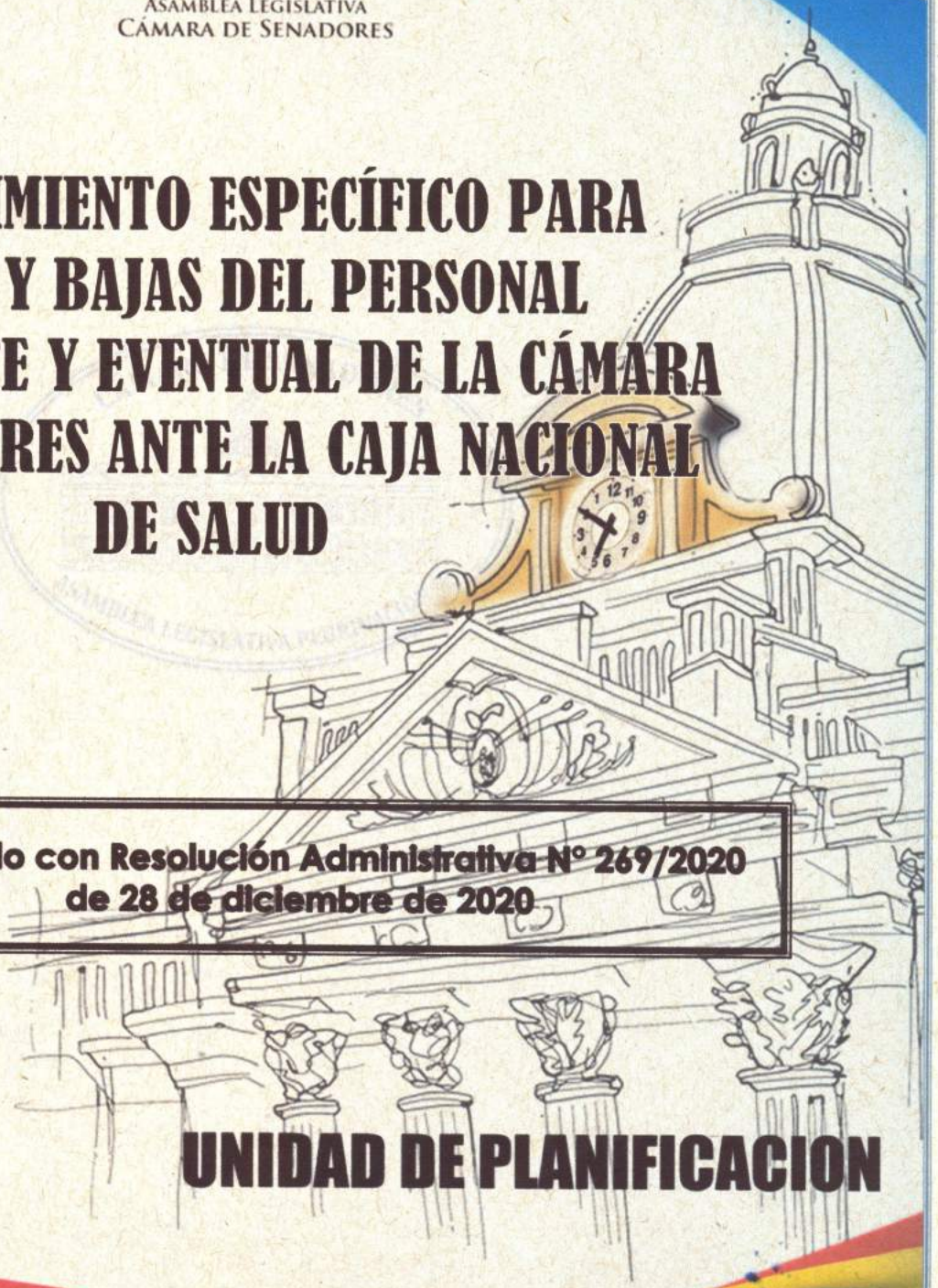
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
CÁMARA DE SENADORES

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DE LA CÁMARA DE SENADORES ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD



Aprobado con Resolución Administrativa N° 269/2020 de 28 de diciembre de 2020

UNIDAD DE PLANIFICACION

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 269/2020
La Paz, 28 de diciembre de 2020

VISTOS:

El INFORME TÉCNICO CITE: DIR.RR.HH. INF - N° 003/2020-2021, recepcionado en fecha 11 de diciembre de 2020; INFORME UP N° 009/2020 de fecha 15 de diciembre de 2020; el INFORME JURIDICO D.G.A.L.- U.A.L. Nº 43/2020 de 24 de diciembre de 2020, todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral I del Artículo 35 de la Constitución Política del Estado establece que el Estado en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso de la población a los servicios de salud. Por su parte el Artículo 36 numeral I de la referida Constitución señala que el Estado garantizará el acceso al seguro universal de salud.

