo a entregar los documentos a la Entidad/Institución y al Área de Seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del Recibo de Ingreso Oficial a la empresa o institución afiliada</li><li>• Copia del Recibo de Ingreso Oficial al Área de Seguros.</li></ul>	15 minutos	Recibo de Ingreso Oficial
9	Responsable de Seguros e Inspección de Empresas	Recibe y verifica que el Recibo de Ingreso Oficial corresponda a la Nota de Cargo. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, a solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes, emite la <b>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO</b> , en dos ejemplares: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un ejemplar para la Entidad/Institución.</li><li>✓ Un ejemplar para el Área de Seguros.</li></ul>	30 minutos	Certificación de No Adeudo
10	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja
11	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso – Liquidación de Multas por Nota de Cargo.	1 día	Comprobante de Ingreso



FORMULARIO 25: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – NOTA DE CARGO







CONTROL DE EMISIÓN					
	ELABORADO:	REVISADO:		APROBADO:	
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Rufino Atahuichi Choque ENCARGADO DE TESORERÍA	Lic. William Dávalos Gonzales RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:					
FECHA:	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 45 de 65

## CAPITULO IV CAPTACIÓN DE OTROS INGRESOS

### 4.1. INGRESO POR VENTA DE FORMULARIOS Y CARNET DE ASEGURADO

El Área de Seguros a través de su Unidad de Afiliaciones, tiene la finalidad de garantizar la afiliación de toda su población asegurada informando acerca de los requisitos de afiliación y entrega de los formularios valorados para el registro de inscripción de titulares y beneficiarios.

#### 4.1.1. VENTA DE FORMULARIOS

La Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Área de Seguros y la Unidad de Tesorería, capta ingresos por concepto de venta de formularios, los cuales son:

- Formulario DS-04-06 Aviso de Afiliación o reingreso del trabajador (Bs. 5.00)
- Formulario DS-05 Aviso de Baja de Asegurados (Bs. 5.00)
- Formulario DS-07 Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios (Bs. 5.00)
- Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes (Bs. 5.00)
- Formulario Novedades del Empleador (Bs. 3.00)
- Formulario de No Afiliación (Bs. 3.00)

### FORMULARIO 26: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS

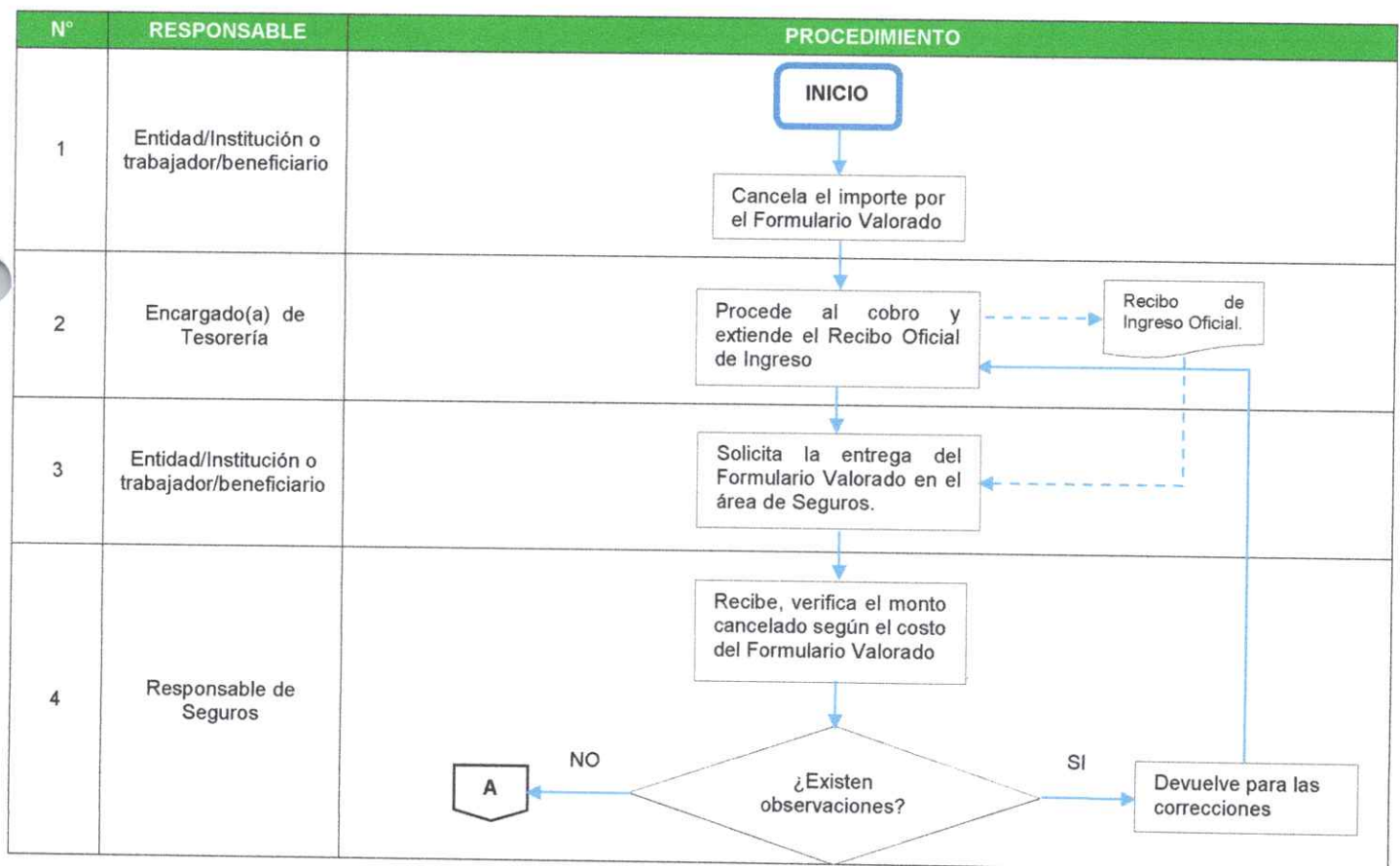
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Otros Ingresos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer los procedimientos a aplicar por la captación de otros ingresos a través de la Venta de Formularios Valorados.
<b>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):</b> Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.
<b>ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):</b> Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La Entidad/Institución o trabajador/beneficiario cancela el importe respectivo, según el Formulario Valorado requerido.</li> <li>2) El/La Encargado(a) de Tesorería, procede al cobro y extiende el Recibo Oficial de Ingreso.</li> <li>3) La Entidad/Institución o trabajador/beneficiario con el Recibo Oficial de Ingreso solicita la entrega del Formulario Valorado en el área de Seguros.</li> <li>4) El/La Responsable de Seguros, recibe el Recibo Oficial de Ingreso, verifica el monto cancelado según el costo del Formulario Valorado, procede a la entrega del mismo.</li> <li>5) El Responsable de Seguros, registra la extensión de Formularios Valorados, y concilia diariamente con el/la Encargado(a) de Tesorería las ventas y salidas de formularios.</li> <li>6) El/La Encargado(a) de Tesorería, elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la conciliación de Venta de Formularios Valorados.</li> <li>7) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso Venta de Formularios Valorados.</li> </ol>
<b>SALIDAS:</b> La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Venta de Formularios Valorados.

