



# **MANUAL DE PROCESOS PARA EXAMEN PRE-OCUPACIONAL**

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 11/2021  
de fecha 18 de agosto de 2021**

**SANTA CRUZ - BOLIVIA**



**COMUNICACIÓN INTERNA**

*Recibido  
17/09/21  
Dr. Alvaro A. Amory Bernal  
JEFE CONSULTA EXTERNA*

**A:** Lic. Giovanna Gil Domínguez  
**GERENTE DE SERVICIOS GENERALES a.i.**

Dra. María Cristina Méndez Hervas  
**GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS a.i.**

Dr. Julio Cesar Cadima Marañón  
**DIRECTOR DE CLINICA**

Dr. Alvaro Amory Bernal  
**JEFE DE CONSULTA EXTERNA**

Dr. Remberto Gutiérrez Cazón  
**JEFE DE AFILIACIÓN**

**VIA:** Lic. Yanette Céspedes Mendoza  
**GERENTE GENERAL ai.**

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

**REF.:** Difusión del Manual de Procesos para Examen Pre - ocupacional

JP/CI/069/2021  
SC/77/09/2021

**RECIBIDO**  
17 SET. 2021  
GERENCIA MEDICA  
Sinec

17 SEP 2021  
11:26  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA

*Lic. Yanette Céspedes Mendoza  
GERENTE GENERAL ai.  
Sinec Santa Cruz*

*Dr. Remberto Gutiérrez Cazón  
JEFE DE AFILIACION  
Sinec*  
17-09-2021

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 Examen Pre - ocupacional" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 11/2021.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., [www.sinec.org.bo](http://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

*Jacquelín Flores*  
Lic. N. Jacquelin Flores D.  
JEFE DE PLANIFICACIÓN  
Sinec

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 11/2021**  
**DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"**

a, 18 de agosto de 2021

**VISTOS:**

Mediante Comunicación Interna GG.CI. N° 211/2021, Se remite el **"MANUAL DE PROCESOS PARA EXAMEN PRE OCUPACIONAL"** adjuntando toda la documentación que 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, las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

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

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

**CONSIDERANDO:**

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... (...)"*.

Que, el cuerpo legal citado precedentemente establece en su artículo 124, ... *"Además del Certificado de Salud de Ingreso a que se refiere el artículo 117, el empleador está en la obligación de hacer constatar el estado de salud del trabajador que se retire, debiendo enviar dos ejemplares de dicho Certificado a la Caja."*

Que, las Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social, mediante el DL N° 13214, en su artículo 6 *"Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba."*

#### **CONSIDERANDO:**

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 sus 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, en el Reglamento Específico de Afiliación, Reafiliación en el seguro social de corto plazo de la autoridad de Supervisión de la seguridad social, ASUSS, establece en su Artículo 7, *Requisitos para la Afiliación de los trabajadores(as), en su parágrafo I, inciso b) Examen médico pre-ocupacional, realizado por el Ente Gestor en el que se encuentre afiliado el empleador*

Que, en el reglamento ya citado en su artículo 23 establece: Del examen Pre ocupacional y Post ocupacional : **a)** De conformidad al Art. 124 del Reglamento del Código de Seguridad social, el empleador está en la obligación de constatar el estado de salud de sus trabajadores al ingreso y retiro; **b)** se establece como monto máximo de pago del examen pre ocupacional y post ocupacional la suma de 200 UFV's; **c)** El monto del examen pre ocupacional y post ocupacional, será cubierto íntegramente por el empleador; **d)** El examen post -ocupacional deberá ser realizado antes de la desvinculación laboral.

#### **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 de Procesos para Examen Pre-ocupacional tiene por objeto constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso del examen pre-ocupacional en el SINEC. y en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplir para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en atención a la nota de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud -SINEC, mediante Comunicación interna JP/CI/043/2021, remite para su validación y aprobación el "Manual de Procesos para Examen Pre-Ocupacional", el mismo que ha sido elaborado por la Unidad de Planificación en coordinación con el comité Médico Administrativo (COMAD) y las áreas invitadas de Afiliación, Trabajo Social, y Seguro de Vigencia y Derecho.

Que, el " **Manual De Procesos Para Examen Pre-Ocupacional**", se encuentra compuesto por un total de Nueve (9) Numerales y Tres (3) Anexos.

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 Examen –Pre Ocupacional ". 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 inciso 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.

