



# **MANUAL DE PROCESOS DE REGISTROS DE COTIZACIONES POR APORTES PATRONALES**

**Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 07/2022**

**de fecha 25 de febrero del 2022**

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

## COMUNICACIÓN INTERNA

**JP/CI/028/2022**

**SC. 14/03/2022**

**A:** Lic. Roció Ribera Montaña  
**JEFE DE CONTABILIDAD**

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

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

**REF.:** Difusión del "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales"



Lic. Giovanna Gil Domínguez  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES a.i.  
Sinec  
Santa Cruz

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 de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 007/2022.

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



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

## COMUNICACIÓN INTERNA

**GG. C.I. N° 84/2022**

**SC. 02/03/2022**

**A** : Lic. Giovanna Gil Dominguez  
**GERENTE SERVICIOS GENERALES**

**DE** : Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta  
**GERENTE GENERAL a.i.**

**REF. : REMISION RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°07/2022 -25/02/2022**  
**"MANUAL DE REGISTRO DE COTIZACIONES POR APORTES"**



Por medio de la presente y después de saludarlas con las consideraciones más distinguidas, tengo a bien remitir para su conocimiento y difusión la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°07/2022 -25/02/2022** en la cual se APRUEBA el **"MANUAL DE REGISTRO DE COTIZACIONES POR APORTES"**.

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el **"MANUAL DE PROCESOS DE REGISTROS DE COTIZACIONES POR APORTES PATRONALES"** del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de ocho (8) numerales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**INSTRUIR** que el "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales", es de uso y aplicación obligatorio para las áreas de Seguro y Vigencia de Derecho, Contabilidad; así como las Áreas Organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC, que intervengan en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**Se INSTRUYE** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, proceda con la difusión del presente "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales" a las áreas intervinientes dentro del proceso.

**ARTÍCULO CUARTO:**

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

Atentamente,



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

CC./archivo

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 07/2022**  
**DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"**

a, 25 de febrero de 2022

**VISTOS:**

La Comunicación Interna G.G. CI. N° 60/2022, de fecha 15 de febrero del 2022, a través de la cual se remite el "**MANUAL DE REGISTRO DE COTIZACIONES POR APORTES**" y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO:**

Que, desde la promulgación de la Constitución Política del Estado, el derecho a la Seguridad Social está plenamente reconocido y es entendida como la potestad que tiene toda persona natural de acceder a la cobertura de contingencias inmediatas y mediatas, generadas como emergencia de toda actividad laboral.

Que, el artículo 37 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, constituyéndose en una función suprema y primera responsabilidad financiera, por lo que en consecuencia se prioriza la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que el párrafo II del Artículo 45 de la Constitución Política del Estado, establece 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 párrafo III del artículo 45 de la norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico cubre la atención de contingencias por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales.

Que, los Numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes; y cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública.

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro del ámbito de la Seguridad Social se encuentran comprendidas la salud preventiva y curativa, coberturas de riesgos profesionales, accidentes de trabajo, rentas de invalidez, de vejez y otros derechos que tiene su fundamento en el derecho la vida y a la salud.

Que, mediante el Decreto Supremo No. 21637 de fecha 25 de junio del 1987, el régimen del Seguro Social Obligatorio se dividió en dos grupos, Seguros de Largo Plazo y Seguros de Corto Plazo.

Que, el Seguro Social de Corto Plazo da cobertura a trabajadores dependientes cuyos empleadores realizan el aporte al mismo, en este se encuentran comprendidos el régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo y su financiamiento está a cargo del aporte patronal correspondiente al diez por ciento (10%) del total ganado de los asegurados dependientes.

Que, el artículo 251 del código de Seguridad Social establece que todo empleador está obligado a presentar mensualmente a las Administraciones Regionales de la Caja, doble ejemplar de sus planillas de cotizaciones a los regímenes contenidos en el presente Código, juntamente con la planilla de pagos directos de Asignaciones Familiares y de Subsidios de Incapacidad Temporal con su respectivo resumen. Estas planillas deberán ser entregadas en el plazo máximo de 30 días de vencida la mensualidad correspondiente; a su vez el artículo 222 del cuerpo legal citado precedentemente sostiene que la Caja mediante su Departamento de Cotizaciones y órganos de inspección, ejercerá el control del pago de las cotizaciones a fin de determinar la mora eventual de los empleadores y aplicar necesariamente las sanciones previstas en el artículo 221 del Código de Seguridad Social.