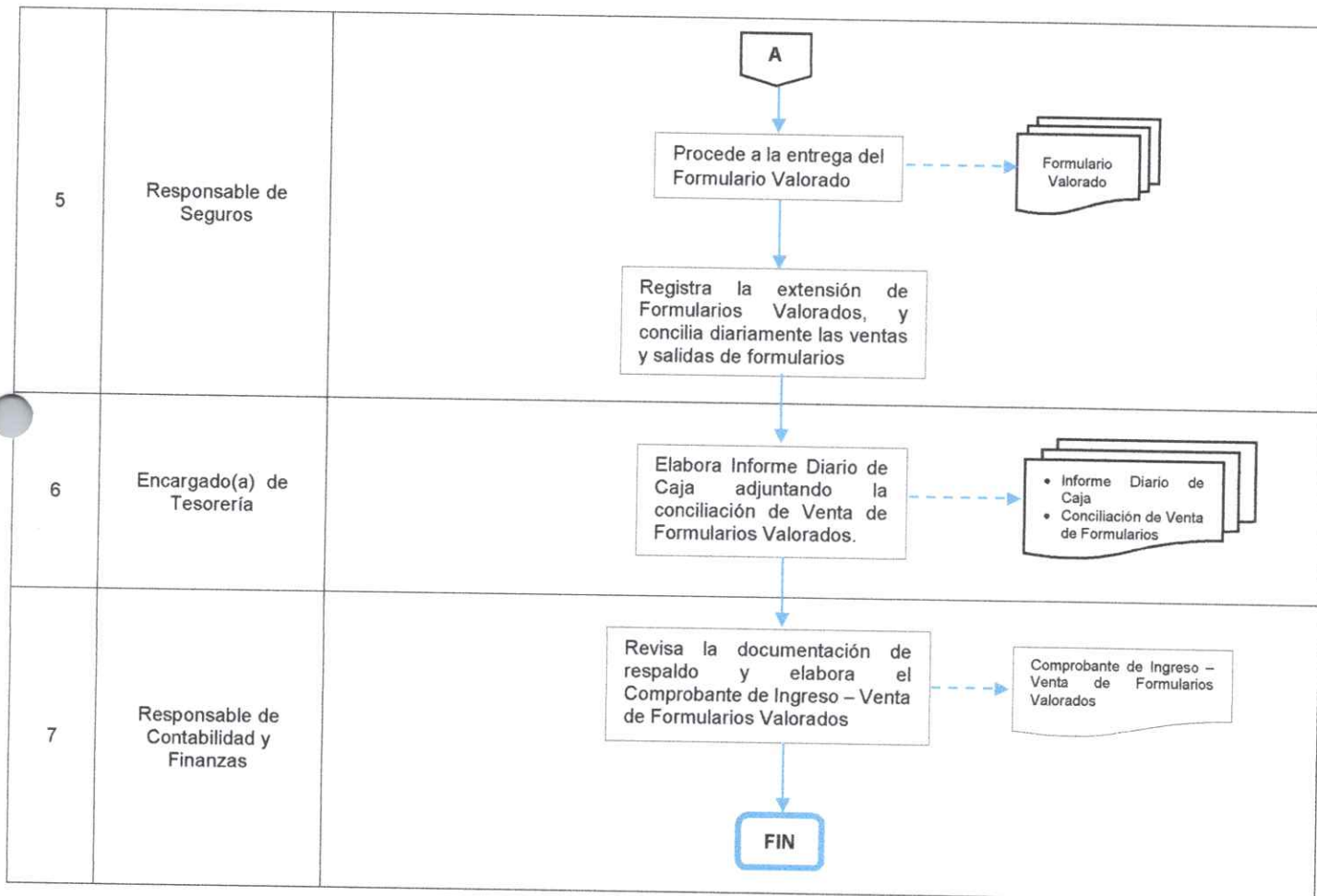


**FORMULARIO 27: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Entidad/Institución o trabajador/beneficiario	Cancela el importe respectivo, según el Formulario Valorado requerido.	20 minutos	Formulario Valorado
2	Encargado(a) de Tesorería	Procede al cobro y extiende el Recibo Oficial de Ingreso.	10 minutos	Recibo Oficial de Ingreso
3	Entidad/Institución o trabajador/beneficiario	Con el Recibo Oficial de Ingreso solicita la entrega del Formulario Valorado en el área de Seguros.	10 minutos	Recibo Oficial de Ingreso
4	Responsable de Seguros	Recibe el Recibo Oficial de Ingreso, verifica el monto cancelado según el costo del Formulario Valorado, procede a la entrega del mismo.	20 minutos	Formulario Valorado
5	Responsable de Seguros	Registra la extensión de Formularios Valorados, y concilia diariamente con el/la Encargado(a) de Tesorería las ventas y salidas de formularios	15 minutos	Conciliación Diaria
6	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la conciliación de Venta de Formularios Valorados.	1 día	Informe Diario de Caja
7	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso Venta de Formularios Valorados.	1 día	Comprobante de Ingreso

**FORMULARIO 28: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE FORMULARIOS**





#### 4.1.2. VENTA DE CARNET DE ASEGURADO

La Caja Bancaria Estatal de Salud, de acuerdo al Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, deberá entregar a su población asegurada el Carnet de afiliado como constancia de su registro en este Ente Gestor de Seguridad Social de Corto Plazo. Operación que genera un ingreso por la venta del carnet de afiliación.



**FORMULARIO 29: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS –  
VENTA DE CARNET DE ASEGURADO****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS****NOMBRE DEL PROCESO:** Otros Ingresos**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Establecer los procedimientos a aplicar por la captación de otros ingresos a través de la Venta de Carnet de Asegurado.

**RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):** Dirección Administrativa Financiera, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.**ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):**

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):**

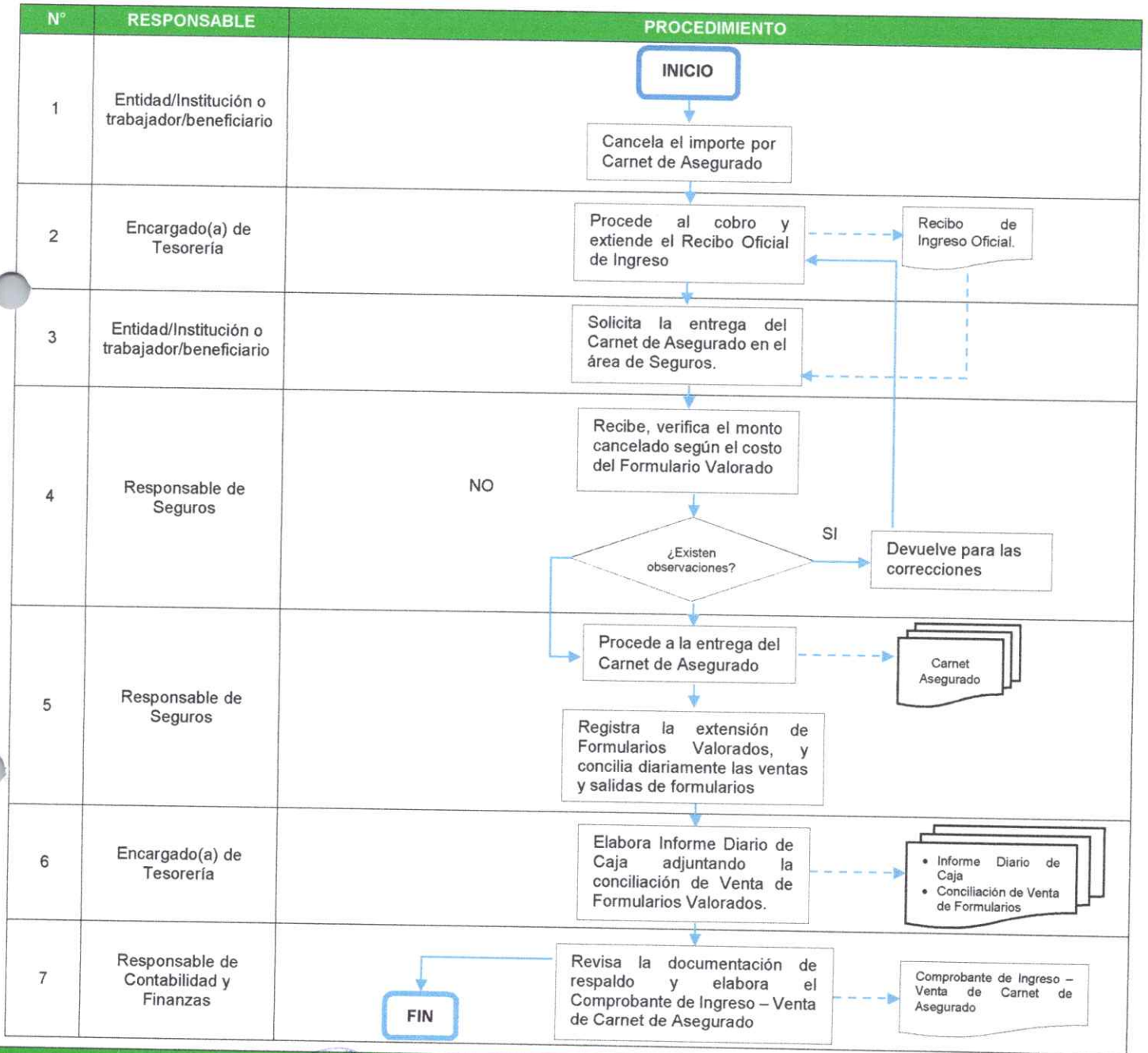
- 1) La Entidad/Institución o trabajador/beneficiario cancela el importe de Bs. 12.00 (doce 00/100 bolivianos) para el Carnet de Asegurado.
- 2) El/La Encargado(a) de Tesorería, procede al cobro y extiende el Recibo Oficial de Ingreso.
- 3) La Entidad/Institución o trabajador/beneficiario con el Recibo Oficial de Ingreso solicita la entrega del Carnet de Asegurado en el área de Seguros.
- 4) El/La Responsable de Seguros, recibe el Recibo Oficial de Ingreso, verifica el monto cancelado y en el lapso de 5 días hábiles procede a la entrega del mismo.
- 5) El/La Responsable de Seguros, registra la extensión del Carnet de Asegurado, y concilia diariamente con la Unidad de Tesorería las ventas y salidas de carnet de asegurado.
- 6) El/La Encargado(a) de Tesorería, elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la conciliación de Venta de Carnet de Asegurado.
- 7) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso Venta de Carnet de Asegurado.

