



MANUAL DE PROCESOS PARA AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES

**Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 005/2022,
de fecha 10 de febrero del 2022**

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

COMUNICACIÓN INTERNA



JP/CI/019/2022
SC. 15/02/2022

A: Dr. Jose Carlos Oropeza Montoya
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS

Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES a.i.

Dr. Jose Carlos Oropeza Montoya
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS

Dr. Alvaro Amory Bernal
JEFE DE CONSULTA EXTERNA

Lic. Ángel Heredia Ribera
ENCARGADO DE SEGURO Y VIGENCIA DE DERECHO



10:28

VIA: Dr. Fuad Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL ai.

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: Difusión del "Manual de Procesos para Afiliación de Empresas o Instituciones"



Dr. Fuad Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC

Dr. Amory
SECRETARIA
GERENCIA MEDICA
SINEC
15-02-22

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Manual de Procesos para Afiliación de Empresas o Instituciones" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 005/2022.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo

Lic. N. Jacquelin Flores D.
Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN
Sinec
Santa Cruz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2022
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"
a, 10 de febrero de 2022

VISTOS:

Mediante Comunicación Interna GG. C.I. N° 428/2021, se remite el **"MANUAL DE PROCESOS PARA AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES"** adjuntando toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece en su artículo 37 *"El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades"*.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 45 de la Constitución Política del Estado, establecen que todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social; y que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

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

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

Que, el artículo 117 del Reglamento del Código de la Seguridad Social establece: *"Todo empleador sujeto al campo de aplicación del Código tiene la obligación, a tiempo de contratar a sus trabajadores, de constatar su estado de salud mediante los exámenes médicos, radiográficos y de laboratorio que se transcribirán en el respectivo "Certificado de Salud de*

Ingreso". El original y una copia de dicho Certificado serán remitidos a la Administración Regional de la Caja con el respectivo "Parte de Ingreso".

Que, el Decreto Ley 1321 en su artículo 2, establece: *Todo empleador está obligado a registrarse en la Entidad Gestora de acuerdo con el "Código de Ramas de Actividad Económica" (...)*

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018 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, dentro de las atribuciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo ASUSS, establece en su inciso b) artículo 11 "Emitir normativa regulatoria para la Seguridad Social de Corto Plazo" (...)

Que, el Reglamento Específico de Afiliación, Reafiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS, Aprobado mediante Resolución administrativa N° 065/2018, del 20 de noviembre del 2018, establece en su Artículo 1 *"El Reglamento tiene como objeto regular y normar los procesos de Afiliación, Reafiliación y Desafiliación de empresas, instituciones y personas en el Seguro Social de Corto Plazo, en estricto cumplimiento del Artículo 11 inciso bb) del Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018"*.

Que, el citado reglamento establece en su artículo 3 que, el campo de aplicación, del presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los Entes Gestores, empresas e instituciones) públicas o privadas), trabajadores, asegurados, beneficiarios, pasivos y/o rentistas.

Que, el citado Reglamento establece en su artículo 5 (Del plazo para registro y afiliación).

- a) *Todos los empleadores deberán registrar y afiliar a sus trabajadores en la entidad gestora respectiva, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles; a partir de la fecha de iniciación de la relación laboral.*
- b) *En el caso de empresas o instituciones) públicas o privadas de nueva creación, se aplicarán los 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de la otorgación del número único patronal por el Ente Gestor.*
- (...)

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 (norma de creación del SINEC). Norma jurídica que establece que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, tal y como lo señala el Art. 2, que dice: "I. el Seguro Integral de Salud (SINEC) es una institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud. II. El SINEC con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

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

CONSIDERANDO:

Que, el presente manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, y el Área Legal, en el proceso que se mencionan en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de afiliación de nuevas empresas o instituciones.

Asimismo, el presente manual realiza un detalle de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, mediante Comunicación Interna JP/C.I./112/2021, remite para aprobación el Manual de Procesos para Afiliación de nuevas Empresas e Instituciones, el mismo que ha sido elaborado por el área de Planificación en coordinación con el área de Seguro y Vigencia de Derecho.