Que, el Artículo 6 del Código de Seguridad Social señala que este Código es obligatorio para todas las personas nacionales o extranjeras, de ambos sexos, que trabajan en el territorio de la República (hoy Estado Plurinacional) y prestan servicios remunerados para otra persona natural o jurídica, mediante designación, contrato de trabajo, o contrato de aprendizaje, sean éstas de carácter privado o público, expresos o presuntos.

Que, según lo dispuesto por el Artículo 1 del Reglamento del Código de Seguridad Social de fecha 30 de septiembre de 1959, la Seguridad Social tiene por objeto proteger la salud del capital humano del país.

Que, mediante Decreto Supremo N° 268 de fecha 6 de agosto de 2009, se crea la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo, cuya denominación es ASUSS, con la finalidad de regular, controlar, supervisar y fiscalizar la Seguridad Social de Corto Plazo, en base a sus principios, protegiendo los intereses de los trabajadores asegurados y beneficiarios, en el marco del Código de Seguridad Social su Reglamento y normas conexas.

Que, en ese marco normativo, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS, en fecha 20 de noviembre de 2018 y mediante Resolución Administrativa ASUS N°065 – 2018 aprueba el Reglamento Específico de Afiliación, Re Afiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo, cuyo Artículo 5 inciso a) señala que todos los empleadores deberán registrar y afiliar a sus trabajadores en la entidad gestora respectiva, en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de iniciación de la relación laboral. Establece, asimismo; los requisitos para la afiliación de las y los trabajadores, beneficiarios, derecho habientes, cónyuge, entre otros; los procedimientos de desafiliación, reafiliación, continuidad de ente Gestor así como las sanciones por hechos expresamente previstos en el Artículo 44 del referido Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que, para ese efecto, se requiere contar con normativa interna que establezca los procedimientos y flujogramas que de manera específica contengan las formas de altas y bajas del personal permanente y eventual de la Cámara de Senadores ante la Caja Nacional de Salud, para que el ente Gestor no genere multas ni sanciones a este Órgano Legislativo, haciéndose necesaria la aprobación de un procedimiento específico para dicho fin.

CONSIDERANDO:

Que, en ese contexto legal, la Jefe Unidad de Administración de Personal y Registro y la Jefe de Unidad de Bienestar Social informan al Oficial Mayor en INFORME TÉCNICO CITE: DIR.RR.HH. INF - N° 003/2020-2021 recepcionado en fecha 11 de diciembre de 2020, señalan que en atención a la Recomendación realizada por "Informe de Control Interno resultado del examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, registros de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros estados complementarios de la Cámara de Senadores al 31 de diciembre de 2019" y en cumplimiento a los principios, normas generales de control interno Gubernamental, se procedió a la elaboración del "Procedimiento Específico para Altas y Bajas del personal permanente y eventual de la Cámara de Senadores ante la Caja Nacional de Salud" con el objetivo de evitar multas al Ente Legislativo por los casos que tengan retrasos en su ingreso y retiro. Señala que si bien el Manual de Procesos y Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Cámara de Senadores aprobado mediante Resolución Administrativa N 123/2014 de 31 de diciembre de 2014, se cuenta con un procedimiento para las Altas y Bajas del Personal, sin embargo el mismo no cuenta con la narrativa correspondiente que incluya los tiempos de cada operación, por lo que recomienda remitir los antecedentes a la Unidad de Planificación para su revisión y a la Dirección General de Asuntos Legales para la emisión del Informe Legal.