#### **RESUELVE:**

#### **ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el "**Manual de Procesos Para Examen Pre Ocupacional** ", del seguro Integral De Salud SINEC, compuesto por: Nueve (9) Numerales y Tres (3) Anexos consistentes en:

Anexo 1: Sellos

Anexo 2: Planillas Compartidas.

Anexo 3: Flujograma del Procedimiento.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO:**

**INSTRUIR**, que el "**MANUAL DE PROCESOS PARA EXAMEN PRE-OCUPACIONAL**" es de cumplimiento y aplicación obligatoria por áreas y unidades organizacionales del SINEC, que tengan responsabilidades definidas en el presente documento y las empresas o instituciones afiliadas al Seguro Integral De Salud –SINEC.

**ARTICULO TERCERO:**

Quedan encargadas de la verificación de la aplicación, cumplimiento y seguimiento del presente **"MANUAL DE PROCESOS PARA EXAMEN PRE OCUPACIONAL "**, el área de Afiliación, Vigencia de Derecho, Gerencia Medico en coordinación con la Dirección de Clínica del SINEC.

**ARTICULO CUARTO:**

Queda como Responsable de la actualización del presente **"MANUAL DE PROCESOS PARA EXAMEN PRE OCUPACIONAL."** Las áreas intervinientes en coordinación con el área de Planificación; el área de Relaciones Publicas realizará la difusión del presente manual a las instituciones y empresas afiliadas al SINEC.

**ARTICULO QUINTO:**

La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 1° de septiembre de la gestión en curso.

**REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**



Lic. Yanette Cespedes Mendoza  
**GERENTE GENERAL a.i.**

Lic. Yanette Cespedes Mendoza  
GERENTE GENERAL a.i.  
SINEC

**INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	2
5.	COMO USAR EL MANUAL.....	2
6.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
7.	NORMAS DE OPERACIÓN.....	3
8.	PROCESO .....	3
9.	ANEXOS.....	5



## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes al proceso de los exámenes pre ocupacional en el Seguro Integral de Salud SINEC., así como plantea políticas de aplicación.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del proceso.

## **2. OBJETIVO**

Constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso del examen pre ocupacional en el SINEC. y en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplirse para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

## **3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

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

- El Órgano Rector, emita nuevas disposiciones relacionadas al tema.
- Cuando se producen cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- En los casos debidamente justificados, de oficio y a requerimiento de partes interesadas.

Las áreas que interviene en coordinación con el área de Planificación son responsables de la actualización del presente Manual de Proceso.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

De acuerdo con la estructura del SINEC, las áreas se constituyen en unidades organizacionales.

## **5. COMO USAR EL MANUAL**

En el Manual se detalla de manera secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un procedimiento, señalando en qué consisten éstos, cómo y cuándo se lleva a cabo y quién los realiza, para ello se establecen los elementos administrativos y responsables de su ejecución, dentro de estas unidades. Está redactado a un nivel de desagregación.

## **6. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades dependientes del Seguro Integral de Salud – SINEC.

**7. NORMAS DE OPERACIÓN**

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

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley General del Trabajo, de fecha 08 de diciembre de 1942.
- ✓ Ley 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del funcionario Público.
- ✓ Ley Nro. 1178, de 20 de fecha julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2341, de fecha 23 de abril de 2001, Ley de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS. Nro. 23318-A
- ✓ Decreto Supremo de Creación 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, que agrupa en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud; por lo se ratifica su creación efectuada el 29 de enero de 1999 del Seguro Integral de Salud del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus Decretos modificatorios.
- ✓ Decreto Supremo 0214, de fecha 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 14/2020, de fecha 26 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SINEC.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 21/2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba Reglamento Específico del Sistema Presupuesto del SINEC.

**8. PROCESO**

A continuación, se presenta los requisitos para iniciar una solicitud de pre-afiliación en el cual está contemplado como uno de ellos el examen pre-ocupacional, para él cual se ha visto por necesidad procedimental y uniformizar la ruta.