Que, el Proyecto de "Manual de Procesos para Afiliación de Empresas o Instituciones", se encuentra compuesto por un total de Nueve (9) Numerales, y tres (3) Formularios que consisten en:

- Formulario de solicitud de Afiliación de Empresas o Instituciones.
- Formulario de Afiliación de Empleador.
- Formulario de Negativos de Afiliación de otros Entes Gestores de Salud.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "Manual de Procesos para Afiliación de Empresas o Instituciones", ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud - SINEC, en este sentido, y al amparo de lo establecido en los incisos a) y o) del Artículo 18° (Funciones) Son funciones del Gerente General: "*Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC*". y "*Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones*".

POR TANTO:

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

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR el "**MANUAL DE PROCESOS PARA AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES**" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de un total de Nueve (9) Numerales, y tres (3) Formularios que consisten en:

- Formulario de solicitud de Afiliación de Empresas o Instituciones.

- Formulario de Afiliación de Empleador.
- Formulario de Negativos de Afiliación de otros Entes Gestores de Salud.

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR que el "Manual de Procesos para Afiliación de Empresas o Instituciones", es de uso obligatorio de las Áreas Organizacionales que intervienen en proceso y el personal del área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC.

ARTÍCULO TERCERO:

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

ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del 10 de febrero del presente año.

REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.

REGÍSTRASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC
Seguro Integral de Salud

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	2
4. COMO USAR EL MANUAL.....	2
5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE	3
6. NORMAS DE OPERACIÓN.....	3
7. PROCESO	4
8. FLUJOGRAMA	8
9. FORMATOS Y FORMULARIOS	10

1. INTRODUCCIÓN

Para realizar un proceso para afiliación de empresas o instituciones, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Proceso, este instrumento mostrara el circuito de la afiliación de nuevas empresas e instituciones los pasos que se debe realizar, para lograr de una forma eficiente el ingreso de captación de estas nuevas empresa que se van asegurar.

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

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

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, y el Área Legal, en el procesos que se mencionan en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de afiliación de nuevas empresas o instituciones.

Tiene como objetivos específicos:

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

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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

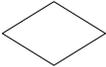
- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

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

4. COMO USAR EL MANUAL

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

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

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

5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

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

6. NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

7. PROCESO

Se presentan a continuación el proceso de afiliación de empresas o instituciones; pero para ello antes mencionamos los requisitos:

I. PROCESO DE AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES

INSUMOS:

REQUISITOS GENERALES PARA CUALQUIER TIPO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN U ONGs

N°	Requisitos Generales	SI	NO	ORIGINAL	COPIA LEGALIZADA
1	Croquis de ubicación de la empresa con imagen satelital				
2	Planilla adicional de beneficiarios por cada trabajador				
3	Certificado de NO Afiliación a otro Ente Gestor de Salud				
4	Número de Identificación Tributaria - NIT (actualizado)				
5	Fotocopia de Pre Aviso de servicios básicos (luz o agua)				
6	Comprobante de Pago por Carnet del Empleador (Bs.10.-)				

REQUISITOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN U ONGs

N°	(1) Específicos Organismos No Gubernamentales ONG's	SI	NO	ORIGINAL	COPIA LEGALIZADA
7	Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores y Representante Legal (formato del Ministerio de Trabajo), con un mínimo de 5 trabajadores				
8	Sueldo del Representante Legal o Apoderado equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Nacionales				
9	Personalidad jurídica de la asociación, colegio de profesionales, fundación u ONG's emitida por Autoridad competente				
10	Poder del o los apoderados (Original o copia legalizada)				
11	Fotocopia de cédula de identidad del o los apoderados (vigente)				
12	Convenio marco de cooperación para las ONG's				

N°	(2) Específicos Empresa Unipersonal	SI	NO	ORIGINAL	COPIA LEGALIZADA
7	Planilla original de sueldos y salarios con su respectivo haber salarial firmado por los trabajadores y Propietario o Apoderado (formato del Ministerio de Trabajo)				
8	Sueldo del Propietario o Apoderado equivalente a dos (2) Salarios Mínimos Nacionales				
9	Matricula de Inscripción, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA)				
10	Fotocopia de cédula de identidad del Propietario o Apoderado (Vigente)				
11	Formulario de Inscripción a las AFP's Previsión y AFP's Futuro de Bolivia				
12	Licencia de funcionamiento del área al cual pertenece, (fotocopia legalizada)				