Que, en fecha 15 de diciembre de 2020, mediante INFORME UP N° 09/2020, el Jefe de la Unidad de Planificación concluye señalando que el documento propuesto en los cinco puntos y dos procedimientos agrega valor a la entidad y no contradice ninguna norma interna; así como también para mejorar su

CÁMARA DE SENADORES VºBº A.R.S.R. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

CÁMARA DE SENADORES VºBº T.G.Q.B. JEFE DE ANÁLISIS LEGAL

funcionalidad y aplicación, por lo que recomienda remitir a la Dirección de Asuntos Legales para revisión análisis y elaboración de la resolución que corresponda.

Que, con INFORME JURIDICO D.G.A.L.- U.A.L. Nº 043/2020 de 24 de diciembre de 2020 la Dirección General de Asuntos Legales luego de realizar el análisis de la normativa legal vigente concluye que el "Procedimiento Específico para las Altas y Bajas del Personal Permanente y eventual de la Cámara de Senadores, ante la Caja Nacional de Salud", se ajusta a las necesidades y fines de esta Entidad, y no contraviene normativa legal en actual vigencia por lo que recomienda la aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO,

El Oficial Mayor, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Cámara de Senadores, designado mediante Resolución de Directiva N° 001/2020-2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 181 (Oficial Mayor) del Reglamento General de la Cámara de Senadores y normativa vigente.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento Específico para las Altas y Bajas del Personal Permanente y Eventual de la Cámara de Senadores, ante la Caja Nacional de Salud" en sus cinco (5) puntos y dos procedimientos y Flujogramas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ABROGAR todas las disposiciones contrarias al "Procedimiento Específico para las Altas y Bajas del Personal Permanente y Eventual de la Cámara de Senadores, ante la Caja Nacional de Salud".

ARTÍCULO TRES.- ENCOMENDAR a la Dirección de Recursos Humanos a través de sus Unidades de Administración de Personal y Registro y de Bienestar Social de este ente Camaral, la aplicación del "Procedimiento Específico para las Altas y Bajas del Personal Permanente y Eventual de la Cámara de Senadores, ante la Caja Nacional de Salud".

Regístrese, comuniquese y archívese.

Lic. Felix Vásquez Mendoza
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CAMARA DE SENADORES
V°B°
A.R.S.R.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

CAMARA DE SENADORES
T.G.Q.B.
JEFE DE ANÁLISIS LEGAL

INDICE

I. OBJETO 2
II. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 2
III. RESPONSABILIDADES 2
IV. MARCO LEGAL 3
V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS 3

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ramón Benito Vilca Romero	Director de Recursos Humanos	Abog. Ramon Benito Vilca Romero DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	09/12/2020
	Ximena R. Aliaga Patón	Jefa Unidad de Administración de Personal y Registro		09/12/2020
	Olga Segales Espinoza	Jefa Unidad de Bienestar Social		09/12/2020
Revisado por:	Álvaro R. Sepúlveda Rivero.	Director General de Asuntos Legales	Abog. Alvaro R. Sepúlveda Rivero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS LEGALES CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	30/12/2020
	Boris Arturo Amoroso Ruiz	Jefe Unidad de Planificación		30/12/2020
Aprobado por:	Félix Vásquez Mendoza	Oficial Mayor	Lic. Félix Vásquez Mendoza OFICIAL MAYOR CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	30 DIC 2020

I. OBJETO

El presente **"Procedimiento Específico de Altas y Bajas del personal permanente y eventual de la Cámara de Senadores ante la Caja Nacional de Salud"**, tiene por objeto establecer una forma adecuada para la afiliación y desafiliación de todos los funcionarios ante el Ente Gestor Regulador de la Seguridad Social donde se encuentra adscrito la Cámara de Senadores, la misma que se realiza a través de la Unidad de Bienestar Social dependiente de la Dirección de Recursos Humanos considerando toda la documentación requerida.

II. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Código de Seguridad Social. Es un conjunto de normas cuya función principal es proteger al capital humano, tanto en el Corto y Largo Plazo, su fin principal es de establecer jurídicamente la responsabilidad de las prestaciones de los Entes Gestores protegiendo a los trabajadores asegurados y sus beneficiarios.

Aviso de Afiliación del Trabajador. Es el registro del trabajador (a) y sus beneficiarios al Seguro Social de Corto Plazo.