Que, el Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre de 2001 manifiesta que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud; por lo que consecuentemente 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 No. 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el artículo 5 de la Resolución Administrativa ASUSS 065/2018 de fecha 20 de noviembre de 2016 establece que todos los empleadores deben registrar y afiliar a sus trabajadores en la entidad gestora respectiva en el plazo de 5 días hábil a partir del inicio de su relación laboral.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo No. 25714, de fecha 23 de marzo del 2000, establece el procedimiento para el pago de los aportes al régimen de seguro social de corto plazo.

Que, el Decreto Supremo No. 3008, de fecha 07 de diciembre del 2016 modifica el Parágrafo III del artículo 2 del Decreto Supremo No. 25714, de 23 de marzo de 2000, y establece que el incumplimiento o el retraso en la presentación del "Aviso de Baja de Asegurado" se sancionará con una multa del cinco por ciento (5%) del salario cotizable del trabajador del mes anterior a su desvinculación."

Que el artículo 2 del Decreto Ley No. 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, brinda Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social, el mismo que fue elevado a rango de Ley mediante la Ley No. 006 de fecha 01 de mayo de 2010; así la ya referida norma jurídica en su artículo 2 sostiene que todo empleador está obligado a registrarse en la Entidad Gestora de acuerdo con el "Código de Ramas de Actividad Económica" para lo cual utilizará el formulario de "AVISO DE AFILIACIÓN DEL EMPLEADOR" el cual consignará los siguientes datos: a) Nombre o razón social del empleador, b) Número de registro que será asignado por la Entidad Gestora, c) Ubicación del centro de trabajo, d) Domicilio legal; e) Actividad Económica, f) Fecha de

iniciación de actividades, g) Número de trabajadores, h) Lugar y fecha de presentación del aviso. Dicho formulario sustituirá a la "FICHA DE AFILIACIÓN PATRONAL" vigente y eximirá a los empleadores de la presentación de los documentos jurídicos y contables que actualmente se exigen como condición para el registro. No obstante, los empleadores están obligados a exhibir a la Entidad Gestora los documentos que se les requerirán cuando sea necesaria la comprobación de sus datos.

Que el artículo 59 del Decreto Ley referido en líneas arriba establece que para el pago de las cotizaciones mensuales el empleador debe presentar ante la Entidad Gestora el formulario denominado "RESUMEN MENSUAL DE PLANILLAS Y SALARIOS", el mismo que contendrá los siguientes datos: a) Nombre o razón social del empleador, b) Número del empleador, c) Domicilio del empleador, d) Mes y años de la planilla, e) Número de trabajadores, f) Total de salados del mes, g) Tasa de aporte, h) Monto de la Cotización, i) Declaración jurada de la veracidad de los datos, asimismo declara que los datos consignados en los resúmenes serán la fiel expresión del número de trabajadores y de remuneraciones correspondientes al mes respectivo, constituyendo declaración jurada. La comprobación de la falsedad de los datos dará lugar a las sanciones establecidas en el Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas.

Que, la Resolución Suprema 218056 de fecha 30 de julio del 1997 sostiene que el Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, 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 inciso b) del artículo 7 de la norma citada precedentemente instaure 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, el artículo 20 de la ley No. 1178 ordena que todos los sistemas de que trata la dicha Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 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" y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, en aplicación del artículo 28 de la Ley No. 1178, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, siendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, las se determinará tomando en cuenta los resultados de su acción u omisión.

Que, el Decreto Supremo 23215 en su artículo 21, instituye que la normatividad ~~secundaria de control gubernamental interno~~ **estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende:** a) las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; b) los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, ~~antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia;~~ y d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno ~~incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.~~

Que, el **Parágrafo 1 del artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que *el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas***

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Seguro Integral de Salud, fue fundado el 29 de enero de 1999, sobre la base del ~~Fondo Complementario de los Trabajadores de la Corporación Regional de Desarrollo de la ciudad de Santa Cruz, y tiene como finalidad específica precautelar las condiciones de bienestar social de sus asegurados, mediante el otorgamiento de las prestaciones de salud en casos de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, comprendidas en el campo de la Seguridad Social, de conformidad al Código de Seguridad Social vigente en el país.~~

Que, la Resolución Prefectural N° 236/2000 de fecha 11 de mayo de 2000, reconoce la personalidad jurídica del Seguro Integral de Salud "SINEC", con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz.