N°	(3, 4 o 5) Específicos Instituciones: Pública o Descentralizada /Empresas Públicas	SI	NO	ORIGINAL	COPIA LEGALIZADA
7	Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) (formato del Ministerio de Trabajo)				
8	Sueldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) equivalente a cuatro (4) Salarios Mínimos Nacionales				
9	Fotocopia legalizada de Resolución Suprema de Nombramiento y posesión de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)				
10	Fotocopia legalizada de Resolución Suprema de Nombramiento y posesión de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)				
11	Fotocopia de Cédula de Identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE (vigente)				
12	Registro Obligatorio de Empleadores – ROE (No para las Descentralizadas)				

N°	(6) Específicos Empresas Comerciales	SI	NO	ORIGINAL	COPIA LEGALIZADA
7	Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores incluido el propietario de la empresa o Representante Legal (formato del Ministerio de Trabajo), con un mínimo de 5 trabajadores.				
8	Planilla de Aguinaldos de la Gestión anterior, sellada por el Ministerio de Trabajo (si corresponde)				
9	Sueldo del Representante Legal equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Nacionales				
10	Testimonio de escritura pública de constitución de sociedad debidamente registrada				
11	Testimonio de poder notarial de representación legal del apoderado debidamente registrada				
12	Registro Obligatorio de Empleadores – ROE (Original o copia legalizada)				
13	Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal (vigente)				
14	Certificación Electrónica Impuestos Nacionales				
15	Certificación de Inscripción Impuestos Nacionales (actualizado)				
16	Formulario de Inscripción y Formulario de pago de aportes a las AFP's Previsión y AFP's Futuro de Bolivia				
17	Matricula de inscripción, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial				

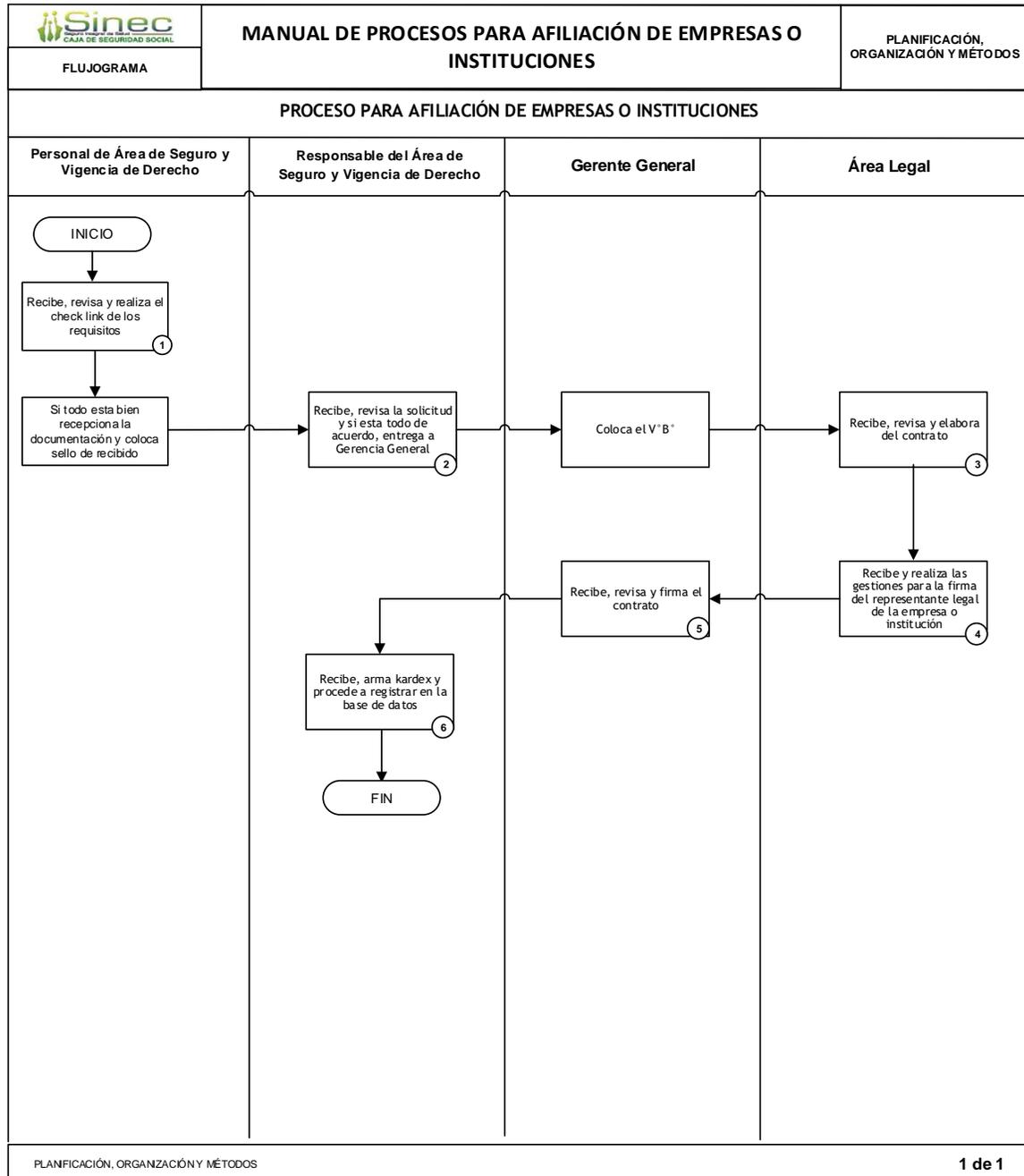
18	Balance de apertura o último balance, según lo que corresponda, (Original y solvencia Colegio de Auditores)				
19	Licencia de funcionamiento del área al cual pertenece, (fotocopia legalizada)				