Aviso de Baja del Trabajador. Es el proceso administrativo que deben seguir las empresas e instituciones (públicas o privadas) a fin de realizar la desvinculación de sus trabajadores con el Ente Gestor de Salud.

Ente Gestor de Salud. Son entidades descentralizadas que otorgan prestaciones de salud en el seguro social obligatorio de corto plazo con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa-financiera, legal y técnica.

Personal Eventual. Personal sujeto a contrato en forma transitoria o eventual, contratado(a) para misiones específicas, programas y proyectos de inversión.

Servidor público. Es aquella persona, dignatario, servidor y/o empleado público o toda persona que preste servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Trabajador Asegurado. Es toda persona, sea obrero, empleado o directivo sujeto al campo de aplicación del Seguro Social de Corto Plazo.

III. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento, los servidores públicos de las Unidades de Administración de Personal y Registro y la Unidad de Bienestar Social, así como todo el personal de la Cámara de Senadores.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Reglamento Específico de Afiliación, Re afiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N°065-2018 de 20 de noviembre de 2018, de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS.
- Manual de Procesos, Procedimientos y Diagramas de Flujo, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº123/2014 de 31 de diciembre de 2014.

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

El **"Procedimiento específico para las Altas y Bajas del personal permanente y eventual de la Cámara de Senadores ante la Caja Nacional de Salud"**, se describe de la siguiente manera:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE SENADORES, ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REGISTRO UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Proceso: AFILIACION - ALTA ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD - Descripción

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS (en días calendario)
DIR. RR.HH - UAPyR - RESPONSABLE DE	Elabora y emite una copia de los memorándums de designación del personal Permanente (nuevos).	1 día a partir de la entrega del memorándum y semanalmente en

DOTACION DE PERSONAL	Con relación al personal eventual, el/la Responsable de Dotación de Personal eleva una lista del personal dado de alta.	el caso de personal eventual
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	Se emite nota al personal nuevo o de reingreso, para su afiliación a la CNS, dependiendo del caso para que presente la siguiente documentación: **REQUISITOS DE AFILIACION** - Certificado de Nacimiento original - Fotocopia de Cédula de Identidad - Fotocopia del Memorándum de designación, ultima boleta de pago y/o Contrato de trabajo. - Fotocopia del Formulario de Alta y baja si hubiera estado afiliado anteriormente a la CNS. - Formulario AVC – 04 de Afiliación.	5 días, desde el momento en que ingresa el funcionario, según prevé el Código de Seguridad Social.
	Al no tener respuesta de la solicitud de afiliación, se emite nota de conminatoria bajo alternativa de llamada de atención en caso de incumplimiento.	La nota de conminatoria tiene un plazo de 48 horas, a partir de la entrega al interesado.
	Remitir las notas de respuesta de los funcionaros a la UAPyR para su archivo en el file personal al área de Kardex.	Remitir las notas en forma semanal.
	APERTURA DE FILE PERSONAL - Con la nota y fotocopia de Cedula de Identidad, se apertura el file personal en la Unidad de Bienestar Social. - Recepción de documentos para afiliación.	2 días, de acuerdo a las solicitudes y documentación completa de los funcionarios, para solicitar recursos.
	SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS - Según los documentos recepcionados para afiliación se procede a solicitar mediante informe fundamentado, recursos económicos vía Oficialía Mayor a Dirección General de Asuntos Administrativos, para la cancelación de exámenes	5 días, a partir de la aprobación por presupuestos.

	pre ocupacionales ante la CNS.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS D.G.A.A.	Desembolsa los Recursos Económicos a favor del solicitante, para ser cancelados ante la Caja Nacional de Salud.	1 día, desde el desembolso del dinero.
CAJA NACIONAL DE SALUD – CNS	**ADMINISTRACION REGIONAL CNS** - Se cancela ante la Unidad de Tesorería de la CNS, adjuntando listado del personal a afiliar.	1 día
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	- Se llena el formulario AVC-04 Alta del Trabajador y se presenta con todos los requisitos más el recibo de examen pre ocupacional ante la Unidad de Afiliación de la CNS.	2 días
CAJA NACIONAL DE SALUD - CNS	- Procede al Registro del Formulario de afiliación AVC-04 en el Sistema de la CNS.	07 días hábiles, a partir de la presentación del trámite hasta su recojo.
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	**ENTREGA DE AFILIACION** - Recogida las afiliaciones de la CNS, se hace la entrega a los funcionarios. - Se saca fotocopias de los AVC-04 y se adjunta al file personal - UBS. - La copia original del formulario AVC-04 (empresa) es enviada a kardex.	2 días desde el recojo.
UAPyR - KARDEX	Recepciona y archiva en el file personal de Kardex.	1 día
FUNCIONARIO	**EXAMENES PREOCUPACIONALES** - Solicitar a Medicina del Trabajo de la CNS, las ordenes de laboratorio y RX, para cada funcionario afiliado, adjuntando el formulario de examen pre ocupacional de la AFP´s que corresponda. - Se entrega mediante nota al	3 días

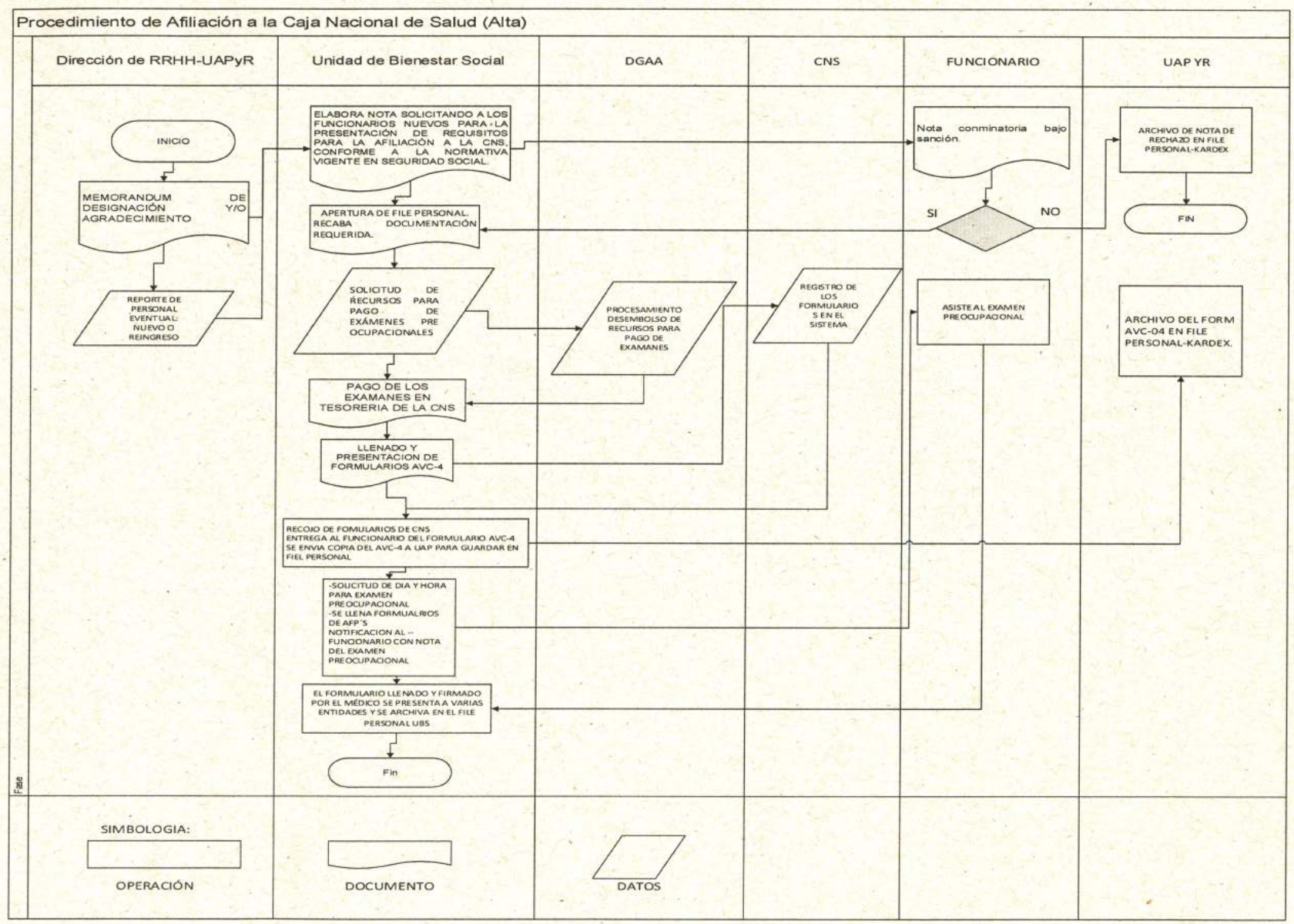
	funcionario sus órdenes de laboratorio para su asistencia. - El funcionario debe realizarse su valoración médica ante la CNS, y será el profesional médico quien llene el formulario de la AFP´s. - El formulario llenado y firmado por la CNS, será presentado ante la CNS, AFP´s, INSO, MTEyPS y, una copia se entregará al funcionario y la otra será archivado en el file personal.	1 día 1 día 2 días

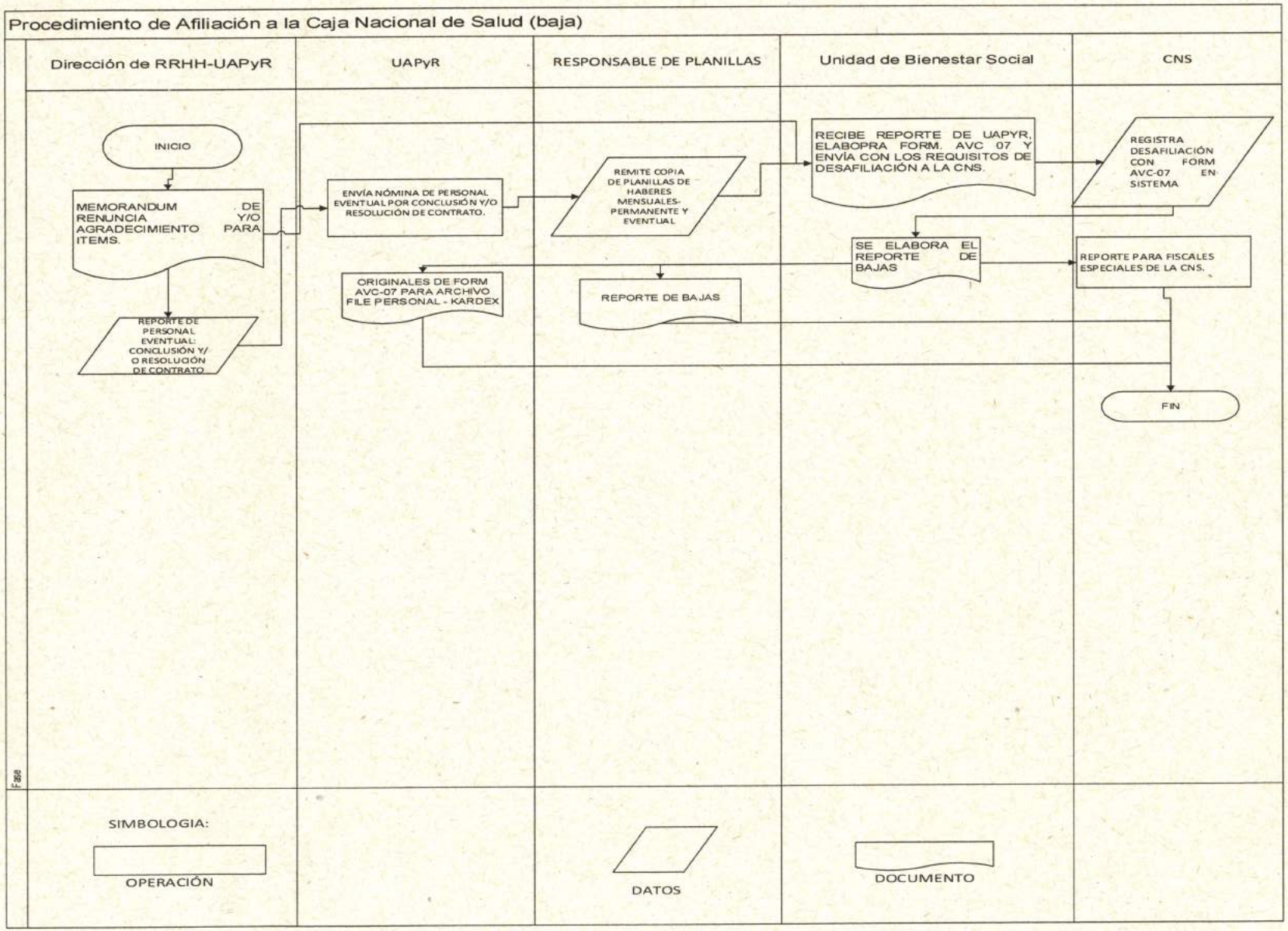
Proceso: BAJA - DESAFILIACION ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD - Descripción