**CONSIDERANDO:**

Que, en atención a la Comunicación Interna JP/CI/017/2022 emitida por parte de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, a través de la cual la autoridad señalada precedentemente remite para su validación y aprobación el "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales", el mismo que fue elaborado en coordinación con las áreas de Contabilidad y Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC.

Que, el objeto del Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales es establecer el proceso que debe seguir el área de Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, Contabilidad, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia General, en el proceso que se menciona en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de cotizaciones por aportes patronales; de la misma manera, el ya referido Manual 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; y d) proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizaciones.

Que, el Proyecto de "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales", se encuentra compuesto por un total de ocho (8) numerales.

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

Que, el Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud – SINEC.

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 18 del Decreto Supremo señalado en líneas ut supra se tiene que 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".*



Que, a efectos de que el Seguro Integral de Salud "SINEC" logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional es ineludible y necesario aprobar el "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes".

**POR TANTO:**

El Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el "MANUAL DE PROCESOS DE REGISTROS DE COTIZACIONES POR APORTES PATRONALES" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de ocho (8) numerales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**INSTRUIR** que el "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales", es de uso y aplicación obligatorio para las áreas de Seguro y Vigencia de Derecho, Contabilidad; así como las Áreas Organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC, que intervengan en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**Se INSTRUYE** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, proceda con la difusión del presente "Manual de Procesos de Registros de Cotizaciones por Aportes Patronales" a las áreas intervinientes dentro del proceso.

**ARTÍCULO CUARTO:**

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

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

**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. PROCESOS .....                      | 4 |
| 8. FLUJOGRAMA .....                    | 7 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Para realizar el registro de cotizaciones por aportes patronales en el SINEC, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Procesos que servirá de instrumento para mantener actualizados los registros contables de las Empresas e Instituciones afiliadas.

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, Contabilidad, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia General, en el proceso que se menciona en el presente Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de registro de cotizaciones por aportes patronales.

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:

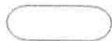






- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC, Contabilidad 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 Contabilidad.

## 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%...”.
- ✓ Decreto Ley 13214 del 24 de diciembre de 1975 (vigente, elevado a rango de Ley 006 de 01/05/2010 El DL 146413 del 03/06/1977 complementa y reglamenta las normas establecidas en la presente norma).
- ✓ 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. PROCESOS

Se presentan a continuación el proceso de Registros de cotizaciones por Aportes Patronales; tomando en cuenta lo siguiente:

Una vez la empresa está afiliada **debe** apersonarse y presentar sus planillas de sueldos, formulario “Resumen mensual de Planilla de Salarios” y boleta de depósito o transferencia a la cuenta N° 129705700 del Banco Unión a nombre del SINEC, por concepto de aportes de la Seguridad Social por el monto correspondiente al 10% de las Planillas de Sueldos de las empresas del sector público, privado y el 3% al sector pasivo.

Las empresas afiliadas tienen un plazo de vencimiento de pago de las cotizaciones hasta el último día hábil del mes siguiente de generado el hecho.

Todos los empleadores que no efectúen el pago de las cotizaciones en el plazo establecido en el artículo 436 del Código de Seguridad Social, serán pasibles de las siguientes sanciones:

Pago de un interés de mora de 18 % anual sobre el monto de las cotizaciones netas devengadas. Esta tasa será susceptible de variaciones de acuerdo a las fluctuaciones de la tasa de interés que aplica el Banco Central de Bolivia para sus préstamos particulares;

Pago de una multa equivalente a una fracción o a la totalidad de las cotizaciones devengadas.

**REQUISITOS:**

| N° | Descripción  | Cantidad                      |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Planilla de Sueldos  | 4                             |
| 2. | Formulario "Resumen mensual de Planilla de Salarios"                 | original, copia y 1 fotocopia |
| 3. | Boleta de depósito o transferencia Bancaria (sellada por la empresa) | original, copia y 1 fotocopia |
| 4. | Planillas de pago a las AFP's (Futuro y Previsión)                   | original                      |
| 5. | Planilla de pago al Ministerio de Trabajo                            | original                      |