**SALIDAS:** La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos a través de la Venta de Carnet de Asegurado.**FORMULARIO 30: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN  
DE INGRESOS – VENTA DE CARNET DE ASEGURADO**


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Entidad/Institución o trabajador/beneficiario	Cancela el importe de Bs. 12.00 (doce 00/100 bolivianos) para el Carnet de Asegurado.	15 minutos	Recibo Oficial de Ingreso
2	Encargado(a) de Tesorería	Procede al cobro y extiende el Recibo Oficial de Ingreso.	10 minutos	Recibo Oficial de Ingreso
3	Entidad/Institución o trabajador/beneficiario	Con el Recibo Oficial de Ingreso solicita la entrega del Carnet de Asegurado en el área de Seguros.	10 minutos	Recibo Oficial de Ingreso
4	Responsable de Seguros	Recibe el Recibo Oficial de Ingreso, verifica el monto cancelado y en el lapso de 5 días hábiles procede a la entrega del mismo.	5 días hábiles	Carnet de Asegurado
5	Responsable de Seguros	Registra la extensión del Carnet de Asegurado, y concilia diariamente con la Unidad de Tesorería las ventas y salidas de carnet de asegurado.	Diariamente	Conciliación diaria
6	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la conciliación de Venta de Carnet de Asegurado.	1 día	Informe Diario de Caja
7	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso Venta de Carnet de Asegurado.	1 día	Comprobante de Ingreso



FORMULARIO 31: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS – VENTA DE CARNET DE ASEGURADO



ELABORADO:		CONTROL DE EMISIÓN		
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN		REVISADO:		
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez	Rufino Atahuichi Choque	Lic. William Dávalos Gonzales
FIRMA:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
FECHA:	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20
	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	ENCARGADO DE TESORERÍA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Reg. Cal. Cont. LPZ-6052
				APROBADO: Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
				<i>[Firma]</i> 23/12/20

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 50 de 65

## **CAPITULO V CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES**

### **5.1. CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES PATRONALES**

La captación de Ingresos por Aportes Patronales se efectúa a través de la recaudación y control interno, en concordancia con las normas y disposiciones legales y vigentes.

El Área de Seguros a través de su Unidad de Cotizaciones, tiene la finalidad de procesar los aportes y recargos en mora de todas las empresas e instituciones afiliadas, así como mantener los registros e información actualizada de las mismas.

Dentro de las principales funciones de la Unidad de Cotizaciones está el de recepcionar el Formulario DS-08 "RESUMEN MENSUAL DE APORTES", planillas salariales y planillas rentas o pensiones del mes declarado, para luego revisar y liquidar los aportes, multas e intereses, llevando toda la información al kardex del Empleador (Registro Individual de Cotizaciones del Empleador), manteniendo actualizado este registro y suministrando toda información que sea requerida.

#### **5.1.1. FORMULARIO DS-08, "RESUMEN MENSUAL DE APORTES"**

El formulario Resumen Mensual de Aportes, ha sido rediseñado nuevamente a finales de la gestión 2018, a consecuencia de las exigencias y necesidades que se ha podido detectar en las liquidaciones cotidianas, así también como resultado de las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas a la Unidad de Cotizaciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

De conformidad con la implementación del Manual de Procedimientos y con objeto de agilizar la revisión y la liquidación de los Aportes Normales, así como el cálculo de los Recargos de Ley, se ha rediseñado el Formulario DS-08, mismo que está conformado en un Original y tres copias, que deberán ser distribuidos en la siguiente forma:

- Original: Archivo en la Unidad de Cotizaciones.
- 1ra. y 2da. Copia: Con destino al Área de Contabilidad y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería.
- 3ra. Copia: Con destino a la Entidad o Institución afiliada.



## FORMULARIO 32: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCESO:** Captación de Ingresos por Contribuciones Obligatorias Patronales.

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Establecer los procedimientos oportunos por captación de ingresos a través de las Contribuciones Obligatorias Patronales.

**RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):** Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal, Área de Seguros, Unidad de Cotizaciones, Área de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Presupuestos.

**ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):**

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SC) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) CBES, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) CBES.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):**

- 1) La Entidad, Institución o con relación patronal, en conformidad de lo dispuesto en el Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones legales vigentes, está obligado a presentar mensualmente el Formulario DS-08 "RESUMEN MENSUAL DE APORTES" y planilla de remuneraciones o renta de acuerdo a las modalidades exigidas por la Caja Bancaria Estatal de Salud, declarando información que consigne su planilla interna, en cuanto al número de cotizantes, total de salarios o renta y deducciones generados en el mes anterior al de la elaboración de la Liquidación.

La información consignada en el formulario será considerada como declaración jurada, la que se aceptará cuando registre nombres, apellidos y firma del Empleador o Representante Legal o en su defecto firmará el Responsable de Recursos Humanos requisito suficiente, único y válido para efectos de cálculo de Cotizaciones.

- 2) Para su utilización las Entidades, Instituciones o con relación patronal, deben tomar nota de las siguientes indicaciones:

D E C L A R A C I O N   D E L   E M P L E A D O R				
Nombre o Razón Social: .....				
Domicilio legal de la empresa: .....			Teléf.: .....	
N° del Empleador: .....		NIT: .....		Matricula: .....
①				
Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION
②	③	④	⑤	⑥
(-) Incapacidad Temporal				⑦
<b>TOTAL IMPORTE</b>				<b>⑧</b>
⑨	⑩	⑪	⑫	
Nombre del Representante Legal		N° Carnet de Ident		Firma
				Sello de la empresa

- En el punto número ① del Empleador o Institución, deberá registrarse todos los datos solicitados los cuales corresponde información inherente al empleador.
- En el punto número ② se registrará el Año y Mes al que corresponde el Pago de Aportes.
- En el punto número ③ se registrará el total de cotizantes de la empresa o institución.
- En el punto número ④ se registrará el total de las cotizaciones percibido por los trabajadores o rentistas en el mes.
- En el punto número ⑤ se registrará el porcentaje del 10% si es del Sector Activo y 3% si es del Sector Pasivo.
- En el punto número ⑥ se registrará el monto resultante del cálculo de la tasa % por el total de salarios o renta cotizables del mes.
- En el punto número ⑦ de la Incapacidad Temporal, el Empleador podrá efectuar la deducción de los montos de subsidios de Incapacidad temporal del total de Cotizaciones a pagarse, adjuntando las planillas correspondientes y los respectivos Partes de Baja y Alta originales.
- En el punto número ⑧ el Empleador registrará el monto de la cotización menos las deducciones.
- En estos últimos puntos ⑨, ⑩, ⑪ y ⑫ el Representante Legal o Máxima Autoridad Ejecutiva o Administrador de la empresa, registrará su nombre completo, número de carnet de identidad, rúbrica y sello de la empresa, declaración que será considerada como declaración jurada.



- 3) Una vez llenado todos los campos solicitados en el punto anterior, la Entidad o Institución presentará a la Unidad de Cotizaciones los documentos para el pago de sus aportes.
- 4) El/La Encargado(a) de Cotizaciones recibirá de la Entidad o Institución afiliada, la siguiente documentación:
- Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" (original y tres copias).
  - Planillas de haberes o rentas/pensiones del mes que corresponde en dos ejemplares originales.
  - Planillas de subsidios de Incapacidad Temporal (original y copia) y Partes Médicos de Bajas y Altas originales (si hubiere).
  - Documentos que justifiquen deducciones en la planilla de haberes de la empresa.
- 5) El/La Encargado(a) de Cotizaciones, en base a los documentos presentados y datos declarados en el formulario DS-08, procederá a revisar las planillas salariales y de rentas en cuanto al número de cotizantes y total cotización, considerando:
- a. **Control de trabajadores:** En los casos en que el empleador declare un número de trabajadores menor al mes inmediato anterior o no incorpore en la planilla de sueldos a trabajadores regulares, a contrato y eventuales.
  - b. **Control de salarios:** Verificación de la planilla de sueldos y salarios, las variaciones del monto total e individual de cada trabajador, entre el mes anterior y el último vencido,
  - c. Detección sueldos y salarios de trabajadores que aporten por debajo del mínimo nacional.
  - d. Conciliación del formulario DS-08 con sus planillas salariales o renta y con su documento de pago.
- 6) Una vez efectuado la revisión, el/la Encargado(a) de Cotizaciones, **efectuará la liquidación** a través del registro de toda la información en la parte de la "Sección de Cotizaciones" procediendo luego a sellar el formulario DS-08, planillas salariales o planillas de rentas y planillas de subsidios de incapacidad temporal.