PROCESO:

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: De acuerdo a los requisitos indicados en el punto anterior deberá presentar conforme el tipo de empresa o institución.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Recibe, revisa y realiza el check link los requisitos; si todo está bien recepciona la documentación de respaldo (carpeta) y coloca sello de recibido al Formulario de Solicitud de Afiliación de Empresas o Institución. Pasa al Responsable de Seguro y Vigencia de Derecho		En el momento	Personal de Seguro y Vigencia de Derecho
2	Recibe, revisa la solicitud y con el derecho que la empresa o institución tiene de gozar de un seguro de salud para sus trabajadores el Seguro Integral de Salud - SINEC., recibe la solicitud y si se encuentra en el periodo del año en el cual inicio su actividad de funcionamiento, procede a elaborar las siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carnet del Empleador. ✓ Llena el Formulario de Aviso de Afiliación. ✓ Solicitud de elaboración de contrato. Adjunta a la documentación (carpeta) y procede a gestionar el V° B° de la Gerencia General a la solicitud que va dirigida al área Legal, para instrucción de elaboración de contrato.		1 día	Responsable de Seguro y Vigencia de Derecho
3	Recibe, revisa y elabora el contrato de acuerdo a norma y remite a la Gerencia General, para suscripción del contrato.		2 día	Área Legal
4	Recibe, revisa el contrato y si está de acuerdo firma y entrega al área Legal.		1 día	Gerencia General
5	Recibe y realiza las gestiones para firma del representante legal de la empresa o institución y entrega un original. Posteriormente entrega un original y toda la documentación de respaldo (carpeta) al área de Seguro y Vigencia y Derecho para su registro y archivo correspondiente.			Área Legal

6	Recibe, entrega a la empresa o institución la documentación de constancia de afiliación, arma kardex y procede a registrar en el Sistema de Administración Integrado (SAI).			Área de Seguro y Vigencia de Derecho
	PRODUCTO: Empresa e Instituciones afiliadas al SINEC	-----	-----	-----