**PROCESO:**

| ETAPA | INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO  | INSTRUMENTO  | PLAZO                     | RESPONSABLE                       |
|-------|--|--|---------------------------|-----------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Los requisitos indicados en el punto anterior deberán presentar las empresas o instituciones afiliadas.   |  | 30 días<br>Vencido el mes | Representante Legal               |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>   | -----  | -----                     | -----                             |
| 1     | Presenta en el área de Vigencia de Derechos del SINEC, los requisitos para el registro del pago del Aporte Patronal mensual.   | -Requisitos  |                           | Empresa                           |
| 2     | Recibe y revisa la documentación de acuerdo a lo establecido en el Art. 59 de la Ley 13214 y el Art. 35 del Reglamento Único de Afiliación y Prestación, si no hubiera ninguna observación procede a sellar de revisado el Formulario "Resumen mensual de Planilla de Salarios" y las planillas de sueldo.<br><u>Se queda para archivo con:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planillas de sueldo (2)</li> <li>✓ Planilla de pago a las AFP's</li> <li>✓ Planilla de pago al Ministerio de Trabajo</li> <li>✓ Depósito de pago o transferencia bancaria (fotocopia)</li> <li>✓ Formulario "Resumen mensual de Planilla de Salarios" (fotocopia)</li> </ul> <u>Entrega a la empresa:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planillas de sueldo (2)</li> <li>✓ Formulario "Resumen mensual de Planilla de Salarios"</li> <li>✓ Depósito de pago o transferencia bancaria (original)</li> </ul> Comunica a la empresa que se apersona por caja para el registro del pago del Aporte Patronal mensual. |  |                           | Encargado de Vigencia de Derechos |
| 3     | -Recibe la documentación, revisa y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que las planillas tengan el sello de revisado del área de Vigencia de Derechos.</li> <li>✓ Que el monto en el Formulario "Resumen de Planilla de Salarios" coincida con el depósito realizado en la cuenta del SINEC.</li> <li>✓ Que el depósito o transferencia bancaria se haya realizado correctamente a la cuenta del SINEC.</li> </ul>  | *Recibo de caja (1)<br>*Comprobante de Ingreso (1) |                           | Encargado de Caja                 |

|   |   |       |       |                                 |
|---|---|-------|-------|---------------------------------|
|   | <p>✓ Que el número de trabajadores y el % del aporte en el Formulario “Resumen de Planilla de Salarios” coincida con las Planillas de Sueldo”</p> <p>✓ Revisa en el sistema las cuentas por cobrar Aportes Patronales por Cobrar y de detectarse diferencias entre el registro de Aportes por Cobrar devengados y lo efectivamente percibido, realizara el ajuste correspondiente.</p> <p>Una vez verificada toda la información, genera el recibo de ingreso y el comprobante de ingreso, sella de pagado el recibo de ingreso y las planillas.</p> <p><u>Entrega a la empresa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibo de ingreso</li> <li>✓ Formulario “Resumen de Planilla de Salarios” (original)</li> <li>✓ Planilla de sueldo (1)</li> <li>✓ Boleta depósito o transferencia bancaria (copia)</li> </ul> <p><u>Se queda para archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de ingreso</li> <li>✓ Formulario “Resumen de Planilla de Salarios” (copia)</li> <li>✓ Planilla de Sueldo (1)</li> <li>✓ Boleta de depósito o transferencia del bancaria (original)</li> </ul> <p>Posteriormente:<br/>Remite mensualmente los comprobantes de ingreso con su documentación de respaldo a Contabilidad para revisión de los asientos contables.</p> |       |       |                                 |
| 4 | <p>Recibe la documentación y revisa en los comprobantes de ingreso los asientos contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si detecta alguna observación devuelve a caja para que subsane la observación.</li> <li>• De No encontrarse ninguna observación procede a la respectiva <i>firma de verificación</i>.</li> </ul> <p>Envía a Gerencia de Servicios Generales y Gerencia General para su respectiva firma de aprobación.</p>  |       |       | Contador General                |
| 5 | <p>Recibe, revisa la documentación y firma el comprobante de ingreso y envía a Gerencia General.</p>  |       |       | Gerencia de Servicios Generales |
| 6 | <p>Recibe, revisa la documentación y firma el comprobante de ingreso y envía a Contabilidad</p>   |       |       | Gerencia General                |
| 7 | <p>Recibe comprobante de ingreso y la documentación de respaldo e instruye al Asistente Contable II archivar la documentación.</p>  |       |       | Contador General                |
| 8 | <p>Archiva la documentación</p>   |       |       | Auxiliar Contable II            |
|   | <p>PRODUCTO: Registro en el sistema del pago del Aporte Patronal mensual de las empresas o instituciones afiliadas.</p>   | ----- | ----- | -----                           |

8. FLUJOGRAMA