Para su utilización deben tomar nota de las siguientes indicaciones:

LIQUIDACION DE COTIZACIONES CBES				N°	17
Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION	
1	2	3	4	5	
(-) Incapacidad Temporal				6	
Otros:				7	
<b>TOTAL IMPORTE</b>				8	
(+.) Multa e Intereses:				9	
Otros:				10	
Saldo a favor de:				11	
<b>TOTAL A CANCELAR</b>				12	
<b>Observación:</b>				13	
14		15		16	
Liquidado por		Firma y sello		Lugar y fecha	

- En el punto número ① registrará el mes y año de la planilla.
- En el punto número ② registrará el número trabajador o cotizante.
- En el punto número ③ registrará el total de sueldos y salarios o pensión.
- En el punto número ④ registrará el 3% o 10% de acuerdo al aporte de la Empresa o Institución afiliada, pudiendo ser del sector activo o pasivo.
- En el punto número ⑤ registrará la cotización correspondiente del mes, resultado del cálculo del total salarios o renta menos el porcentaje correspondiente (3% o 10%).
- En el punto número ⑥ registrará el total de las incapacidades temporales, pudiendo ser por Enfermedad Común, Riesgos Profesionales o Maternidad.
- En el punto número ⑦ registrará la deducción del 5% al total de aportes, de acuerdo a Ley N° 2042 para instituciones que aportan a través del Tesoro General de la Nación (T.G.N.) y/o para entidades privadas registrará saldo a favor por Incapacidades Temporales.
- En el punto número ⑧ registrará el importe total de la cotización menos las deducciones de las incapacidades temporales.
- En el punto número ⑨ registrará las multas e intereses de los aportes pagados fuera de plazo.
- En el punto número ⑩ registrará otros recargos que la empresa o institución habría incurrido, como ser presentación de planillas de sueldo fuera del plazo establecido.
- En el punto número ⑪ registrará el saldo producido en el mes, pudiendo ser este a favor de la CBES o a favor del empleador.
- En el punto número ⑫ registrará el monto total a cancelar por la Empresa o Institución afiliada.
- En el punto número ⑬ anotará las observaciones que pudieren haber surgido en la liquidación de aportes de ese mes, debiendo anotarse también en el Kardex individual de empleadores.
- En el punto número ⑭ registrará el nombre de la persona que ha efectuado la liquidación.



- Como constancia de la liquidación efectuada, el encargado de Cotizaciones registrará en el número 15 su firma, aclaración de firma juntamente con el sello de la Unidad de Cotizaciones.
- En el punto número 16 registrará la fecha de presentación de documentos y liquidación.

Por último, la planilla de sueldos y salarios o rentas debe ser cotejada con el Sistema de Afiliaciones.

- 7) Posterior haber efectuado la liquidación, el/la Encargado(a) de Cotizaciones, verificará la información registrada en el Formulario DS-08; número de trabajadores, salarios cotizables, porcentaje de cotización (%), resultado del cálculo consignado en la columna de cotización, tomando como base para la revisión de los cálculos, los importes totales de los salarios consignados en las planillas de haberes mensuales.
- 8) El/La Encargado(a) de Cotizaciones, entregará la liquidación de aportes a la Entidad o Institución, solicitando proceder al depósito bancario o transferencia electrónica a la Cuenta Fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud.
- 9) La Entidad o Institución, procede al pago a través de Depósito Bancario o transferencia electrónica a la Cuenta Fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud, y entrega al Encargado(a) de Cotizaciones.
- 10) El/La Encargado(a) de Cotizaciones, verifica la documentación y remitirá en el día al Encargado(a) de Tesorería los siguientes documentos:
  - Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.
  - Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar
  - Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera)
  - Depósito Bancario o Transferencia Electrónica.
- 11) El/La Encargado(a) de Tesorería, recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con la boleta de depósito bancario o transferencia electrónica, debiendo registrar la información en la última parte de formulario "Monto Recibido en Caja".

M O N T O R E C I B I D O E N C A J A		
ESTE DOCUMENTO TIENE VALOR	Efectivo:	
UNICAMENTE SI LLEVA LA FIRMA,	Cheque N°:	
ACLARACION DE FIRMA Y SELLO DE LA	Deposito o transferencia:	
UNIDAD DE CAJA.	<b>TOTAL</b>	
Liquidado por	Firma y sello	Lugar y fecha

- 12) El/La Encargado(a) de Tesorería registrará en el Formulario DS-08 el importe de la boleta de depósito recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal) y emitirá el Recibo Oficial de Ingreso.
- 13) El/La Encargado(a) de Tesorería, deberá remitir al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación:
  - Copia del Recibo Oficial de Ingreso.
  - Original del Formulario DS-08.
- 14) El/La Encargado(a) de Tesorería entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos:
  - Una copia del Formulario DS-08.
  - Recibo Oficial de Ingreso (Original).
- 15) El/La Encargado(a) de Tesorería, elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la documentación de respaldo.
- 16) El/La Responsable de Contabilidad y Finanzas, revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Contribuciones Obligatorias Patronales.

**SALIDAS:** La Caja Bancaria Estatal de Salud, procedió a la captación de ingresos por Contribuciones Obligatorias Patronales, en el marco de lo establecido en el Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.



**FORMULARIO 33: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE																																																							
1	Entidad o Institución	<p>En conformidad de lo dispuesto en el Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones legales vigentes, está obligado a presentar mensualmente el Formulario DS-08 "RESUMEN MENSUAL DE APORTES" y planilla de remuneraciones o renta de acuerdo a las modalidades exigidas por la Caja Bancaria Estatal de Salud, declarando información que consigne su planilla interna, en cuanto al número de cotizantes, total de salarios o renta y deducciones generados en el mes anterior al de la elaboración de la Liquidación.</p> <p>La información consignada en el formulario será considerada como declaración jurada, la que se aceptará cuando registre nombres, apellidos y firma del Empleador o Representante Legal o en su defecto firmará el Responsable de Recursos Humanos requisito suficiente, único y válido para efectos de cálculo de Cotizaciones.</p>	Según plazo de presentación	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes, Planillas de Sueldos y Salarios, Rentas, Planillas de Incapacidad Temporal, Bajas y Altas Médicas																																																							
2	Entidad o Institución	<p>Para su utilización deben tomar nota de las siguientes indicaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">DECLARACION DEL EMPLEADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Nombre o Razón Social: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio legal de la empresa: .....</td> <td colspan="2">Teléf.: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° del Empleador: .....</td> <td colspan="1">NIT: .....</td> <td colspan="2">Matricula: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mes y año de la planilla</td> <td style="text-align: center;">N° de Trab</td> <td style="text-align: center;">Total Salarios</td> <td style="text-align: center;">Tasa %</td> <td style="text-align: center;">COTIZACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">③</td> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td style="text-align: center;">⑥</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(-) Incapacidad Temporal</td> <td style="text-align: center;">⑦</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL IMPORTE</td> <td style="text-align: center;">⑧</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑨</td> <td style="text-align: center;">⑩</td> <td style="text-align: center;">⑪</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">⑫</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre del Representante Legal N° Carnet de Ident. Firma Sello de la empresa</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto número ① del Empleador o Institución, deberá registrarse todos los datos solicitados los cuales corresponde información inherente al empleador.</li> <li>• En el punto número ② se registrará el Año y Mes al que corresponde el Pago de Aportes.</li> <li>• En el punto número ③ se registrará el total de cotizantes de la empresa o institución.</li> <li>• En el punto número ④ se registrará el total de las cotizaciones percibido por los trabajadores o rentistas en el mes.</li> <li>• En el punto número ⑤ se registrará el porcentaje del 10% si es del Sector Activo y 3% si es del Sector Pasivo.</li> <li>• En el punto número ⑥ se registrará el monto resultante del cálculo de la tasa % por el total de salarios o renta cotizables del mes.</li> <li>• En el punto número ⑦ de la Incapacidad Temporal, el Empleador podrá efectuar la deducción de los montos de subsidios de Incapacidad temporal del total de Cotizaciones a pagarse, adjuntando las planillas correspondientes y los respectivos Partes de Baja y Alta originales.</li> <li>• En el punto número ⑧ el Empleador registrará el monto de la cotización menos las deducciones.</li> <li>• En estos últimos puntos ⑨, ⑩, ⑪ y ⑫ el Representante Legal o Máxima Autoridad Ejecutiva o Administrador de la empresa, registrará su nombre completo, número de carnet de identidad, rúbrica y sello de la empresa, declaración que será considerará como declaración jurada.</li> </ul>	DECLARACION DEL EMPLEADOR					Nombre o Razón Social: .....					Domicilio legal de la empresa: .....			Teléf.: .....		N° del Empleador: .....		NIT: .....	Matricula: .....		-----					Mes y año de la planilla	N° de Trab	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION	②	③	④	⑤	⑥	(-) Incapacidad Temporal				⑦	TOTAL IMPORTE				⑧	⑨	⑩	⑪	⑫		Nombre del Representante Legal N° Carnet de Ident. Firma Sello de la empresa					Según plazo de presentación	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes
DECLARACION DEL EMPLEADOR																																																											
Nombre o Razón Social: .....																																																											
Domicilio legal de la empresa: .....			Teléf.: .....																																																								
N° del Empleador: .....		NIT: .....	Matricula: .....																																																								
-----																																																											
Mes y año de la planilla	N° de Trab	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION																																																							
②	③	④	⑤	⑥																																																							
(-) Incapacidad Temporal				⑦																																																							
TOTAL IMPORTE				⑧																																																							
⑨	⑩	⑪	⑫																																																								
Nombre del Representante Legal N° Carnet de Ident. Firma Sello de la empresa																																																											



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE																																																																														
3	Entidad o Institución	Una vez llenado todos los campos solicitados en el punto anterior presentará a la Unidad de Cotizaciones los documentos para el pago de sus aportes.	10 minutos	Formulario DS-08 Resumen Mensual de Aportes																																																																														
4	Encargado(a) de Cotizaciones	<p>Recibirá de la Entidad o Institución afiliada, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" (original y tres copias).</li> <li>• Planillas de haberes o rentas/pensiones del mes que corresponde en dos ejemplares originales.</li> <li>• Planillas de subsidios de Incapacidad Temporal (original y copia) y Partes Médicos de Bajas y Altas originales (si hubiere).</li> <li>• Documentos que justifiquen deducciones en la planilla de haberes de la empresa.</li> </ul>	15 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes", Planillas de haberes o rentas/pensiones del mes que corresponde, Planillas de subsidios de Incapacidad Temporal y Partes Médicos de Bajas y Altas originales (si hubiere).																																																																														
5	Encargado(a) de Cotizaciones	<p>En base a los documentos presentados y datos declarados en el formulario DS-08, procederá a revisar las planillas salariales y de rentas en cuanto al número de cotizantes y total cotización, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Control de trabajadores:</b> En los casos en que el empleador declare un número de trabajadores menor al mes inmediato anterior o no incorpore en la planilla de sueldos a trabajadores regulares, a contrato y eventuales.</li> <li><b>Control de salarios:</b> Verificación de la planilla de sueldos y salarios, las variaciones del monto total e individual de cada trabajador, entre el mes anterior y el último vencido,</li> <li>Detección sueldos y salarios de trabajadores que aporten por debajo del mínimo nacional.</li> <li>Conciliación del formulario DS-08 con sus planillas salariales o renta y con su documento de pago.</li> </ol>	20 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes"																																																																														
6	Encargado(a) de Cotizaciones	<p>Una vez efectuado la revisión, <b>efectuará la liquidación</b> a través del registro de toda la información en la parte de la "Sección de Cotizaciones" procediendo luego a sellar el formulario DS-08, planillas salariales o planillas de rentas y planillas de subsidios de incapacidad temporal.</p> <p>Para su utilización deben tomar nota de las siguientes indicaciones:</p> <table border="1" data-bbox="418 1406 1036 1666"> <thead> <tr> <th colspan="4">LIQUIDACION DE COTIZACIONES CBES</th> <th>N°</th> <th>77</th> </tr> <tr> <th>Mes y año de la planilla</th> <th>N° de Trab.</th> <th>Total Salarios</th> <th>Tasa %</th> <th colspan="2">COTIZACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> <td>④</td> <td colspan="2">⑤</td> </tr> <tr> <td>(-) Incapacidad Temporal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">⑥</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">⑦</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL IMPORTE</b></td> <td colspan="2">⑧</td> </tr> <tr> <td>(+) Multa e Intereses:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">⑨</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">⑩</td> </tr> <tr> <td>Saldo a favor de:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">⑪</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL A CANCELAR</b></td> <td colspan="2">⑫</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Observación:</td> <td colspan="2">⑬</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑭</td> <td colspan="2">⑮</td> <td colspan="2">⑯</td> </tr> <tr> <td>Liquidado por</td> <td>Firma y sello</td> <td colspan="4">Lugar y fecha</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto número ① registrará el mes y año de la planilla.</li> <li>• En el punto número ② registrará el número trabajador o cotizante.</li> <li>• En el punto número ③ registrará el total de sueldos y salarios o pensión.</li> <li>• En el punto número ④ registrará el 3% o 10% de acuerdo al aporte de la Empresa o Institución afiliada, pudiendo ser del sector activo o pasivo.</li> </ul>	LIQUIDACION DE COTIZACIONES CBES				N°	77	Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION		①	②	③	④	⑤		(-) Incapacidad Temporal				⑥		Otros:				⑦		<b>TOTAL IMPORTE</b>				⑧		(+) Multa e Intereses:				⑨		Otros:				⑩		Saldo a favor de:				⑪		<b>TOTAL A CANCELAR</b>				⑫		Observación:				⑬		⑭		⑮		⑯		Liquidado por	Firma y sello	Lugar y fecha				20 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes"
LIQUIDACION DE COTIZACIONES CBES				N°	77																																																																													
Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION																																																																														
①	②	③	④	⑤																																																																														
(-) Incapacidad Temporal				⑥																																																																														
Otros:				⑦																																																																														
<b>TOTAL IMPORTE</b>				⑧																																																																														
(+) Multa e Intereses:				⑨																																																																														
Otros:				⑩																																																																														
Saldo a favor de:				⑪																																																																														
<b>TOTAL A CANCELAR</b>				⑫																																																																														
Observación:				⑬																																																																														
⑭		⑮		⑯																																																																														
Liquidado por	Firma y sello	Lugar y fecha																																																																																





N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"><li>En el punto número ⑤ registrará la cotización correspondiente del mes, resultado del cálculo del total salarios o renta menos el porcentaje correspondiente (3% o 10%).</li><li>En el punto número ⑥ registrará el total de las incapacidades temporales, pudiendo ser por Enfermedad Común, Riesgos Profesionales o Maternidad.</li><li>En el punto número ⑦ registrará la deducción del 5% al total de aportes, de acuerdo a Ley N° 2042 para instituciones que aportan a través del Tesoro General de la Nación (T.G.N.)</li><li>En el punto número ⑧ registrará el importe total de la cotización menos las deducciones de las incapacidades temporales.</li><li>En el punto número ⑨ registrara las multas e intereses de los aportes pagados fuera de plazo.</li><li>En el punto número ⑩ registrará otros recargos que la empresa o institución habría incurrido, como ser presentación de planillas de sueldo fuera del plazo establecido.</li><li>En el punto número ⑪ registrará el saldo producido en el mes, pudiendo ser este a favor de la CBES o a favor del empleador.</li><li>En el punto número ⑫ registrará el monto total a cancelar por la Empresa o Institución afiliada.</li><li>En el punto número ⑬ anotará las observaciones que pudieren haber surgido en la liquidación de aportes de ese mes, debiendo anotarse también en el Kardex individual de empleadores.</li><li>En el punto número ⑭ registrará el nombre de la persona que ha efectuado la liquidación.</li><li>Como constancia de la liquidación efectuada, el encargado de Cotizaciones registrará en el número ⑮ su firma, aclaración de firma juntamente con el sello de la Unidad de Cotizaciones.</li><li>En el punto número ⑯ registrará la fecha de presentación de documentos y liquidación.</li></ul> <p>Por último, la planilla de sueldos y salarios o rentas debe ser cotejada con el Sistema de Afiliaciones.</p>		
7	Encargado(a) de Cotizaciones	Posterior haber efectuado la liquidación, verificará la información registrada en el Formulario DS-08; número de trabajadores, salarios cotizables, porcentaje de cotización (%), resultado del cálculo consignado en la columna de cotización, tomando como base para la revisión de los cálculos, los importes totales de los salarios consignados en las planillas de haberes mensuales.	10 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes"
8	Encargado(a) de Cotizaciones	Entregará la liquidación de aportes a la Entidad o Institución, solicitando proceder al depósito bancario o transferencia electrónica a la Cuenta Fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud.	15 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes"
9	Entidad o Institución	Procede al pago a través de Depósito Bancario o transferencia electrónica a la Cuenta Fiscal de Caja Bancaria Estatal de Salud, y entrega al Encargado(a) de Cotizaciones.	-	Depósito Bancario o transferencia electrónica