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS (en días calendario)
DIR. RR.HH	Remite fotocopia de los memorándums de Renuncia y/o agradecimiento de servicios.	1 día a partir de la entrega del memorándum
UAPyR - RESPONSABLE DE DOTACION DE PERSONAL	Envía reporte del personal eventual por conclusión y/o resolución de contrato	Semanalmente y/o según el movimiento de personal.
UAPyR - RESPONSABLE DE PLANILLAS	Remite Fotocopias de las planillas del personal permanente y eventual, para proceder a las bajas respectivas.	Mensualmente hasta el 10 del siguiente mes.
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	Procede al trámite de Baja del Trabajador adjuntando los siguientes **Requisitos:** - Fotocopia de Cédula de Identidad - Fotocopia del Memorándum de desvinculación y/o nota de resolución de contrato. - Fotocopia de la planilla de salario. - Formulario del AVC-04 de Alta ante la CNS. - Formulario AVC – 07 de Baja llenado y firmado por la UBS.	30 días (según normativa vigente en seguridad social)

CAJA NACIONAL DE SALUD – CNS	**ADMINISTRACION REGIONAL CNS** - El formulario AVC-07 de Baja del trabajador se presenta con todos los requisitos ante la Unidad de Afiliación de la CNS, para su registro en el sistema.	7 días hábiles, para recoger de la CNS las bajas respectivas.
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	**REPORTE DE BAJAS - DESAFILIACION** - Recogida las BAJAS de la CNS, se remite una fotocopia simple a la Responsable de Planillas. - Se saca fotocopia del AVC-07 (copia del trabajador) y se adjunta al file personal – UBS. - Mediante registro la copia original del formulario (empresa) es enviada a kardex para que sea anexado a su file personal.	3 días desde el recojo. 1 día 3 días
UAPyR - KARDEX	Recepcionará y archivará en el file personal que corresponda.	1 día
CAJA NACIONAL DE SALUD - CNS	**FISCALES ESPECIALES CNS** - Hasta el día 15 del siguiente mes, se remitirá mediante nota expresa y adjuntando las fotocopias de los formularios AVC-07 de baja del trabajador, a la Unidad de Fiscales Especiales de la Caja Nacional de Salud, para la conciliación respectiva.	15 días

Procedimiento de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (Alta)




Procedimiento de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (baja)
Dirección de RRHH-UAPyR
UAPyR
RESPONSABLE DE PLANILLAS
Unidad de Bienestar Social
CNS
INICIO
MEMORANDUM DE RENUNCIA Y/O AGRADECIMIENTO PARA ITEMS.
REPORTE DE PERSONAL EVENTUAL: CONCLUSIÓN Y/ O RESOLUCIÓN DE CONTRATO
ENVÍA NÓMINA DE PERSONAL EVENTUAL POR CONCLUSIÓN Y/O RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
ORIGINALES DE FORM AVC-07 PARA ARCHIVO FILE PERSONAL - KARDEX
REMITE COPIA DE PLANILLAS DE HABERES MENSUALES- PERMANENTE Y EVENTUAL
REPORTE DE BAJAS
RECIBE REPORTE DE UAPYR, ELABOPRA FORM. AVC 07 Y ENVÍA CON LOS REQUISITOS DE DESAFILIACIÓN A LA CNS.
SE ELABORA EL REPORTE DE BAJAS
REGISTRA DESAFILIACIÓN CON FORM AVC-07 EN SISTEMA
REPORTE PARA FISCALES ESPECIALES DE LA CNS.
FIN
SIMBOLOGIA:
OPERACIÓN
DATOS
DOCUMENTO