8. FLUJOGRAMA



9. FORMATOS Y FORMULARIOS

FORMULARIO Nro. 1
FORM AEI Nro. 001
FORMULARIO DE SOLICITUD DE AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Sinec CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL					FORMULARIO DE SOLICITUD DE AFILIACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES					FECHA: ___/___/___									
Nombre Empresa/Institución: _____, Nro. Identificación Tributaria NIT: _____																			
Nro. Celular de Referencia: _____ y fecha de Inicio de Actividades ___/___/___, adjunto documentación debidamente foliada y ordenada según requi																			
NOTA: Se hace conocer que el SINEC solo tiene cobertura a nivel Departamental para la otorgación de prestaciones en Salud.																			
N°		Requisitos Generales			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZAD A	N°		(3, 4 o 5) Especificos Instituciones: Pública o Descentralizada /Empresas Públicas			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZADA		
1		Croquis de ubicación de la empresa con imagen satelital							7	Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) (formato del Ministerio de Trabajo)									
2		Planilla adicional de beneficiarios por cada trabajador							8	Sueldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) equivalente a cuatro (4) Salarios Mínimos Nacionales									
3		Certificado de NO Afiliación a otro Ente Gestor de Salud							9	Fotocopia legalizada de Resolución Suprema de Nombramiento y posesión de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)									
4		Número de Identificación Tributaria - NIT (actualizado)							10	Fotocopia legalizada de Resolución Suprema de Nombramiento y posesión de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)									
5		Fotocopia de Pre Aviso de servicios básicos (luz o agua)							11	Fotocopia de Cédula de Identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE (vigente)									
6		Comprobante de Pago por Carnet del Empleador (Bs. 10.-)							12	Registro Obligatorio de Empleadores – ROE (No para las Descentralizadas)									
Proceda a marcar el que corresponda y complete los requisitos:																			
<input type="checkbox"/> Organismos No Gubernamentales ONG's (1) <input type="checkbox"/> Institución Pública Descentralizada (4) <input type="checkbox"/> Empresa Unipersonal (2) <input type="checkbox"/> Empresa Pública (5) <input type="checkbox"/> Institución Pública (3) <input type="checkbox"/> Empresa Comercial (6)																			
N°		(1) Especificos Organismos No Gubernamentales ONG's			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZAD A	N°		(6) Especificos Empresas Comerciales			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZADA		
7		Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores y Representante Legal (formato del Ministerio de Trabajo), con un mínimo de 5 trabajadores.							7	Planilla original de sueldos y salarios firmada por los trabajadores incluido el propietario de la empresa o Representante Legal (formato del Ministerio de Trabajo), con un mínimo de 5 trabajadores.									
8		Sueldo del Representante Legal o Apoderado equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Nacionales							8	Planilla de Aguinaldo de la Gestión anterior, sellada por el Ministerio de Trabajo (si corresponde)									
9		Personalidad jurídica de la asociación, colegio de profesionales, fundación u ONG's emitida por Autoridad competente							9	Sueldo del Representante Legal equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Nacionales									
10		Poder del o los apoderados (Original o copia legalizada)							10	Testimonio de escritura pública de constitución de sociedad debidamente registrada									
11		Fotocopia de cédula de identidad del o los apoderados (vigente)							11	Testimonio de poder notarial de representación legal del apoderado debidamente registrada									
12		Convenio marco de cooperación para las ONG's							12	Registro Obligatorio de Empleadores – ROE (Original o copia legalizada)									
N°		(2) Especificos Empresa Unipersonal			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZAD A	N°		(6) Especificos Empresas Comerciales			SI	NO	ORIGINA L	COPIA LEGALIZADA		
7		Planilla original de sueldos y salarios con su respectivo haber salarial firmado por los trabajadores y Propietario o Apoderado (formato del Ministerio de Trabajo)							13	Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal (vigente)									
8		Sueldo del Propietario ó Apoderado equivalente a dos (2) Salarios Mínimos Nacionales							14	Certificación Electrónica Impuestos Nacionales									
9		Matricula de inscripción, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA)							15	Certificación de Inscripción Impuestos Nacionales (actualizado)									
10		Fotocopia de cédula de identidad del Propietario o Apoderado (Vigente)							16	Formulario de Inscripción y Formulario de pago de aportes a las AFP's Previsión y AFP's Futuro de Bolivia									
11		Formulario de Inscripción a las AFP's Previsión y AFP's Futuro de Bolivia							17	Matricula de inscripción, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial									
12		Licencia de funcionamiento del área al cual pertenece, (fotocopia legalizada)							18	Balance de apertura o último balance, según lo que corresponda, (Original y solvencia Colegio de Auditores)									
NOTA: Las empresas deben presentar los requisitos en un folder amarillo, con nepaco debidamente foliado de atrás para adelante. La empresa cuando realice el cambio de representante legal, cambio de domicilio, baja temporal, baja definitiva, cambio de razón social, reinicio de actividades, fusión de empresa o apertura de sucursal, deberá avisar al Ente Gestor de Salud en el lapso de cinco (5) días mediante el formulario de Aviso de Novedades, el caso omiso serían pasibles a una sanción de acuerdo al Art. 593 del Código de la Seguridad Social. (D.L. 13214 Art. 3 y Art. 4)																			
										Representante Legal:									
										Firma y Sello del Representante Legal									
										C.I.:									
															SELLO DE RECEPCIÓN				