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

Versión: N° 1

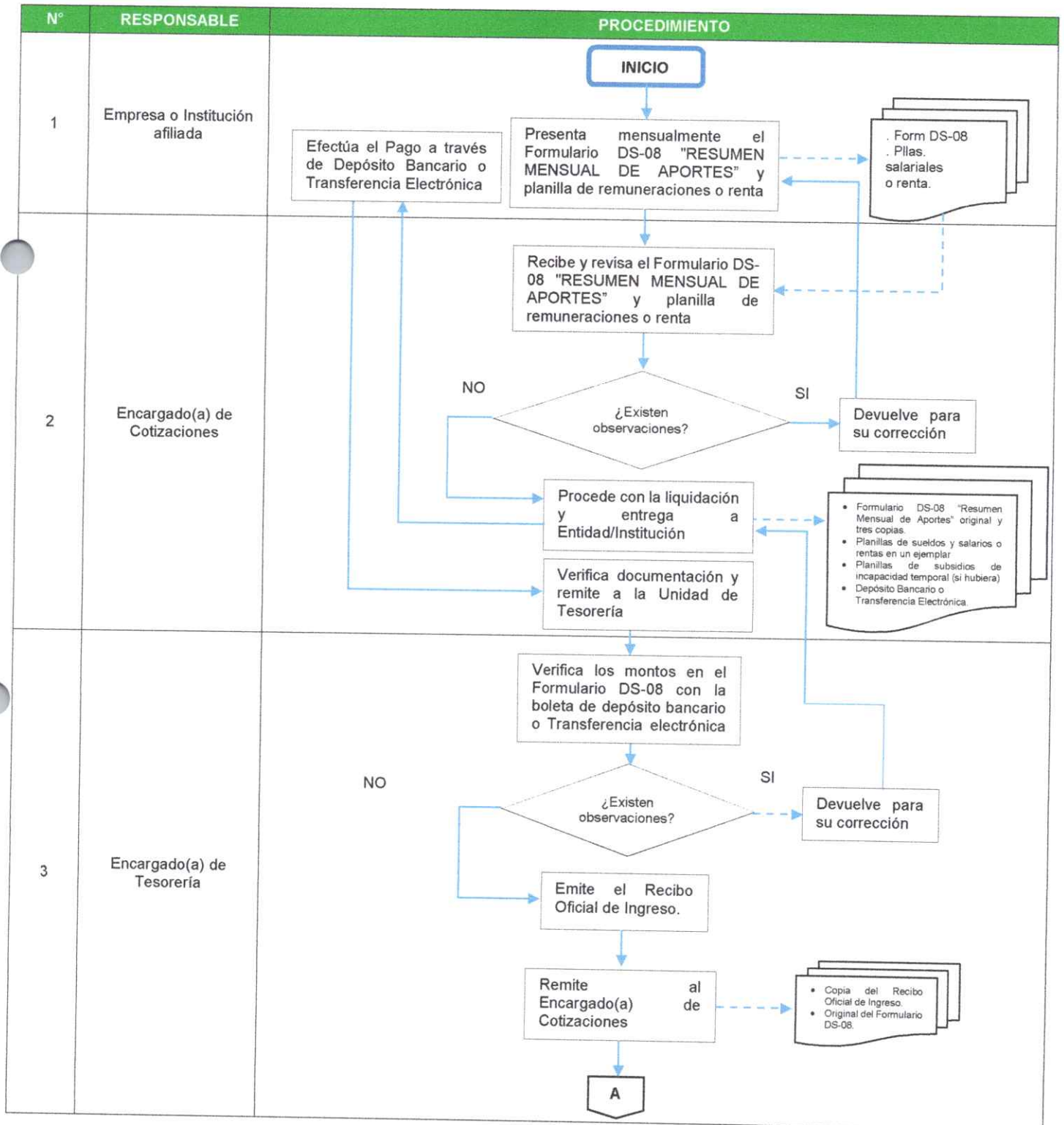
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES**

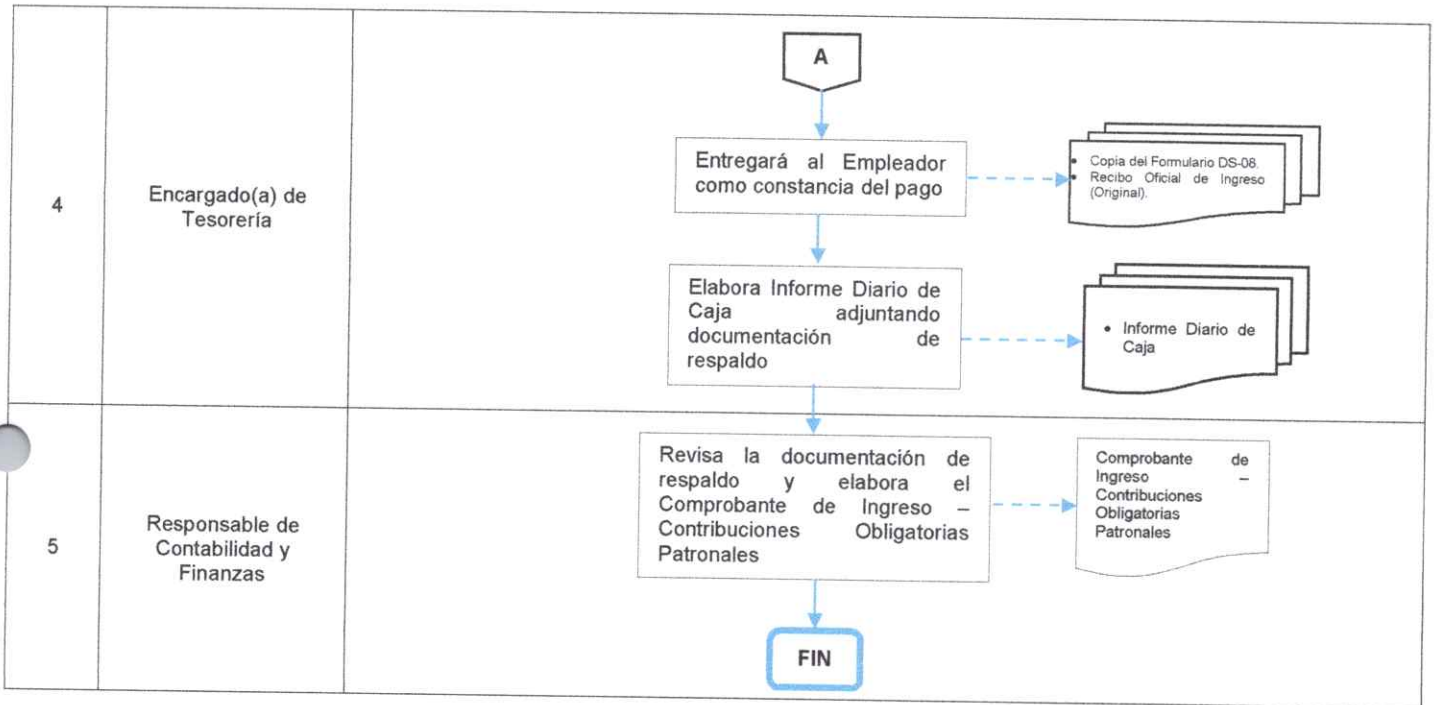
Página 57 de 65

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE																																																
10	Encargado(a) de Cotizaciones	<p>Verifica documentación y remitirá en el día al Encargado(a) de Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias.</li> <li>Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar</li> <li>Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera)</li> <li>Depósito Bancario o Transferencia Electrónica.</li> </ul>	5 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes" original y tres copias, Planillas de sueldos y salarios o rentas en un ejemplar, Planillas de subsidios de incapacidad temporal (si hubiera), Depósito Bancario o Transferencia electrónica.																																																
11	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibirá del Encargado(a) de Cotizaciones la documentación referida, verificará los montos en el Formulario DS-08 con la boleta de depósito bancario, debiendo registrar la información en la última parte de formulario "Monto Recibido en Caja".</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">M O N T O</th> <th colspan="2">R E C I B I D O</th> <th colspan="2">E N</th> <th colspan="2">C A J A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">ESTE DOCUMENTO TIENE VALOR:</td> <td colspan="2">Efectivo:</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNICAMENTE SI LLEVA LA FIRMA:</td> <td colspan="2">Cheque N°:</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ACLARACION DE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE CAJA:</td> <td colspan="2">Deposito o transferencia:</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Liquitado por</td> <td colspan="2">Firma y sello</td> <td colspan="2">Lugar y fecha</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	M O N T O		R E C I B I D O		E N		C A J A		ESTE DOCUMENTO TIENE VALOR:		Efectivo:						UNICAMENTE SI LLEVA LA FIRMA:		Cheque N°:						ACLARACION DE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE CAJA:		Deposito o transferencia:								<b>TOTAL</b>						Liquitado por		Firma y sello		Lugar y fecha				15 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes", Depósito Bancario o Transferencia electrónica.
M O N T O		R E C I B I D O		E N		C A J A																																														
ESTE DOCUMENTO TIENE VALOR:		Efectivo:																																																		
UNICAMENTE SI LLEVA LA FIRMA:		Cheque N°:																																																		
ACLARACION DE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE CAJA:		Deposito o transferencia:																																																		
		<b>TOTAL</b>																																																		
Liquitado por		Firma y sello		Lugar y fecha																																																
12	Encargado(a) de Tesorería	Registrará en el Formulario DS-08 el importe de la boleta de depósito recibido, sellando y registrando la fecha con su firma aclaración de firma (sello personal) y emitirá el Recibo Oficial de Ingreso.	10 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes"																																																
13	Encargado(a) de Tesorería	Deberá remitir al Encargado(a) de Cotizaciones la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Recibo Oficial de Ingreso.</li> <li>Original del Formulario DS-08.</li> </ul>	15 minutos	Copia del Recibo Oficial de Ingreso, Original del Formulario DS-08.																																																
14	Encargado(a) de Tesorería	Entregará al Empleador como constancia del pago, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una copia del Formulario DS-08.</li> <li>Recibo Oficial de Ingreso (Original).</li> </ul>	15 minutos	Formulario DS-08 "Resumen Mensual de Aportes".																																																
15	Encargado(a) de Tesorería	Elabora Informe Diario de Caja y remite al Área de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la documentación de respaldo.	1 día	Informe Diario de Caja																																																
16	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación de respaldo, realiza el registro de partida doble y elabora el Comprobante de Ingreso por Contribuciones Obligatorias Patronales.	1 día	Comprobante de Ingreso																																																



**FORMULARIO 34: DIAGRAMA DE FLUJO CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES OBLIGACIONES PATRONALES**






CONTROL DE EMISIÓN					
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Rufino Atahuichi Choque ENCARGADO DE TESORERÍA	Lic. William Dávalos Gonzales RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
FECHA:	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20	23/12/20

### 5.2. SUBSIDIO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

En cumplimiento del artículo 3° del Decreto Supremo N° 20991 de 01 de agosto de 1985, los subsidios por Incapacidad Temporal, provenientes de enfermedades profesionales o comunes, serán equivalentes al 75% del salario cotizable, al inicio de la incapacidad, en tanto que el subsidio de Incapacidad Temporal por accidente de trabajo o maternidad será equivalente al 90% del salario cotizable de iniciada la misma, incluyendo los incrementos de salarios dispuestos por el Supremo Gobierno con carácter general.

A la presentación de las Planillas de Salarios, para el Pago de Aportes, el Empleador deducirá de los mismos los siguientes subsidios:

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	Versión: N° 1
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES</b>	Página 60 de 65

### **5.2.1. POR RIESGO PROFESIONAL**

El subsidio por Riesgo Profesional se reconocerá a partir del primer día de la incapacidad calificada por el médico tratante sobre la base de la denuncia del accidente de trabajo.

### **5.2.2. POR ENFERMEDAD COMÚN**

El subsidio por enfermedad común se iniciará a partir del cuarto día de incapacidad, se pagará al Asegurado(a) que tenga un mínimo de dos meses de Cotizaciones mensuales anteriores a la enfermedad.

### **5.2.3. POR MATERNIDAD**

La Asegurada durante el embarazo y el puerperio tendrá derecho al subsidio de Maternidad, por un plazo máximo de 45 días anteriores al parto y 45 días posteriores a él, siempre que, en estos períodos, no ejecute trabajo remunerado.

Este subsidio se pagará a la Asegurada que tenga un mínimo de cuatro Cotizaciones mensuales, anteriores a la fecha del Parte de Baja por Maternidad.

### **5.2.4. PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

Los subsidios serán pagados directamente por el Empleador y deducidas de los Aportes que efectúa a la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el mes que se efectuarán los pagos contra la presentación de los originales de los "Certificados de Incapacidad Temporal" (Partes de Baja y Alta), expedidos por los médicos de la Caja y cuantificados por el Empleador.

La cancelación por los períodos de Incapacidad Temporal, se efectuarán en planillas de subsidios de Incapacidad Temporal acompañados de los respectivos partes de Alta y Bajas.



# ANEXOS

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
COTIZACIONES

(CLASIFICACION DE INGRESOS)

**MULTA - BAJA DEL ASEGURADO**- **MULTA DEL 5 %**

D.S. 25714 Numeral III) (MODIFICADO POR EL D.S. 3008 DE 7/12/2016)

Incumplimiento o retraso en la presentación del Aviso de Baja de Asegurado"

ENTIDAD:  IMPORTE: **MULTA - INCUMPLIMIENTO PRESENTACION PLANILLAS**- **MULTA DEL 1 %**

D.S. 25714

Numeral II

Incumplimiento en la entrega de planillas

ENTIDAD:  IMPORTE: **MULTAS, INTERES Y ACTUALIZACION - APORTES PATRONALES**- **INTERES**

D.S. 25714 Numeral I)

inciso a) y b)

Obligación de pagar junto con las respectivas cotizaciones, un interés

- **MULTA**

D.S. 25714 inciso c)

inciso a) y b)

Multa equivalente al 10% del interes previsto en el inciso b)

Ley 2434 de 21-12-2002

R.A. INASES 159/2005 (Aplicación de Actualización)

ENTIDAD:  IMPORTE: **MULTA - INCUMPLIMIENTO PRESENTACION PLANILLAS DE AGUINALDOS**- **MULTA DEL 5 % AL 40%**

DL 11477

artículo 11° y artículo 14°

Incumplimiento en la entrega de planillas

ENTIDAD:  IMPORTE: **MULTA. INTERES Y ACTUALIZACION - INSPECCION DE EMPRESAS**- **INSPECCION DE EMPRESAS DE GESTIONES PASADAS**

Código de Seguridad Social artículos del 222° al 224°.

Reglamento del Código de Seguridad Social Decreto Supremo 5315 (30 de septiembre de 1959) artículos 573° al 575° y 577° al 581°

ENTIDAD:  IMPORTE: 

Liquidado por:

Revisado por:

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
COTIZACIONES  
CONTROL DE EMPRESAS

## NOTA DE AVISO

N° de Nota:

Fecha:

Nombre o Razon Social de la Empresa:

NUMERO  
PATRONA

Domicilio Legal:

TELEFONO

DETALLE	PARCIAL	TOTAL
<b>COMUNICADO DE ADEUDO</b>		
REPR. LEGAL: Liquidación de aportes devengados, intereses y multas correspondiente al mes de <b>ENERO/19</b> , por Tasación de Oficio de acuerdo a la última planilla presentada, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 462 del RCSS, Art. 2 del D.S. 25714 y disposiciones complementarias según el siguiente detalle:		
Salario Cotizable Ultima Planilla Presentada <b>Dic-18</b>	XXXXX	
Salario Actualizado:	XXXXX	
Cotización 10%		XXXXX
Intereses:		XXXXX
Multas:		XXXXX
Multa del 1% por la no presentación de planillas		XXXXX
<b>TOTAL ADEUDO</b>		<b>XXXX</b>
<b>Son:</b> _____ XXXXXXXXXXXXXXXX/100 _____ Bolivianos <b>(IMPORTE QUE SERA RE LIQUIDADO A LA FECHA DE HACER EFECTIVO EL PAGO)</b>		
OBSERVACIONES: La presente comunicación de Adeudos debe ser cancelada en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de su recepción, vencido este término, se emitira la NOTA DE CARGO correspondiente, que incluirá el 3% por concepto de recargo por Gastos Judiciales, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia y se ejercerá el cobro mediante la VIA COACTIVA SOCIAL		
<b>LIQUIDADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>	





CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

Página 65 de 65



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FORM. DS-08

RESUMEN MENSUAL DE APORTES

Bs. 5.-

DECLARACION DEL EMPLEADOR

Nombre o Razón Social:

Domicilio legal de la empresa:

Teléf.:

N° del Empleado:

NIT:

Matricula:

Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	COTIZACION
(-) Incapacidad Temporal				
<b>TOTAL IMPORTE</b>				

Nombre del Representante Legal    N° Carnet de Ident    Firma    Sello de la empresa

LIQUIDACION DE COTIZACIONES CBES

Mes y año de la planilla	N° de Trab.	Total Salarios	Tasa %	N°	COTIZACION
(-) Incapacidad Temporal					
Otros:					
<b>TOTAL IMPORTE</b>					
(+ ) Multa e Intereses:					
Otros:					
Saldo a favor de:					
<b>TOTAL A CANCELAR</b>					

Observación:

Liquidado por	Firma y sello	Lugar y fecha

MONTOS RECIDIDOS EN CAJA

ESTE DOCUMENTO TIENE VALOR UNICAMENTE SI LLEVA LA FIRMA, ACLARACION DE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE CAJA.

Efectivo:	
Cheque N°:	
Deposito o transferencia:	
<b>TOTAL</b>	

Liquidado por	Firma y sello	Lugar y fecha

Cualquier cambio relativo a: Razón Social, suspensión de Actividades, nuevo domicilio legal, etc, deben ser comunicado mediante el form "Aviso de novedades el empl"



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

Versión: N° 1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES**

Página 64 de 65



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
COTIZACIONES  
CONTROL DE EMPRESAS

**NOTA DE CARGO**

N° de Nota:

Fecha:

Nombre o Razon Social de la Empresa:

NUMERO PATRONAL

Domicilio Legal:

TELEFONO

DETALLE	PARCIAL	TOTAL
REPR. LEGAL: XXXXXXXXXXXXX		
Nota de Cargo que se gira en cumplimiento a los Art. 222 del Código de Seguridad Social y 544 de su Reglamento, Art. 26 D.L. 10173, Art. 57 D.L. 13214 y D.S. 25714., Según Nota de Aviso COT-05-2019 de fecha 18/03/19 aporte devengado de ENERO 2019, notificado en fecha 20/03/19.		
Calculo que se realiza por Tasación de oficio sobre la planilla cancelada de diciembre 2018		XXXXX
<b>RECARGOS DE LEY</b>		
En aplicación del D.S. 25714 de 23-03-2000		
Interes	XXXXX	
Múltas 10%	XXXXX	
Multa del 1% por la no presentacion de planillas	XXXXX	
En aplicación a la Ley 2434 de 21-12-2002		
Actualización de aportes	XXXXX	XXXXX
<b>OTROS</b>		
En aplicación al D.L. N° 11477 de 16/05/1974		
Mas: 3% para gastos judiciales		XXXXX
	<b>TOTAL</b>	<b>XXXXX</b>

Son: XXXXXXXX/100 Bolivianos

LIQUIDADADO POR:

REVISADO POR:



**CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD**

# ANTECEDENTES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
GESTIÓN 2020



## CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003/2021

La Paz, enero 28 de 2021

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo N° 29894, de fecha 7 de febrero de 2009.

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 45, establece que la Seguridad Social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y **eficacia**, en ese marco se debe procurar dicha eficacia en la prestación de los servicios que presta este Ente Gestor de Salud, específicamente en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Que, en el marco del Art. 27 de la Ley 1178, establece que cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley 890, modifica el Artículo 8 del Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley por Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, y por Disposición Transitoria Única, que de forma excepcional y por única vez, se dispone que los Entes Gestores de Salud condonen multas y su actualización por la no presentación del formulario "Aviso de Baja de Asegurado".

Que, por Decreto Ley 13214, dispone las reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social en los siguientes capítulos: a) Afiliación b) Vigencia de Derechos c) Sistema de Médico Familiar d) Prestaciones en Dinero e) Asignaciones Familiares f) Cotizaciones g) Organización de la Caja Nacional de Seguridad Social.

Que, el Decreto Ley regula con carácter general, diferentes aspectos de orden administrativo, técnico y jurídico relativas a la tuición, coordinación, supervisión, dirección, otorgamiento de prestaciones, recaudación de contribuciones, afiliación, cuenta individual y vigencia de derechos, en la gestión del Seguro social Obligatorio.



## CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

Que, el Decreto Supremo N° 20059, que modifica el artículo 3o. del Decreto Ley No. 18494 de 13 de julio de 1981 fijando a partir de la fecha del presente Decreto la tasa del 48% como interés de mora por retraso del pago de cotizaciones patronales de las Cajas Básicas de Seguridad Social y Fondos Complementarios, más el interés penal del 10 % sobre el monto del referido interés. Estos recargos serán triplicados sobre los aportes laborales que no sean depositados oportunamente conforme a las previsiones de los artículos 437 y 458 del Reglamento del Código de Seguridad Social. Y mantiene el 3 % de recargo en las notas de cargo sobre aportes netos por concepto de gastos judiciales señalados en el Art. 22 del Decreto Ley No. 11477 de 16 de mayo de 1974.

Que, el Decreto Supremo N° 3008 modifica el Parágrafo III del Art. 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 cotizante del trabajador del mes anterior a su desvinculación.”

Que, el Decreto Supremo N° 11477 modifica los artículos 215, 216 y 2da. parte del artículo 220 del Código de Seguridad Social, concordantes con los artículos 438, 439, 440, 442, 444 y 475 de su Reglamento, toda vez que era necesario corregir y unificar procedimientos a objeto de racionalizar las sanciones impuestas que afectaban por un mismo concepto la economía de los contribuyentes, obligando a las empresas al suministro innecesario de planillas y formularios exigidos con una misma finalidad.

Que, el Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT, Aprobado por D.S. 26871, expone en un solo cuerpo el texto completo de la norma reglamentaria del SOAT, el cual establece procedimientos, condiciones y requisitos para el Seguro Obligatorio de Tránsito.

Que, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Art. 15 inc. b) la Unidad de Planificación en coordinación con el Lic. William Dávalos Gonzales, Responsable de Contabilidad y Finanzas; Lic. Rufino Atahuichi, Encargado de Tesorería y Lic. Rubén Apaza Pérez, Encargado de Seguros e Inspección de Empresas elaboran el Manual de Procesos y Procedimientos Cuentas de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales Versión: 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud con el objeto de Optimizar la captación y control de los recursos financieros (Ingresos) que obtiene la Caja Bancaria Estatal de Salud por concepto de Venta de Servicios, Multas, otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo.

Que, por Informe Legal con cite: CBES/DGE/AL/ N° 006/2021 de fecha 20 de enero de 2021, emitido por la Abog. Jocelyn I. Núñez Oblitas, Asesora Legal C.B.E.S. y Abog. Libia Sandra Paucara A., Profesional Legal - Procesos, señala es legalmente viable la



## CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES VERSION: 1 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, en sus Treinta y cuatro (34) Formularios, y sus Anexos, por no contravenir al ordenamiento jurídico vigente, el cual fue elaborado en estricto cumplimiento a los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; así mismo el contenido está dentro de los alcances del Código de Seguridad Social; Reglamento al Código de Seguridad Social; Ley 1178; Ley 890; Decreto Ley 13214; Decreto Ley 14643; Decreto Supremo N° 20059; Decreto Supremo N° 3008; Decreto Supremo 3561; Decreto Supremo N° 11477 y Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, aprobado por D.S. 26871, debidamente detallado el Informe Técnico CBES/DGE/PLAN N° 023/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020, emitido por el Lic. Waldo Martin Vedia Chávez, Encargado de Planificación, en coordinación con el Lic. William Dávalos Gonzales, Responsable de Contabilidad y Finanzas; Lic. Rufino Atahuichi, Encargado de Tesorería y Lic. Rubén Apaza Pérez, Encargado de Seguros e Inspección de Empresas como áreas responsables de su elaboración y revisión.

Que, al ser una norma de procedimientos en el área de Salud corresponde remitir el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES VERSION: 1 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, ante la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ello en estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 11 inc. v) del Decreto Supremo N° 3561.

Que, considerando todos los antecedentes precedentemente descritos el Directorio en pleno, en Reunión Ordinaria de Directorio N° 001/2021, llevada a cabo en fecha 21 de enero de 2021, toma conocimiento del Manual de Procesos y Procedimientos Cuentas de Ingresos: Venta de Servicios, Multas, Otros Ingresos y Contribuciones Obligatorias Patronales Versión: 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, el cual está dentro de los alcances normativos de la Ley 1178 y sus subsistemas, así también dentro del alcance normativo específico de las normas que rigen la Seguridad Social a Corto Plazo, debidamente respaldado por Informe Técnico CITE:CBES/DGE/PLAN/N° 023/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020, emitido por el Lic. Waldo Martin Media Chávez, Encargado de Planificación, y debidamente respaldado por Informe Legal CBES/DGE/AL/ N° 006/2021 de fecha 20 de enero de 2021, emitido por la Jocelyn I. Núñez Oblitas, Asesora Legal C.B.E.S. y Abog. Libia Sandra Paucara A., Profesional Legal – Procesos.

### **POR TANTO:**

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 22 inc. c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. y en uso de sus atribuciones legales,



## CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

### RESUELVE:


**Primero.-** Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES VERSION: 1 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, en sus treinta y cuatro (34) Formularios y sus Anexos.

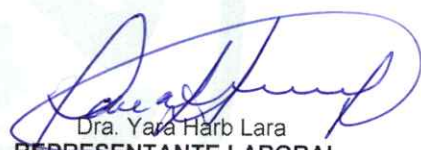
**Segundo.-** El MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE INGRESOS: VENTA DE SERVICIOS, MULTAS, OTROS INGRESOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES VERSION: 1 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, entrara en vigencia a partir de su publicación.

**Tercero.-** La Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Salud de la Institución quedan encargadas de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**Cuarto.-** La Dirección General Ejecutiva queda encargada de remitir a la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS), a efectos de su Homologación, conforme establece el Art. 11 inc. v) del D.S. 3561.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

  
Lic. Eduardo Ardenega Saavedra  
**REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA Y  
BANCO DEL ESTADO**

  
Dra. Yara Harb Lara  
**REPRESENTANTE LABORAL  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
PRESIDENTA DE DIRECTORIO  
C.B.E.S.**

  
Lic. Miguel Ángel Viscarra Torrez  
**REPRESENTANTE PATRONAL  
DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN  
DEL SISTEMA FINANCIERO (ASFI)**

  
Lic. Sergio Cerezo Aguirre  
**REPRESENTANTE PATRONAL  
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**