**I. PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN PRE OCUPACIONAL**

Para operativizar los exámenes pre-ocupacionales se deben seguir el siguiente procedimiento que a continuación se describe:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b>  ✓ Carnet de Identidad (2 fotocopias) ✓ Aviso de Afiliación o Pre Afiliación (Original y copias)	-----	-----	-----

	✓ Comprobante de Pago (Original y copias)			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Presenta en el área de afiliación del SINEC., los requisitos para la Pre-afiliación	-Formulario de AVISO DE AFILIACION -2 Fotocopias de C.I. -Boleta de Pago		Trabajador
2	-Recibe y revisa la documentación -Registra en planilla Excel compartida los datos del trabajador y programa fechas para el examen pre-ocupacional -En una de las fotocopias del C.I. coloca sellos de habilitación y programación para el examen pre-ocupacional tanto de Laboratorio y Rayos X y entrega al trabajador			Área de Afiliación
3	Se presenta en consulta externa para realizarse los exámenes de laboratorio y Rayos X.			Trabajador
4	-Recibe, revisa y retira de la fotocopia de C.I la orden para examen de Laboratorio -Realiza la toma de muestra -Envía las muestras a la Clínica para ser procesadas			Área de Laboratorio de Consulta Externa
5	-Recibe y procesa las muestras -Registra los resultados en borrador - Registra en la Planilla Excel compartida digital la asistencia del trabajador -Imprime resultados y envía a consulta externa			Área de Laboratorio de Clínica
6	-Recepciona los resultados -Lleva y entrega al Médico Laboral el día de la Consulta			Consulta Externa
7	-Solicita al trabajador la Orden de Rayos X y su Carnet de Identidad -Revisa los datos en la Planilla Excel compartida digital y retira de la fotocopia de C.I la orden de Rayos X. -Registra nombre y fecha de nacimiento del trabajador en el sistema del equipo de Rayos X -Realiza la toma de la radiografía -Procesa la imagen e imprime la placa de Rayos X -Registra la cantidad y tamaño de la placa en la Orden de Rayos X -Entrega la placa de Rayos X al trabajador el día de la consulta con el médico laboral - Registra en la Planilla Excel compartida digital la asistencia del trabajador -Mensualmente envía las Ordenes de Rayos X a estadística -Archiva diariamente las placas de Rayos X de los pacientes que ya fueron atendidos por el médico laboral			Rayos X
8	-Realiza la revisión médica al trabajador -Revisa y analiza los resultados del examen de laboratorio y la placa de Rayos X			Medico Laboral

	-Llena formulario de Examen médico pre-ocupacional y entrega al trabajador -Registra en planilla la asistencia del trabajador			
9	-Presenta en afiliación los requisitos para la Afiliación y finaliza con el Examen Pre ocupacional			Trabajador
	<b>PRODUCTO:</b> Examen pre ocupacional realizado	-----	-----	-----

**9. ANEXOS**

**Anexo 1: Sellos**


**Anexo 2: Planillas Compartidas**

**Anexo 3: Flujograma del Procedimiento**



# ANEXOS

Anexo 1: Sellos


SELLO DE HABILITACION Y PROGRAMACIÓN

 <b>HABILITACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b> <b>Examen Pre-ocupacional</b>		
Nro. Comprobante de Pago: _____		
DETALLE	Fecha	Horario
Laboratorio	__/__/__	
Rayos X	__/__/__	
Medico Laboral	__/__/__	
Fecha de la Habilitación: __/__/__		
<b>Vigente por 5 días hábiles</b>		
<b>NOTA: La presente habilitación tiene derecho a solo una reprogración, por fuerza mayor</b>		
Autorizado por:		

SELLOS PARA ÓRDENES

 <b>ORDEN LABORATORIO</b> <b>Examen Pre-ocupacional</b>				 <b>ORDEN DE RAYOS X</b> <b>Examen Pre-ocupacional</b>			
Nombre		Apellidos		Nombre		Apellidos	
<b>SEXO:</b>	F: <input type="checkbox"/>	M: <input type="checkbox"/>		<b>SEXO:</b>	F: <input type="checkbox"/>	M: <input type="checkbox"/>	
Autorizado por:				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	__/__/__		
Fecha de Atención:	__/__/__			Autorizado por:			
				Fecha de Atención:	__/__/__		

**SELLO PARA NOTIFICACIÓN**

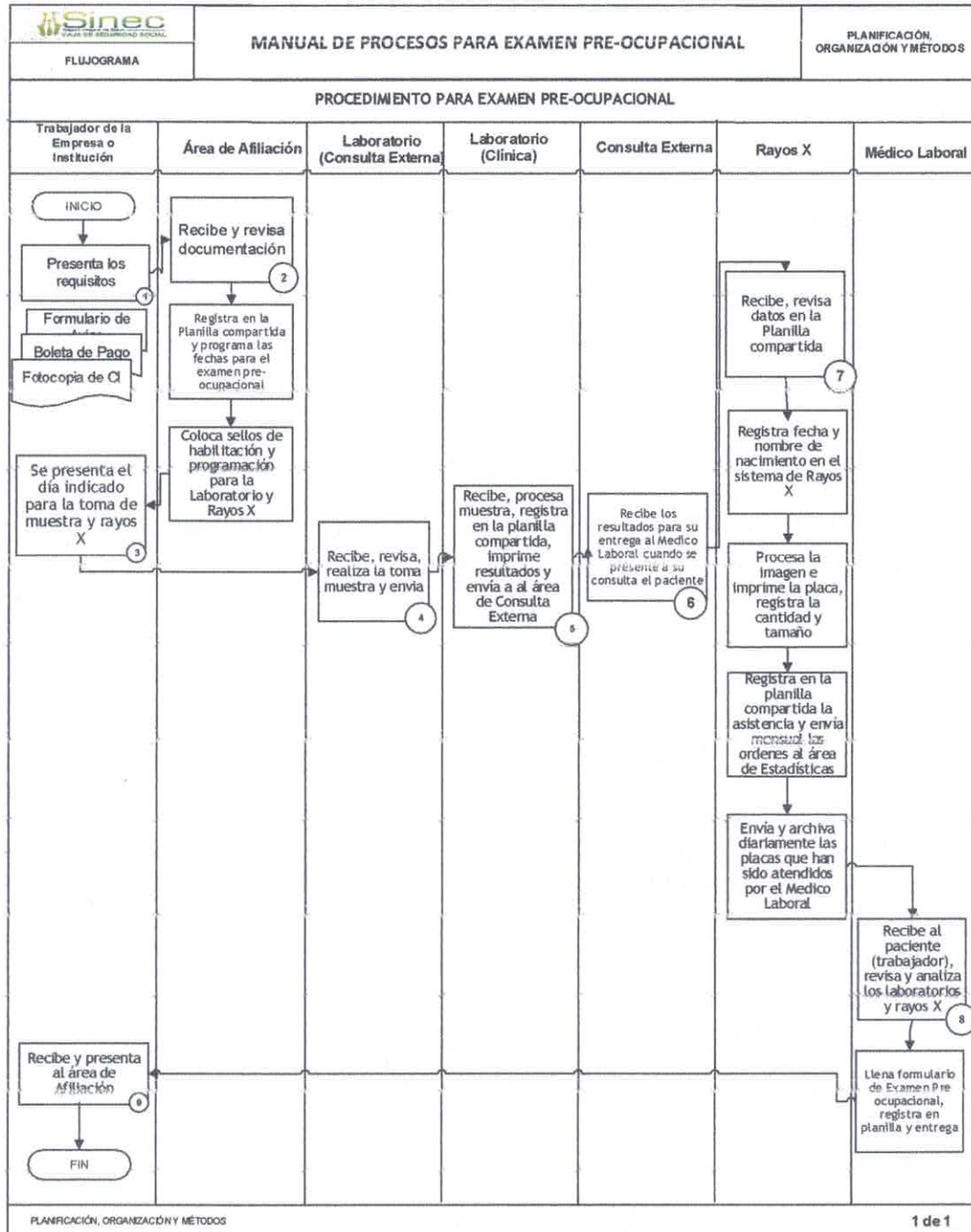
 <p><b>NOTIFICACIÓN</b></p> <p><b>El SINEC hace conocer que su habilitación y programación de exámenes pre ocupacional tiene opción a una sola reprogramación y la misma debe ser por fuerza mayor.</b></p> <p><b>La vigencia de los exámenes es de ___ días calendarios.</b></p> <p><b>El pago por exámenes pre y post ocupacional; tiene vigencia la gestión y para la misma persona.</b></p>	
<b>ENTREGA:</b>	<b>RECIBE:</b>
Sello y Firma (SINEC)	Nombres y Apellidos

**Anexo 2: Planillas Compartidas**

PROGRAMACION DE EXAMEN PRE-OCUPACIONAL																						
AFILIACION										PROGRAMACION												
Nº	Fecha		Apellido	Matr	Nombres	Fecha Nacimiento	Cédula Identidad	SEXO	Nº Cédula	EMPRESA	Nº Cotización a Plan	HABILITADO POR	LABORATORIO				RATOS				MEDICO LABORAL	
	Día	Mes-Año											Día	Mes-Año	Código Agenda	ASIT	Día	Mes-Año	ASIT	Día	Mes-Año	ASIT

**Anexo 3: Flujoograma del Procedimiento**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1 de 1