 FORMULARIO DE AFILIACIÓN DEL EMPLEADOR				
Nombre o Razón Social del Empleador:				
Número del Empleador:				
Departamento:		Dirección:		
Localidad:		Teléfono:	Fax:	
Nombre de Propietario o Representante Legal:			Carnet de Identidad:	
Actividad Económica:		Fecha de Inicio de Actividades:		
N° de NIT		N° Licencia de funcionamiento		
Cantidad de Trabajadores:		Sello SINEC		
<p>Notificación: La empresa cuando realice el cambio de representate legal, cambio de domicilio, baja temporal, baja definitiva, cambio de razón social, reinicio de actividades, fusión de empresa o apertura de sucursal, deberá avisar al Ente Gestor de Salud en el lapso de cinco (5) días mediante el formulario de Aviso de Novedades, el caso omiso serían pasibles a una sanción de acuerdo al Art. 593 del Código de la Seguridad Social. (D.L. 13214 Art. 3 y Art. 4)</p>				

Sinec		FORMULARIO			
Sinec		NEGATIVOS DE AFILIACION DE OTROS ENTES GESTORES DE SALUD			
SEÑORES DEPARTAMENTO AFILIACION DE EMPRESAS:					
AGRADECEMOS A UD. (S) PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA AFILIACIÓN EN ESA ENTIDAD DE SEGURO SOCIAL DE LA SIGUIENTE EMPRESA:					
Empresa:					N° DE NIT:
Nombre del Representante Legal:					
INSTITUCIONES	SI	NO	SELLO DPTO. Y/O INSTITUCION.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE.	FECHA U OBSERVACIONES.
CAJA DE SALUD BANCA PRIVADA Doble Vía la Guardia entre 4to y 5to anillo Calle Eucalipto, paralela lado izquierdo. Atención: 8:30 a 12:00 am.					
CAJA PETROLERA DE SALUD Calle España Telef.: 334-2528 Atención: 8:00 a 12:00 am.					
CAJA NACIONAL DE SALUD Calle Ballivian 334 Telef.: 337-0708 ATENCION 08:00 a 12:00 am.					
CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. Canal Cotoca - 3er. Anillo externo. Telef.: 346-1111 Atención: 8:00 a 12:00 am.					
COSSMIL. Calle Florida N° 444. Entre Calle Sara y Santa Bárbara. Telef.: 333-3778 Atención: 9:00 a 11:00 am.					
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO Calle Colón 58 Planta Baja. Telef.: 339-2827 339-2810 Atención: 8:00 a 12:00 am y 15:00 a 18:30 pm					
CAJA DE SALUD CORDES. Calle Teniente Vega. Ex feria Barrio Lindo. Atención: 8:00 a 12:00 am.					
NOTA: El presente formulario tiene validez de 60 días calendario a partir de la fecha de emisión.					Fecha de emisión: