

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 001/2020

La Paz, enero 15 de 2020.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, la Constitución Política del Estado, como norma suprema establece en su Art. 45 el régimen de Seguridad Social enmarcados en los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión. economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia.

Que, la Ley 1178 al ser la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo su finalidad tener una administración eficaz y eficiente, información transparente que establece responsabilidades por acciones y omisiones, del cual se desprende la necesidad de normar todos los procedimientos administrativos para el correcto control de los recursos ingresos y gastos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Que, el Código de Seguridad Social, dentro del capítulo de las Cotizaciones en sus Artículos 215 al 221 establece el régimen de las obligaciones de pago por concepto de cotizaciones, asimismo establece el régimen de multas ante el incumplimiento en la presentación de las planillas de pagos, asimismo en el Art. 222 del mismo cuerpo legal determina que, el Departamento de Cotizaciones y órganos de inspección, ejercitará 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 221º. Para este fin una vez constatada la infracción, la Caja girará al empleador una Nota de Cargo con especificación de las cotizaciones devengadas, del importe de la multa y de los intereses por mora, la que se tramitará por la vía coactiva conforme a lo previsto.

Que, el Reglamento del Código de Seguridad Social dentro de su Capítulo II, "Inspección y Control de Empresas" establece que todas las empresas deben ser controladas e inspeccionadas periódicamente en su misma sede, por los revisores de la Caja y excepcionalmente por una oficina de auditoría, siendo el responsable el Gerente General de ordenar el control e inspección a que se refiere el artículo 573. Deberá respetar estrictamente los períodos de control, cuidando que las cotizaciones complementarias o devengadas no sean afectadas por la prescripción. Asimismo establece las atribuciones de los Inspectores de Empresas y obligaciones de las empresas fiscalizadas.

Que, el Decreto Ley 13214 que reforma el Régimen de Cotizaciones del Código de Seguridad Social, en su Capítulo VI establece las cotizaciones patronales y laborales estableciendo el régimen de cotizaciones.

A A

gun

1



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

Que, el Decreto Ley 11477, señala que las Cajas de Seguridad Social, de acuerdo al Título V, Capitulo II de Libro VI del Reglamento del Código de Seguridad Social, son las únicas encargadas de realizar inspecciones mediante sus organismos especializados.

Que, el Decreto Supremo 25714 regula la efectivizarían y cumplimiento de las cotizaciones devengadas a los entes gestores, dentro del régimen a corto plazo de la seguridad social y establece los aportes a los regimenes del seguro social de corto plazo.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada por Resolución Suprema Nº 217055 tiene por objetivo optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, por Informe cite: CBES/DGE/PLAN/Nº 026/2019 de fecha 8 de octubre de 2019, emitido por el Lic. Waldo Martin Vedia Chávez, Encargado de Planificación C.B.E.S., referente al Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas versión: 1 Caja Bancaria Estatal de Salud, señala que la Unidad de Planificación en coordinación con el Área de Seguros procedieron a subsanar las observaciones e inclusión de las sugerencias vertidas por la Unidad de Asesoría Legal, con el propósito de mejorar el contenido del Manual de Procesos y procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas Versión: 1, considerando el Manual de Organización y Funciones Vigente y en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada por Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997. Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas, así como también el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Version:2, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 008/2019.

Que, por Informe Legal cite: CBES/DGE/AL Nº 008/2020 de fecha 10 de enero de 2020, emitido por la Abog. Libia Sandra Paucara A., Asesora Legal a.i., establece en la parte conclusiva que es legalmente viable la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas versión: 1 Caja Bancaria Estatal de Salud", cumpliéndose con las observaciones de fondo, así como las observaciones de forma, habiéndose subsanado y modificado para el cumplimiento estricto de todo lo establecido en el Art. 45 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; enmarcado en la Ley 1178 dentro de los alcances de Administración Gubernamental para el manejo de los recursos del Estado: Arts. 215 y siguientes del Código de Seguridad Social; Reglamento al Código de Seguridad Social Capitulo II Arts. 573 y siguientes; Decreto Ley 13214 Capítulo VI Arts. 56 y siguientes; Decreto Ley 11477 Art. 24; Decreto Supremo 25714 y Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud. En merito a ello, el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas versión: 1 Caja Bancaria Estatal de Salud", elaborado por el Lic. Rubén Heber Apaza Pérez, Encargado de Seguros e Inspección de Empresas C.B.E.S., con la aprobación del Lic. Johnny D. García Ayllón, Director

Pi

affely

2



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

Administrativo Financiero C.B.E.S., y revalidado por el Lic. Waldo Martin Vedia Chávez, Encargado de Planificación, y habiéndose procedido con la correspondiente revisión de los capítulos y contenido del Manual, para que no se afecten derechos y obligaciones de las empresas o instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, y su aplicación se la realice con eficiencia y transparencia, en el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; siendo legalmente viable su aprobación.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

Primero.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS VERSIÓN: 1 – CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, de acuerdo a los Informes Técnicos cites: CBES/DGE/PLAN/Nº 026/2019 de fecha 8 de octubre de 2019 e Informe Legal cite: CBES/DGE/AL Nº 008/2020 de fecha 10 de enero de 2020, informes que forman parte integrante de la presente Resolución.

Segundo.- Remitir a la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo "ASUSS" para la homologación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS VERSIÓN: 1 – CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, en cumplimiento al Art. 11 inc. v) del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Tercero.- La Dirección General Ejecutiva, Planificación y la Dirección Administrativa Financiera de la Institución quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Registrese y cúmplase.

REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO
BANCO CENPRAL DE BOLIVIA Y

uelle

BANCO DEL ESTADO

Lic. Miguel Angel Viscarra Torrez

DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (ASFI) Lic. Samuel Herrera Pérez REPRESENTANTE LABORAL

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA PRESIDENTE DE DIRECTORIO

Lic. Abel Sanjinés Álvarez REPRESENTANTE PATRONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS VERSIÓN: 1

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN 2019

CBES

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 1 de 69

ÍNDICE GENERAL

CAPIT	ULO PRIMERO	.3
I.	INTRODUCCIÓN	.3
11.	ANTECEDENTES	.3
Ш.	OBJETIVO	.4
IV.	MARCO LEGAL	.4
V.	NATURALEZA DE LA "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL" DE EMPRESAS	.4
VI.	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA FINES DE LA "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN CONTROL" DE EMPRESAS	
VII.	ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL AUDITOR DE CONTROL DE EMPRESAS	.4
	1. ATRIBUCIONES	
	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
IX.	ORGANIZACIÓN	.6
	FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	.7
CAPIT	ULO SEGUNDO	.8
Χ.	PROGRAMA ANUAL DE CONTROL FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS (PACE)	.8
	FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS	
	FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓ PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS	
	FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL E EMPRESAS	
CAPIT	ULO TERCERO	14
XI.	EJECUCIÓN DE LAS "INSPECCIONES, FISCALIZACIONES Y CONTROL DE EMPRESAS"	N,
	FORMULARIO 6: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN DE I INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 2 de 69

	FORMULARIO 7: DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN CONTROL DE EMPRESAS	
CAPIT	ULO CUARTO	39
XII.	COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	39
	FORMULARIO 8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	39
	FORMULARIO 9: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN D ADEUDOS	
	FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	15
CAPIT	ULO QUINTO4	17
XIII.	NOTA DE CARGO	17
	FORMULARIO 11: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO4	17
	FORMULARIO 12: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EMISION DE NOTAS D CARGO	
	FORMULARIO 13: DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO	53
CAPIT	ULO SEXTO5	55
XIV	CONVENIO DE PLAN DE PAGOS	5
	FORMULARIO 14: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVENIO DE PLAN DE PAGOS5	55
	FORMULARIO 15: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO DE PAGO	
	FORMULARIO 16: DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE PAGOS	31
	ANEWOO.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 3 de 69

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas, es un instrumento administrativo de gestión, que contribuye a la Acción de Mediano Plazo: "Desarrollar una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional", del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2018 y Resolución Ministerial N° 437 del Ministerio de Salud.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se origina a partir de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CBES, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018, en el marco de la Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el inciso b) del artículo 20 FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Versión: 2, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2019 de 21 de mayo de 2019, que señala: "El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".

Según lo descrito, el Manual de Procesos y Procedimientos para la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas, establece las responsabilidades asignadas, para efectuar el Control Interno, en el desarrollo de las funciones y actividades del Área de Seguros.

II. ANTECEDENTES

En aplicación al artículo 224° del Código de Seguridad Social, en su Título VI del Régimen Jurídico – Administrativo, Capitulo III "DE LAS COTIZACIONES", la Caja Bancaria Estatal de Salud ejecutará la Fiscalización y Control de Empresas a nivel nacional, bajo estricta reserva en los lugares de trabajo para examinar libros de contabilidad, archivos, listas de pago y demás documentos necesarios para el control de los salarios y cotizaciones; por tanto, las empresas e instituciones de cualquier naturaleza están obligadas a proporcionar toda la información requerida por los Auditores de Control de Empresas designados, o en su caso aplicar las sanciones que señala el Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones relacionadas.

El artículo 573° del Reglamento del Código de Seguridad Social, en su Título V, Capítulo II "INSPECCIÓN Y CONTROL DE LAS EMPRESAS", establece: "La inspección y control de las empresas e instituciones afiliadas al Seguro Social a Corto Plazo, será en forma periódica en su misma sede, control que se extenderá a todos los aspectos relacionados, directa o indirectamente con la Seguridad Social y las disposiciones legales reglamentarias en la materia otorgando a los Auditores fiscalizadores amplias e irrestrictas atribuciones".

MAN

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 4 de 69

III. OBJETIVO

Establecer los procesos de "Inspección, Fiscalización y Control" de las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, con eficiencia y transparencia, en el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, a través de procedimientos oportunos.

IV. MARCO LEGAL

El presente manual se constituye en un instrumento administrativo y legal que regula la inspección, fiscalización y control de empresas de la Caja Bancaria Estatal de Salud, cuyo marco legal se encuentra sustentado en las siguientes normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Código de Seguridad Social artículos del 222º al 224º.
- Reglamento del Código de Seguridad Social Decreto Supremo 5315 (30 de septiembre de1959) artículos 573° al 575° y 577° al 581°
- Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa CBES Versión 2, aprobado con Resolucion de Directorio N° 008/2019 de 21 de mayo de 2019.
- Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud.

V. NATURALEZA DE LA "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL" DE EMPRESAS

La "Inspección, Fiscalización y Control" será ejercida en el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones complementarias, que consistirá en verificar que el Empleador cumple con sus obligaciones al Seguro Social a Corto Plazo, la "Inspección, Fiscalización y Control" se realizará con base a los documentos e información que permita la constatación de las omisiones o defectos eventuales.

VI. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA FINES DE LA "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL" DE EMPRESAS

Todas las empresas, instituciones y entidades públicas afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud están obligadas a facilitar toda la información y documentación que se solicite para la realización de la "Inspección, Fiscalización y Control" en aplicación del Código de Seguridad Social y disposiciones complementarias, de conformidad a lo establecido en el Artículo 206 del Código de Seguridad Social.

VII. ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL AUDITOR DE CONTROL DE EMPRESAS

7.1. ATRIBUCIONES

Los Auditores de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que acrediten debidamente su identidad, estarán autorizados:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 5 de 69

- A ingresar libremente y sin ningún aviso previo a cualquier hora del día o de la noche en las empresas o centros de trabajo sujetos a inspección;
- b) A proceder a cualquier examen, comprobación o investigación que consideren necesario para tener la propia convicción de que se observa estrictamente las disposiciones legales y en particular:
 - 1º Interrogar solo o en presencia de testigos al empleador y al personal de la empresa sobre todas las materias relativas a la aplicación del Código de Seguridad Social del presente Reglamento y demás disposiciones legales relativas;
 - 2º Pedir la presentación de libros, registros u otros documentos mercantiles, planillas, listados, libretas de pasatiempo y otros destinados al mismo fin, estando plenamente facultados para sacar copias o extractos de los mismos;
 - 3º Colocar avisos y recomendaciones destinadas a divulgar los deberes y las obligaciones de los asegurados y beneficiarios, así como recomendaciones de higiene y seguridad industrial;
 - 4º Sacar o retirar muestras de materiales y substancias utilizadas o manipuladas en el establecimiento, con el propósito de analizarlas.

7.2. PROHIBICIONES

Los revisores observaran en el cumplimiento de sus funciones las siguientes normas, sin perjuicio de otras establecidas o por establecer en disposiciones que regulan la materia;

- a) Están prohibidas de tener cualquier interés directo o indirecto por sí o por interpósita persona en la empresa u organismo que deban controlar o en una empresa competidora de ésta;
- Están prohibidos de tener un contrato de trabajo o un mandato del empleador o de una empresa competidora de este;
- Están obligados a no revelar, aun después de haber dejado el servicio ningún secreto de industria o de comercio de que puedan tener conocimiento con ocasión del cumplimiento de sus funciones;
- d) Las denuncias o quejas de terceras o de los trabajadores serán absolutamente confidenciales y bajo ningún pretexto las revelarán a los interesados;
- e) Deberán limitarse a su función de control, no pudiendo ni tomar decisiones ni dar instrucciones;
- f) Deberán evitar todo malentendido con el empleador y explicar y difundir en el ambiente de la empresa los principios que sustentan la Seguridad Social, los beneficios que otorga y las razones fundamentales del trabajo de revisión.



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

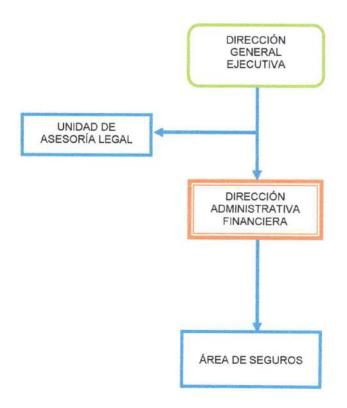
Página 6 de 69

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, revisará en coordinación con el/la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), el Manual de Procesos y Procedimientos, en cada gestión, y se actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, de las modificaciones del Código de Seguridad Social, su Reglamento o disposiciones conexas, y modificaciones en la Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

IX. ORGANIZACIÓN

Los procesos de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas e Instituciones afiliadas a Caja Bancaria Estatal de Salud, se desarrollan a través de la siguiente estructura organizacional, que comprende: Dirección General Ejecutiva, Unidad de Asesoría Legal, Dirección Administrativa Financiera que tiene como dependencia directa al Área de Seguros, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018.





Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 7 de 69

FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO	
1	Generar procesos y procedimientos para el Área de Seguros considerando lo establecido en el Código de Seguridad Social y disposiciones conexas vigentes			
2	Garantizar la inspección a empresas aseguradas en coordinación con Dirección Administrativa financiera de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización.		Empresas, Instituciones y Entidades Públicas afiliadas a la Caja	
3	Desarrollar procedimientos para mejorar e incrementar los niveles de recaudación de ingresos por concepto de aportes normales y devengados	Inspección, Fiscalización y Control de Empresas	Bancaria Estatal de Salud, inspeccionadas fiscalizadas, en el marce del Código de Seguridae	
4	Implementar actividades de control que permitan superar deficiencias para el control y fiscalización de aportes.		Social, su Reglamento y disposiciones conexas	
5	Generar procedimientos para la depuración, actualización y recuperación de la mora en el menor tiempo posible por la vía administrativa y procesos coactivos sociales			

		CONTROL DE EN	NISIÓN	
	ELABORADO) :	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS É INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	June 1	and fance	and proce	I Jase
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/191



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 8 de 69

CAPITULO SEGUNDO

X. PROGRAMA ANUAL DE CONTROL FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS (PACE)

El Programa Anual de Control de Empresas es un documento de planificación propio del área responsable de la realización de la "Inspección, Fiscalización y Control" y será ejecutado en el marco de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración Programa Anual de Control de Empresas.

OBJETIVO DEL PROCESO:

Establecer los procedimientos a aplicar en los procesos de "Inspección, Fiscalización y Control" de las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, con eficiencia y transparencia.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN): Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Responsable Unidad de Recursos Humanos y Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

- El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), solicita al Área de Seguros la elaboración y presentación del Programa Anual del Control de Empresas PACE bajo las siguientes directrices enunciativas y no limitativas:
 - a) Empresas no fiscalizadas en las últimas cinco gestiones
 - b) Empresas con antigüedad de afiliación mínima de dos años
 - c) A solicitud del Área de Seguros, Afiliaciones y/o Cotizaciones.
 - d) A denuncia del trabajador de la Empresa y/o terceros.
 - e) Empresas con aportes a septiembre de cada gestión según método de muestreo establecido: estratificado o aleatorio.
- 2. El Área de Seguros, recibe la solicitud, considerando las directrices, elabora el PACE y remite a Dirección Administrativa Financiera el PACE.
- 3. En caso de devolución del PACE por observaciones posteriores se realizará las correcciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la nota de devolución.

Nota: En las regionales donde no exista un Encargado de Control de Empresas, dichas funciones serán responsabilidad del personal delegado, mismo que será responsable de todos los temas relacionados al Control de Empresas ante el Área de Seguros La Paz.

Encargados de la ejecución de control de empresas en el interior: Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos y el Área de Seguros.

- 4. El Área de Seguros, consolida el PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS (PACE) y elabora Informe de acuerdo a la siguiente estructura:
 - Antecedentes: Detallar los aspectos y parámetros considerados en la selección de empresas a ser fiscalizadas.

CBES

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 9 de 69

II. Objetivo: Mencionar lo que se pretende alcanzar en el proceso de "Inspección, Fiscalización y Control"; y cumplimiento del PACE, referido a la verificación del cumplimiento del Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones complementarias relacionadas.

III. Recursos:

- 1. Humanos: Detallar el personal profesional con que cuenta el Área de Seguros a Nivel Nacional (en caso de un inspector técnico en el interior del país).
- 2. Equipos, materiales, financieros y otros: Reflejar los requerimientos realizados en el Plan Operativo Anual para la ejecución y cumplimiento eficiente del PACE.
- IV. Criterios de selección de las Empresas a ser Fiscalizadas.
- V. Empresas a ser Fiscalizadas detalladas de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Dpto. (*)	Razón Social de la Empresa	N° de Empleador (**)	Fecha de Afiliación	Gestiones a Fiscalizar	N° de Trabajadores	Rep. Legal	Dirección (***)

- (*) Describir el Departamento de la Oficina Central de la Empresa a ser fiscalizada.
- (**) Describir la integridad de números de Empleador de la Empresa.
- (***) Describir la Dirección de la Oficina Central de la Empresa a ser fiscalizada (zona, calle, teléfono).
 - VI. Las Empresas en Proceso de "Inspección, Fiscalización y Control" y pendientes, producto del PACE de una gestión anterior se incorporarán prioritariamente en el PACE del próximo año para su ejecución.
- Remite el Plan Anual de Control de Empresas (PACE) a Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y análisis.
- 6. El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), revisa, analiza y da visto bueno del Plan Anual de Control de Empresas (PACE), y remite a Dirección General Ejecutiva solicitando la aprobación para su ejecución y cumplimiento.
- 7. El/La Director(a) General Ejecutivo(a), revisa, verifica y aprueba el Plan Anual de Control de Empresas (PACE), instruyendo a Dirección Administrativa Financiera y al Área de Seguros la ejecución y cumplimiento.

SALIDAS: Plan Anual de Control de Empresas (PACE) aprobado por Dirección General Ejecutiva para su ejecución y cumplimiento.

3 6 7 6 3	PER PROPERTY.	CONTROL DE EN		
	ELABORADO):	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	January Company of the Company of th	mar fraces	go forme	1 10%
FECHA:	03/10/19	03:10.19	03-10.19	4 10 19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 10 de 69

FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS

N'	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Dirección Administrativa Financiera	 Solicita al Área de Seguros la elaboración y presentación del Programa Anual del Control de Empresas PACE bajo las siguientes directrices enunciativas y no limitativas: Empresas no fiscalizadas en las últimas cinco gestiones Empresas con antigüedad de afiliación mínima de dos años A solicitud del Área de Seguros, Afiliaciones y/o Cotizaciones. A denuncia del trabajador de la Empresa y/o terceros. Empresas con aportes a septiembre de cada gestión según método de muestreo establecido: estratificado o aleatorio. 	3 días	Instructivo
2	Área de Seguros	2. Recibe la solicitud, considerando las directrices, elabora el PACE y remite a Dirección Administrativa Financiera el PACE. En caso de devolución del PACE por observaciones posteriores se realizará las correcciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la nota de devolución. Nota: en las regionales donde no exista un Encargado de Control de Empresas, dichas funciones serán responsabilidad del personal delegado, mismo que será responsable de todos los temas relacionados al Control de Empresas ante la Oficina de Seguros La Paz. Encargados de la ejecución de control de empresas en el interior: Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos y el Área de Seguros.	15 días	Programa Anual de Control de Empresas



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 11 de 69



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 12 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
4	Área de Seguros	 Remite el Plan Anual de Control de Empresas (PACE) a Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y análisis. 		Informe y PACE consolidado
5	Dirección Administrativa Financiera	 Revisa, analiza y da visto bueno del Plan Anual de Control de Empresas (PACE), y remite a Dirección General Ejecutiva solicitando la aprobación para su ejecución y cumplimiento. 	3 días	Informe y PACE consolidado
6	Dirección General Ejecutiva	 El/La Director(a) General Ejecutivo(a), revisa, verifica y aprueba el Plan Anual de Control de Empresas (PACE), instruyendo a Dirección Administrativa Financiera y al Área de Seguros la ejecución y cumplimiento. 	3 días	PACE aprobado
7	Dirección Administrativa Financiera	 Recibe y deriva para su ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Control de Empresas (PACE) al Área de Seguros 		Instructivo y PACE aprobado
8	Área de Seguros	Recibe instructivo y ejecuta el Plan Anual de Control de Empresas (PACE)	Durante la gestión	Instructivo y PACE aprobado
9	Área de Seguros	 Elabora y remite informes semestrales de la ejecución del Plan Anual de Control de Empresas (PACE) para conocimiento de Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva 	200	Informe de Ejecución del PACE de gestión

		CONTROL DE E	MISIÓN	
	ELABORADO		REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. Garcia Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	January 1	un france	and ferrors	1 10/-
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19

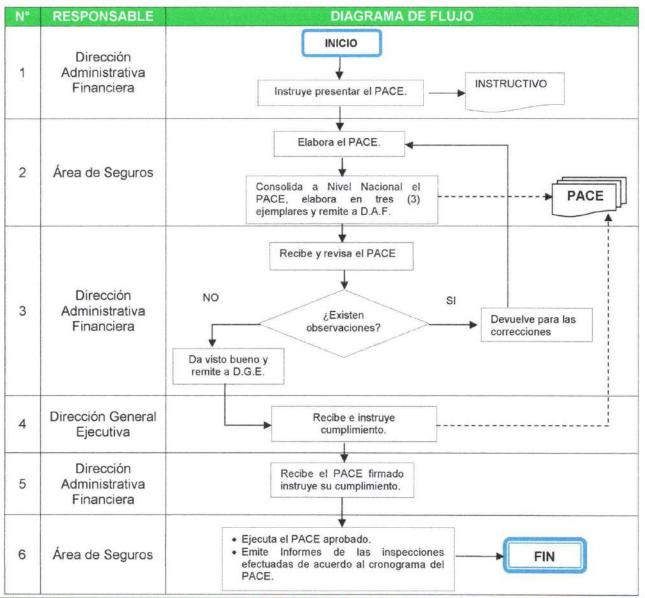


Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 13 de 69

FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS



		CONTROL DE EN	MISIÓN	
	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic Ruben Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	John Committee of the C	mofance	acofacaco	1 000
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03-18-19	4 10 19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 14 de 69

CAPITULO TERCERO

XI. EJECUCIÓN DE LAS "INSPECCIONES, FISCALIZACIONES Y CONTROL DE EMPRESAS"

El Programa Anual de Control de Empresas (PACE) será ejecutado en el marco de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Como resultado de la ejecución de la "Inspección, Fiscalización y Control" a las empresas e instituciones, surgen obligaciones que deben ser recuperadas por la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través de:

- a. Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares y Planillas de Observaciones Preliminares.
- b. Comunicación de Adeudos.
- c. Notas de Cargo.
- d. Convenio de Plan de Pagos.
- e. Procesos Coactivos Sociales.

FORMULARIO 5: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: Ejecución de la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas

OBJETIVO DEL PROCESO:

Establecer los procedimientos a aplicar para la "Inspección, Fiscalización y Control" de las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco del Código de Seguridad Social.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN): Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Responsable Unidad de Recursos Humanos y Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Programa Anual de Control de Empresas aprobado.

- 1. El Área de Seguros, previo al inicio de la "Inspección, Fiscalización y Control", emite Nota de Comunicación a la empresa a ser fiscalizada, en la misma nota solicita los documentos necesarios para la ejecución del trabajo de campo; nota que debe ser firmada por las autoridades correspondientes.
- 2. Confirmada la fecha de inicio, se asigna mediante Instrucción Interna al profesional Auditor de Control de Empresas responsable de la ejecución de la "Inspección, Fiscalización y Control".
- Se emite la CREDENCIAL, documento que respalda e identifica al Auditor de Control de Empresas a cargo de la "Inspección, Fiscalización y Control", que será suscrito por las autoridades que corresponda, (ver Anexo)

La CREDENCIAL se emite un original para la empresa y con las copias necesarias, destinando una copia para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".

La CREDENCIAL contiene el nombre de la empresa a ser fiscalizada, alcance o periodos a ser fiscalizadas, nombre y número de documento de Identidad del profesional Auditor de Control de Empresas designado, la fecha de inicio y el supervisor del trabajo.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 15 de 69

4. Elabora y emite el PROGRAMA DE TRABAJO para cada "Inspección, Fiscalización y Control".

El contenido del Programa de Trabajo, según anexo podrá ser ampliado incorporando otros procedimientos en función a requerimiento de cada trabajo, en coordinación y previa aprobación del Área de Seguros.

- 5. El Programa se remite al Auditor de Control de Empresas.
- 6. El Auditor de Control de Empresas o Inspector delegado en el interior del país, recibe la CREDENCIAL (2 ejemplares), Programa de Trabajo y la Nota de comunicación de inicio de la "Inspección, Fiscalización y Control" recibida por la empresa.
- 7. Ejecuta el Programa de Trabajo.
- 8. A iniciativa personal del Auditor, en el proceso de trabajo podrá aplicar procedimientos alternos a los definidos en el Programa de Trabajo; en coordinación y aquiescencia del Área de Seguros.
- 9. El trabajo de "Inspección, Fiscalización y Control" se ejecuta considerando las siguientes fases:

a. Fase Preliminar:

- a.1 Toma conocimiento de la empresa de acuerdo a instrucción interna.
- a.2 Solicita en Archivo de Afiliaciones, Cotizaciones, los siguientes documentos:
 - Carpeta del Empleador, conteniendo los documentos relativos a su afiliación.
 - Liquidación Mensual de Aportes Formularios DS-08 y Planillas de Sueldos y Salario, por los periodos del alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control".
- a.3 Evalúa los antecedentes de la empresa a ser fiscalizada, considerando los siguientes aspectos:

Revisión, análisis y valoración preliminar de documentos acumulados en la carpeta del Empleador, según los requisitos establecidos por cada tipo de empresa.

Esta información permitirá ampliar el alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control" en función al (los) Número (s) del Empleador de las Ampliaciones de la Empresa, e identificar la actividad principal y a su vez sí la actividad desarrollada es la misma con la que fue constituida y en su caso evidenciar modificaciones posteriores.

En caso de que algunos de los documentos de la carpeta del Empleador no sean actuales, se evaluará tal situación y si corresponde se aplicará las sanciones según el *Art. 592 y 593 del Reglamento al Código de Seguridad Social*, por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador.

a.4 Prepara las Planillas, con base a la información de Planillas de Sueldos y Salarios adjunto a los Formularios DS-08 de la Empresa.

b. Fase de trabajo de campo

- **b.1** El Auditor de Control de Empresas asignado, se constituye en la empresa y entrega la CREDENCIAL, hace sellar las copias del documento, una para la Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control".
- b.2 El Auditor de Control de Empresas procede a ejecutar las tareas de acuerdo al Programa de Trabajo asignado (que podrá ser ampliados en función a la magnitud o naturaleza de la empresa); que será desarrollado en aplicación de la normativa relativa al Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones relacionadas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 16 de 69

En caso de ser necesario y según actuación de la Empresa; se emitirá notas de requerimiento de documentación otorgando plazos de 1 a 2 días hábiles, pudiendo ser ampliado según naturaleza y magnitud de la Empresa; para la presentación de información, documentación o aclaraciones a fin de sustentar procedimientos del trabajo de campo.

Los procedimientos del Trabajo de Campo fundamentalmente serán:

- **b.2.1** Realizar el análisis comparativo de los importes declarados en los Formularios DS-08, Aportes para el Seguros a Largo Plazo (Formularios de Aportes a las AFP's) y las Planillas de Sueldos y Salarios; según las planillas de procedimientos aplicados en la **Fase Preliminar** con relación a los registros que presenta la empresa: Estados Financieros, Balance de Sumas y Saldos, Libros Mayores, Comprobantes de Egreso, Diario y otros; de acuerdo a:
- ✓ De existir diferencias y siempre y cuando no hubiera sido posible aclarar debidamente por parte de la Empresa; y se deberá incluir dentro de la Planilla de Observaciones Preliminares.
- √ Si los saldos son coincidentes o las diferencias hubieran sido aclaradas, se reportará en el informe.
- **b.2.2** Con base a la documentación contable ORIGINAL de la Empresa, conservada por la misma de conformidad al Código de Comercio y otras disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Empresa o Institución; relativa a: Comprobantes de Pago o Egreso, Diario, Traspaso u otros documentos contables de respaldo de las transacciones, libros Mayores y/o auxiliares, Balance de Sumas y Saldos, Estados Financieros de la Empresa, etc. desarrolla el análisis, verificación, examen, evaluación o comprobación que considere necesario para obtener para sustentar que la Empresa cumple con las disposiciones legales vigentes referidas al Seguro Social de Salud a Corto Plazo.

Durante el desarrollo del trabajo se tomará en cuenta que toda remuneración cualquiera sea su naturaleza; hubiera sido bajo el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones legales relacionadas, caso contrario determinar las contravenciones y las sanciones respectivas.

- **b.2.4** Analiza, revisa y examina los contratos en ORIGINAL suscritos por la empresa con trabajadores de planta y eventuales determinando que las fechas de inicio de la relación laboral sean coincidentes con los datos registrados en la Caja Bancaria Estatal de Salud. En caso de existir otros contratos evalúa y analiza que se hayan suscrito bajo Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones legales relacionadas, caso contrario establecer las observaciones respectivas.
- **b.2.5** Revisa las Carpetas del Personal de la Empresa o Institución, en algún caso podrá determinarse aplicar el método de muestreo para la revisión en cuyo caso se seleccionará una muestra representativa de files de surgir observaciones se prepara la Planilla de Trabajo respectivo y reporta en el Informe.
- **b.2.6** Revisa y verifica los Partes de Retiro en cuanto a su presentación dentro el termino máximo de 30 días calendario u omitidos en su presentación.
- b.2.7 De ser necesario se realizará la verificación de la información de Control de Asistencia según Sistema o Procedimiento de cada empresa por el período del alcance; y según la magnitud se aplicará el método de muestreo, en caso de surgir observaciones se reportarán los mismos.
- **b.2.8** Una vez concluido el procedimiento anterior, procesa la información acumulada y determina las observaciones correspondientes, en forma cronológica y mensual por todo el período del alcance.
- b.3 En caso de existir negativa o impedimento para la ejecución del trabajo o si durante la realización del trabajo surgen limitantes o restricciones impuestas por la falta de presentación y otorgación de documentación y/o información requerida para la ejecución del trabajo, por parte de la Empresa; se realizará lo siguiente:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 17 de 69

Remite la primera nota conminatoria para la entrega de documentación y/o información en un plazo de 2 días hábiles, al no presentar la documentación solicitada se emite la segunda nota conminatoria para la entrega de documentación y/o información en un plazo de 1 día (previo análisis se podrá ampliar este plazo según magnitud y naturaleza de la Empresa).

Como resultado se aplicará lo estipulado en el Art. 592 y las sanciones del Art. 593; ambas del Reglamento del Código de Seguridad Social consistente en una sanción del 5 al 10% a criterio fundamentado en el informe bajo la estructura establecida sin considerar el proceso de descargo o aclaración por parte de la Empresa, para lo cual el Auditor de Control de Empresas conjuntamente con el REsponsable de Seguros e Inspección de Empresas, determinarán los porcentajes a ser aplicados sobre las planillas de Sueldos y Salarios mensuales actualizados por las gestiones del alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control".

b.4 Las Planillas de las Observaciones deben contener: la Administración donde corresponde el trabajo, período del alcance, empresa sujeta a "Inspección, Fiscalización y Control", identificación del Auditor de Control de Empresas a cargo mediante su rúbrica, referencias y correferencias.

En las Planillas de Observaciones Preliminares, el contenido en lo posible será:

- a.1 Número de comprobante
- a.2 Fecha de comprobante
- a.3 Nombre y apellido del trabajador
- a.4 Cargo
- a.5 Importe observado
- a.6 Periodo observado
- a.7 Otros datos necesarios a criterio del Auditor

Nota: Podrá modificarse el alcance, previa consideración y aprobación del Área de Seguros.

c. Finalización del Trabajo

- c.1 Concluido el Trabajo de Campo y establecidas las observaciones; elabora las Planillas de Observaciones Preliminares que una vez ratificadas constituirán las Planillas de Observaciones Finales y serán la base para efectuar la liquidación de Aportes, Intereses, Multas por Intereses y otras multas, por las gestiones del alcance.
- c.2 Elabora el Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares (Ver Anexo) en constancia de entrega de las Planillas de Observaciones Preliminares a la Empresa.

Para lo cual se realizará la reunión respectiva con la Empresa en dependencias de la Empresa fiscalizada o de la Caja Bancaria Estatal de Salud, según disponibilidad de ambas partes, en la misma estará presente el Auditor a cargo, Dirección Administrativa Financiera y el Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, en caso de impedimento de los últimos de participación en la reunión; será responsabilidad del Auditor a cargo. Como constancia se procederá a la suscripción del Acta.

c.3 De existir rechazo por parte de la Empresa a la recepción y/o suscripción del Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares, se hará constar tal situación en el Acta y se procederá a la ratificación de las Observaciones Preliminares.

Nota: En el caso de empresas fiscalizadas en el interior del País; el Auditor de Control de Empresas, procederá con la reunión mencionada con la suscripción del Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares correspondiente.

Para la presentación de documentos de descargos y/o aclaraciones se otorga un plazo de cinco días hábiles.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 18 de 69

Este plazo de 5 días hábiles podrá ser ampliado excepcionalmente a solicitud escrita justificada de la Empresa.

En el Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares se informa a la empresa que, en caso de no recibir respuesta de la empresa en el plazo establecido, se procederá a la ratificación de las Observaciones Preliminares.

- El Área de Seguros, recibe y verifica si los documentos de descargos y/o aclaraciones han sido presentadas en el plazo fijado.
- 11. Si está en plazo deriva al Auditor de Control de Empresas a cargo del trabajo, e instruye realizar el análisis correspondiente para la emisión del informe final.
- 12. En caso de solicitud de ampliación de plazo justificado evalúa y determina la aceptación o rechazo comunica a la empresa la decisión emitiendo la nota respectiva a través del curso normal.
- 13. El Auditor de Control de Empresas recibe los documentos de descargo y/o aclaraciones.
- **14.** Evalúa y analiza las aclaraciones y los documentos de descargo; y establece si corresponde ratificar y/o modificar (ampliando o disminuyendo) las observaciones.
- 15. Posteriormente, con base a la evaluación de la fase preliminar, del trabajo de campo y aclaraciones y los documentos de descargo presentados por la empresa, elabora:
 - Planilla de Observaciones Finales.
 - Liquidación de Aportes Devengados, Intereses y Multas sobre Intereses.
 - ✓ Liquidación de Multas por Partes de Retiro no presentadas o presentadas fuera de plazo.
 - ✓ Informe Final

Con relación a las cotizaciones omitidas por el Empleador, los procedimientos de cálculo se encuentran regulados por el D.S. Nº 25714 de 23 de marzo del 2000, por lo cual se aplica lo siguiente:

La Fórmula del cálculo del Interés simple:

$$I = C \times i \times t$$

Donde:

- C: Aportes actualizados
- i: Tasa de interés anual vigente a la fecha de liquidación.
- t: Tiempo (Comercial) en meses a la fecha de liquidación
- d: 12 meses del año.

Para obtener los Aportes actualizados:

- ✓ Se debe aplicar la actualización en base a las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's), emitidas por el Banco Central de Bolivia y Ley № 2434.
- ✓ Para calcular los meses o períodos en mora se toma en cuenta a partir del mes al que corresponde los aportes no cotizados por la empresa y que fueron observados por el Profesional Auditor de Control de Empresas y hasta el mes en que se realiza el Informe final.
- ✓ Para el cálculo de intereses por Aportes Devengados, se utilizará la tasa anual de interés, considerando el número de períodos devengados, de acuerdo al D.S. № 25714 de 23-03-2000. Art. 2º, inc. a); correspondiente a la tasa anual de interés vigente al momento de efectuar la liquidación.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 19 de 69

correspondiente, considerando el número de períodos devengados, utilizando la fórmula de interés simple:

- ✓ Para las liquidaciones de aportes, intereses y multas sobre intereses se procederá en la siguiente forma:
 - El cálculo de Aporte Patronal devengado no cotizado por la empresa, debe ser liquidado con la tasa de cotizaciones vigente por el total de las remuneraciones, establecidas en las revisiones contables actualizados a la fecha de emisión del Informe.
 - Los intereses serán calculados sobre la base de la tasa de interés vigente a la fecha de liquidación, considerando el número de períodos devengados, de acuerdo al D.S. Nº 25714 de 23-03-2000. Art. 2º, inc. a); correspondiente al porcentaje anual.

Las multas sobre intereses se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 25714 Art. 2º inc. c), que determina el 10% sobre los intereses.

- Para el cálculo de Multas sobre la no presentación oportuna del Formulario Aviso de Baja del Asegurado se deberá tomar en cuenta la planilla total del último mes en que figuraba el (los) trabajador (es), de cuyo importe se obtendrá el 10%, actualizado a la fecha de liquidación y aplicar el 5% mensual de sanción (por cada mes de retraso).
- Una vez realizada la integridad de los cálculos se emite los anexos respectivos y elabora el Informe final correspondiente.

El informe estará dirigido al Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Se deberá enunciar en forma resumida la asignación del trabajo según Programa Anual de Control de Empresas (PACE) correspondiente, el número de Credencial.

II. DATOS GENERALES

Debe anotarse los siguientes datos generales de la Empresa:

- Número(s) del Empleador; (incluido todos los números de Empleador que cuenten las empresas en sus diferentes regionales, filiales o sucursales; en caso que la Administración sea centralizada por una oficina principal o central), siempre que la fiscalización haya sido efectuada a todos los números del empleador.
- ✓ Razón social según NIT para empresas Unipersonales y para las Sociedades y otras según Escritura de Constitución o documento equivalente.
- √ Fecha de afiliación a Caja Bancaria Estatal de Salud, por cada número de empleador.
- ✓ Actividad principal (según ficha de Afiliación del Empleador y según Testimonio de constitución u
 otro documento equivalente).
- ✓ Número de trabajadores promedio de la última gestión.
- Nombres y apellidos del representante legal.
- ✓ Cargo en la empresa del representante legal (si trabaja en la misma).



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 20 de 69

- ✓ Nº de Testimonio del Poder y Fecha
- ✓ Domicilio legal u oficina central de la empresa (calle, número, zona, ciudad)
- √ Teléfonos
- ✓ Otros

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Detallar lo siguiente:

- El período que comprende las gestiones revisadas, este período según norma vigente puede comprender desde dos gestiones, hasta cinco gestiones contables o más según circunstancias de cada trabajo.
- Según actividad de la empresa indicar la fecha de cierre de la gestión contable.

IV. RESULTADOS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DE "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"

Resultado de los procedimientos aplicados:

- ✓ Fecha de inicio del trabajo en la Empresas.
- ✓ Enunciar la integridad de la documentación contable administrativa revisada, examinada y analizada en el desarrollo del trabajo.
- Mención de la composición de la estructura salarial.
- ✓ Resultados de la revisión y análisis realizado en la Empresa o Institución del período del alcance.
- Exposición de los aspectos observados en forma esquemática y por tipo de observación.
- ✓ Señalar la fecha de la Comunicación de Observaciones Preliminares, Presentación de documentos de descargo y aclaraciones; resultados del análisis de los mismos.
- Exposición de los importes de aportes devengados no cotizados y liquidación de aportes incluyendo los recargos de Ley, según períodos del alcance, que será el resumen de los anexos.
- ✓ Otros datos que se considere importantes.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Resumen general de las observaciones, el total de los aportes devengados, intereses, multas sobre intereses, multas por la no presentación oportuna de Partes de Retiro y/otras multas (por impedimentos del Empleador para la realización del trabajo o por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador); liquidados y adeudados a la Caja Bancaria Estatal de Salud, es decir los resultados finales, según los siguientes anexos:

- Anexo 1: Liquidación de Aportes Devengados Omitidos y no Cotizados.
- Anexo 2: Planilla de Observaciones Finales.
- Anexo 3: Liquidación por Aviso de Baja del Asegurado (Partes de Retiro) no Presentados o Presentados fuera de plazo.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Versión: Nº 1

Página 21 de 69

- Anexo 4: Liquidación de Multa por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador o por limitación al desarrollo del trabajo por impedimento o no entrega de documentos requeridos para el efecto.
- Otros anexos según los resultados del trabajo
- 17. Emite el Informe y los anexos enumerados debidamente referenciado y correferenciado a las planillas o papeles de trabajo; archiva en la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".
- 18. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" para la revisión respectiva del Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.
- 19. El Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, recibe y revisa la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control"; dejando constancia de la revisión en los papeles de trabajo de la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", y si corresponde establece los errores antes de la emisión del informe y anexos.
- 20. Devuelve al Auditor de Control de Empresas para las correcciones si corresponde y solicita la impresión del informe final en tres (3) ejemplares.
- 21. El Auditor de Control de Empresas recibe y subsana las correcciones si corresponde y emite el Informe final.
- 22. Emite el Informe impreso en 1 original y 2 copias; dos ejemplares se archivarán en la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", un ejemplar para el Auditor.
- 23. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", con los Informes debidamente suscritos.
 - La Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", estará conformada por:
 - 1) Informe de "Inspección, Fiscalización y Control", los anexos 1, 2, 3 y otros, referida la liquidación, Planillas de observaciones finales, Detalle de Partes de Retiro Presentados Fuera de Plazo o No presentados; respectivamente y respaldo de las otras multas (por Aviso de Novedades del Empleador o por limitaciones y/o por no presentar documentos e Información requerida para el trabajo) aplicadas, si corresponde.
 - 2) El Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares y las Planillas de observaciones Preliminares.
 - 3) Credencial.
 - 4) Programa de trabajo.
 - 5) Los papeles de trabajo de respaldo de la ejecución del Programa de Trabajo, debidamente referenciada y correferenciada.
 - 6) Documentos obtenidos en el trabajo que sustentan las observaciones.
 - 7) Nota de comunicación de inicio del trabajo a la empresa y otros si fue necesario.
 - 8) Otros documentos de las fiscalizaciones obtenidas durante la ejecución del trabajo.
- 24. En la Carpeta se irá anexando otros documentos que se originarán hasta que la empresa realice el pago total (notas adicionales, Comunicación de Adeudos, Nota de Cargo, otros); estos serán archivados por el Área de Seguros, que custodiará estas carpetas.



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 22 de 69

- 25. El Responsable de Seguros e Inspección de Empresas recibe, revisa y aprueba el Informe de Fiscalización y desglosa los informes de acuerdo a la distribución citada y prepara Informe Técnico.
- 26. Elabora informe técnico de la "Inspección, Fiscalización y Control" de Empresas.
- 27. Remite Informe Técnico, de "Inspección, Fiscalización y Control" de Empresas, la Carpeta respectiva y emite la Comunicación de Adeudos dirigida a la empresa fiscalizada para la firma correspondiente del Director Administrativo Financiero.

SALIDAS: Empresa o Entidad inspeccionada y fiscalizada, en el marco del Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas, con los siguientes productos obtenidos:

- Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control".
- Informe Técnico aprobado
- · Comunicación de Adeudos.

		CONTROL DE EN		
ASSESSED AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR	ELABORAD		REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCION DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCION DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. Garcia Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIFRO
FIRMA:	January 1	aufmore	acopación	1 10
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03.10.19	4/10/19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 23 de 69

FORMULARIO 6: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		 Previo al inicio de la "Inspección, Fiscalización y Control", emite Nota de Comunicación a la empresa a ser fiscalizada, en la misma nota solicita los documentos necesarios para la ejecución del trabajo de campo; nota que debe ser firmada por las autoridades correspondientes. 	3 días	Nota de comunicación
		 Confirmada la fecha de inicio, se asigna mediante Instrucción Interna al profesional Auditor de Control de Empresas responsable de la ejecución de la "Inspección, Fiscalización y Control". 	3 días	Instrucción interna
		 Se emite la CREDENCIAL, documento que respalda e identifica al Auditor de Control de Empresas a cargo de la "Inspección, Fiscalización y Control", que será suscrito por las autoridades que corresponda, (ver Anexo) 	1 día	Credencial
1	Área de Seguros	La CREDENCIAL se emite un original para la empresa y con las copias necesarias, destinando una copia para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".		
		La CREDENCIAL contiene el nombre de la empresa a ser fiscalizada, alcance o periodos a ser fiscalizadas, nombre y número de documento de Identidad del profesional Auditor de Control de Empresas designado, la fecha de inicio y el supervisor del trabajo.		
		 Elabora y emite el PROGRAMA DE TRABAJO para cada "Inspección, Fiscalización y Control". 	3 días	Programa de Trabajo
		El contenido del Programa de Trabajo, según anexo podrá ser ampliado incorporando otros procedimientos en función a requerimiento de cada trabajo, en coordinación y previa aprobación del Área de Seguros.	2/	
		El Programa se remite al Auditor de Control de Empresas.	1 día	Nota y Programa de Trabajo



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 24 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO	DOCUMENTO
and the same			ESTIMADO	SOPORTE
		6. Recibe la CREDENCIAL (2 ejemplares), Programa de Trabajo y la Nota de comunicación de inicio de la "Inspección, Fiscalización y Control" recibida por la empresa.	1 día	Nota y Programa de Trabajo
		7. Ejecuta el Programa de Trabajo.		
		8. A iniciativa personal del Auditor, en el proceso de trabajo podrá aplicar procedimientos alternos a los definidos en el Programa de Trabajo; en coordinación y aquiescencia del Área de Seguros.		
		9. El trabajo de "Inspección, Fiscalización y Control" se ejecuta considerando las siguientes fases:		
		a. Fase Preliminar:	5 días	Papeles de
		a.1 Toma conocimiento de la empresa de acuerdo a instrucción interna.	aproximadamente	Trabajo
2	Auditor de Control	a.2 Solicita en Archivo de Afiliaciones, Cotizaciones, los siguientes documentos:		
	de Empresas	 Carpeta del Empleador, conteniendo los documentos relativos a su afiliación. Liquidación Mensual de Aportes - Formularios DS-08 y Planillas de Sueldos y Salario, por los periodos del alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control". 		
		a.3 Evalúa los antecedentes de la empresa a ser fiscalizada, considerando los siguientes aspectos:		
		Revisión, análisis y valoración preliminar de documentos acumulados en la carpeta del Empleador, según los requisitos establecidos por cada tipo de empresa.		
		Esta información permitirá ampliar el alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control" en función al (los) Número (s) del Empleador de las Ampliaciones de la Empresa, e identificar la actividad principal y a su vez sí la actividad desarrollada es la misma con la que fue constituida y en su caso evidenciar modificaciones posteriores.		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 25 de 69

	INGFECCION, FISCALIZACION F CONTROL DE EMPRESAS			
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		En caso de que algunos de los documentos de la carpeta del Empleador no sean actuales, se evaluará tal situación y si corresponde se aplicará las sanciones según el Art. 592 y 593 del Reglamento al Código de Seguridad Social, por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador. a.4 Prepara las Planillas, con base a la información de Planillas de Sueldos y Salarios adjunto a los Formularios DS-08 de		
		la Empresa. b. Fase de trabajo de campo	15 días	Papeles de
		b.1 El Auditor de Control de Empresas asignado, se constituye en la empresa y entrega la CREDENCIAL, hace sellar las copias del documento. Una para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".	aproximadamente	Trabajo
		b.2 El Auditor de Control de Empresas procede a ejecutar las tareas de acuerdo al Programa de Trabajo asignado (que podrá ser ampliados en función a la magnitud o naturaleza de la empresa); que será desarrollado en aplicación de la normativa relativa al Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones relacionadas.		
		En caso de ser necesario y según actuación de la Empresa; se emitirá notas de requerimiento de documentación otorgando plazos de 1 a 2 días hábiles, pudiendo ser ampliado según naturaleza y magnitud de la Empresa; para la presentación de información, documentación o aclaraciones a fin de sustentar procedimientos del trabajo de campo.		
		Los procedimientos del Trabajo de Campo fundamentalmente serán:		
		b.2.1 Realizar el análisis comparativo de los importes declarados en los Formularios DS-08, Aportes para el Seguros a Largo Plazo (Formularios de Aportes a las AFP's) y las Planillas de Sueldos y Salarios; según las planillas de procedimientos aplicados en la Fase Preliminar con relación a los registros que presenta la empresa: Estados Financieros,		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 26 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Balance de Sumas y Saldos, Libros Mayores, Comprobantes de Egreso, Diario y otros; de acuerdo a:		
		✓ De existir diferencias y siempre y cuando no hubiera sido posible aclarar debidamente por parte de la Empresa; y se deberá incluir dentro de la Planilla de Observaciones Preliminares.		
		✓ Si los saldos son coincidentes o las diferencias hubieran sido aclaradas, se reportará en el informe.		
		b.2.2 Con base a la documentación contable ORIGINAL de la Empresa, conservada por la misma de conformidad al Código de Comercio y otras disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Empresa o Institución; relativa a: Comprobantes de Pago o Egreso, Diario, Traspaso u otros documentos contables de respaldo de las transacciones, libros Mayores y/o auxiliares, Balance de Sumas y Saldos, Estados Financieros de la Empresa, etc. desarrolla el análisis, verificación, examen, evaluación o comprobación que considere necesario para obtener para sustentar que la Empresa cumple con las disposiciones legales vigentes referidas al Seguro Social de Salud a Corto Plazo.		
		Durante el desarrollo del trabajo se tomará en cuenta que toda remuneración cualquiera sea su naturaleza; hubiera sido bajo el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones legales relacionadas, caso contrario determinar las contravenciones y las sanciones respectivas.		
		b.2.4 Analiza, revisa y examina los contratos en ORIGINAL suscritos por la empresa con trabajadores de planta y eventuales determinando que las fechas de inicio de la relación laboral sean coincidentes con los datos registrados en la Caja Bancaria Estatal de Salud. En caso de existir otros contratos evalúa y analiza que se hayan suscrito bajo Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones legales relacionadas, caso contrario establecer las observaciones respectivas.		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 27 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		b.2.5 Revisa las Carpetas del Personal de la Empresa o Institución, en algún caso podrá determinarse aplicar el método de muestreo para la revisión en cuyo caso se seleccionará una muestra representativa de files de surgir observaciones se prepara la Planilla de Trabajo respectivo y reporta en el Informe.		
		b.2.6 Revisa y verifica los Partes de Retiro en cuanto a su presentación dentro termino máximo de 30 días calendario u omitidos en su presentación.		
		b.2.7 De ser necesario se realizará la verificación de la información de Control de Asistencia según Sistema o Procedimiento de cada empresa por el período del alcance; y según la magnitud se aplicará el método de muestreo, en caso de surgir observaciones se reportarán los mismos.		
		b.2.8 Una vez concluido el procedimiento anterior, procesa la información acumulada y determina las observaciones correspondientes, en forma cronológica y mensual por todo el período del alcance.		
		b.3 En caso de existir negativa o impedimento para la ejecución del trabajo o si durante la realización del trabajo surgen limitantes o restricciones impuestas por la falta de presentación y otorgación de documentación y/o información requerida para la ejecución del trabajo, por parte de la Empresa; se realizará lo siguiente:		
		Remite la primera nota conminatoria para la entrega de documentación y/o información en un plazo de 2 días hábiles, al no presentar la documentación solicitada se emite la segunda nota conminatoria para la entrega de documentación y/o información en un plazo de 1 día (previo análisis se podrá ampliar este plazo según magnitud y naturaleza de la Empresa). Como resultado se aplicará lo estipulado en el Art. 592 y las sanciones del Art. 593; ambas del Reglamento del Código de Seguridad Social consistente en una sanción del 5 al 10% a criterio fundamentado en el informe bajo la estructura establecida sin considerar el proceso de descargo o aclaración por parte de la Empresa, para lo cual el Auditor de Control de Empresas conjuntamente		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 28 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO
N°	RESPONSABLE	con el Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, determinarán los porcentajes a ser aplicados sobre las planillas de Sueldos y Salarios mensuales actualizados por las gestiones del alcance de la "Inspección, Fiscalización y Control". b.4 Las Planillas de las Observaciones deben contener: la Administración donde corresponde el trabajo, período del alcance, empresa sujeta a "Inspección, Fiscalización y Control", identificación del Auditor de Control de Empresas a cargo mediante su rúbrica, referencias y correferencias. En las Planillas de Observaciones Preliminares, el contenido en lo posible será: a.1 Número de comprobante a.2 Fecha de comprobante a.3 Nombre y apellido del trabajador a.4 Cargo a.5 Importe observado a.6 Periodo observado a.7 Otros datos necesarios a criterio del Auditor Nota: Podrá modificarse el alcance, previa consideración y aprobación del Área de Seguros. ci. Finalización del Trabajo c.1 Concluido el Trabajo de Campo y establecidas las observaciones: elabora las	ESTIMADO	Acta de Comunicación de
		establecidas las observaciones; elabora las Planillas de Observaciones Preliminares que una vez ratificadas constituirán las Planillas de Observaciones Finales y serán la base para efectuar la liquidación de Aportes, Intereses, Multas por Intereses y otras multas, por las gestiones del alcance.	aproximadamente	
		c.2 Elabora el Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares (Ver Anexo) en constancia de entrega de las Planillas de Observaciones Preliminares a la Empresa.		
		Para lo cual se realizará la reunión respectiva con la Empresa en dependencias de la Empresa fiscalizada o de la Caja Bancaria Estatal de Salud, según disponibilidad de ambas partes, en la misma estará presente el Auditor a cargo, Dirección Administrativa Financiera y el		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 29 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, en caso de impedimento de los últimos de participación en la reunión; será responsabilidad del Auditor a cargo. Como constancia se procederá a la suscripción del Acta. c.3 De existir rechazo por parte de la Empresa a		
		la recepción y/o suscripción del Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares, se hará constar tal situación en el Acta y se procederá a la ratificación de las Observaciones Preliminares.		
		Nota: En el caso de empresas fiscalizadas por los Auditores de Control de Empresas en el interior del País; el Auditor de Control de Empresas, procederá con la reunión mencionada con la suscripción del Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares correspondiente.		
		Para la presentación de documentos de descargos y/o aclaraciones se otorga un plazo de cinco días hábiles. Este plazo de 5 días hábiles podrá ser ampliado excepcionalmente a solicitud escrita justificada de la Empresa.		
		En el Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares se informa a la empresa que en caso de no recibir respuesta de la empresa en el plazo establecido, se procederá a la ratificación de las Observaciones Preliminares.		
3	Área de Seguros	Recibe y verifica si los documentos de descargos y/o aclaraciones han sido presentadas en el plazo fijado.		
		11.Si está en plazo deriva al Auditor de Control de Empresas a cargo del trabajo, e instruye realizar el análisis correspondiente para la emisión del informe final.	5 días	Nota ref. a solicitud de
		12.En caso de solicitud de ampliación de plazo justificado evalúa y determina la aceptación o rechazo comunica a la empresa la decisión emitiendo la nota respectiva a través del curso normal.	4 días 3 días	ampliación de plazo



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 30 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		13. Recibe los documentos de descargo y/o aclaraciones.14. Evalúa y analiza las aclaraciones y los	1 día	Nota, presentando
		documentos de descargo; y establece si corresponde ratificar y/o modificar (ampliando o disminuyendo) las observaciones.	5 días	descargos y aclaración
		15. Posteriormente, con base a la evaluación de la fase preliminar, del trabajo de campo y aclaraciones y los documentos de descargo presentados por la empresa, elabora:	5 días	
		 ✓ Planilla de Observaciones Finales. ✓ Liquidación de Aportes Devengados, Intereses y Multas sobre Intereses. ✓ Liquidación de Multas por Partes de Retiro no presentadas o presentadas fuera de plazo. ✓ Informe Final 		
		Con relación a las cotizaciones omitidas por el Empleador, los procedimientos de cálculo se encuentran regulados por el D.S. Nº 25714 de 23 de marzo del 2000, por lo cual se aplica lo siguiente:		
		La Fórmula del cálculo del Interés simple:		
4	Auditor de Control de Empresas	$I = \frac{C \times i \times t}{d}$		
	do Empresas	Donde:		
		C: Aportes actualizados i: Tasa de interés anual vigente a la fecha de liquidación.		
		t: Tiempo (Comercial) en meses a la fecha de liquidación d: 12 meses del año.		
		Para obtener los Aportes actualizados:		
		✓ Se debe aplicar la actualización en base a las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's), emitidas por el Banco Central de Bolivia y Ley Nº 2434.		
		✓ Para calcular los meses o períodos en mora se toma en cuenta a partir del mes al que corresponde los aportes no cotizados por la empresa y que fueron observados por el Profesional Auditor de Control de Empresas y hasta el mes en que se realiza el Informe final.		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 31 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Para el cálculo de intereses por Aportes Devengados, se utilizará la tasa anual de interés, considerando el número de períodos devengados, de acuerdo al D.S. Nº 25714 de 23-03-2000. Art. 2º, inc. a); correspondiente a la tasa anual de interés vigente al momento de efectuar la liquidación correspondiente, considerando el número de períodos devengados, utilizando la fórmula de interés simple:		
		✓ Para las liquidaciones de aportes, intereses y multas sobre intereses se procederá en la siguiente forma:		
		 El cálculo de Aporte Patronal devengado no cotizado por la empresa, debe ser liquidado con la tasa de cotizaciones vigente por el total de las remuneraciones, establecidas en las revisiones contables actualizados a la fecha de emisión del Informe. 		
		 Los intereses serán calculados sobre la base de la tasa de interés vigente a la fecha de liquidación, considerando el número de períodos devengados, de acuerdo al D.S. Nº 25714 de 23-03-2000. Art. 2º, inc. a); correspondiente al porcentaje anual. 		
		Las multas sobre intereses se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 25714 Art. 2º inc. c), que determina el 10% sobre los intereses.		
		 Para el cálculo de Multas sobre la no presentación oportuna del Formulario Aviso de Baja del Asegurado se deberá tomar en cuenta la planilla total del último mes en que figuraba el (los) trabajador (es), de cuyo importe se obtendrá el 10%, actualizado a la fecha de liquidación y aplicar el 5% mensual de sanción (por cada mes de retraso). 		
		16. Una vez realizada la integridad de los cálculos se emite los anexos respectivos y elabora el Informe final correspondiente.	3 días	



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 32 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		El informe estará dirigido al Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.		
		I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES		
		Se deberá enunciar en forma resumida la asignación del trabajo según Programa Anual de Control de Empresas (PACE) correspondiente, el número de Credencial.		
		II. DATOS GENERALES		
		Debe anotarse los siguientes datos generales de la Empresa:		
		 ✓ Número(s) del Empleador; (incluido todos los números de Empleador que cuenten las empresas en sus diferentes regionales, filiales o sucursales; en caso que la Administración sea centralizada por una oficina principal o central), siempre que la fiscalización haya sido efectuada a todos los números del empleador ✓ Razón social según NIT para empresas Unipersonales y para las Sociedades y otras según Escritura de Constitución o documento equivalente. ✓ Fecha de afiliación a Caja Bancaria Estatal de Salud, por cada número de empleador. ✓ Actividad principal (según ficha de Afiliación del Empleador y según Testimonio de constitución u otro documento equivalente). ✓ Número de trabajadores promedio de la última gestión. ✓ Nombres y apellidos del representante legal. ✓ Cargo en la empresa del representante legal (si trabaja en la misma). ✓ Nº de Testimonio del Poder y Fecha ✓ Domicilio legal u oficina central de la empresa (calle, número, zona, ciudad) ✓ Teléfonos ✓ Otros 		
		III. ALCANCE DEL EXAMEN		
		Detallar lo siguiente:		
		 El período que comprende las gestiones revisadas, este período según norma vigente puede comprender desde dos gestiones, hasta cinco gestiones contables o más según circunstancias de cada trabajo. 		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 33 de 69

		or Eddion, Frodelization Foot TROE BE EMP		
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		 Según actividad de la empresa indicar la fecha de cierre de la gestión contable. 		
		IV. RESULTADOS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DE "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"		
		Resultado de los procedimientos aplicados:		
		 ✓ Fecha de inicio del trabajo en la Empresas. ✓ Enunciar la integridad de la documentación contable – administrativa revisada, examinada y analizada en el desarrollo del trabajo. ✓ Mención de la composición de la estructura salarial. ✓ Resultados de la revisión y análisis realizado en la Empresa o Institución del período del alcance. ✓ Exposición de los aspectos observados en forma esquemática y por tipo de observación. ✓ Señalar la fecha de la Comunicación de Observaciones Preliminares, Presentación de documentos de descargo y aclaraciones; resultados del análisis de los mismos. ✓ Exposición de los importes de aportes devengados no cotizados y liquidación de aportes incluyendo los recargos de Ley, según períodos del alcance, que será el resumen de los anexos. 		
		✓ Otros datos que se considere importantes.		
		V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
		Resumen general de las observaciones, el total de los aportes devengados, intereses, multas sobre intereses, multas por la no presentación oportuna de Partes de Retiro y/otras multas (por impedimentos del Empleador para la realización del trabajo o por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador); liquidados y adeudados a la Caja Bancaria Estatal de Salud, es decir los resultados finales, según los siguientes anexos:		
		 Anexo 1: Liquidación de Aportes Devengados Omitidos y no Cotizados. Anexo 2: Planilla de Observaciones Finales. Anexo 3: Liquidación por Aviso de Baja del Asegurado (Partes de Retiro) no Presentados o Presentados fuera de plazo. Anexo 4: Liquidación de Multa por no presentación o retraso en la presentación de 		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 34 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO
		 Aviso de Novedades del Empleador o por limitación al desarrollo del trabajo por impedimento o no entrega de documentos requeridos para el efecto. Otros anexos según los resultados del trabajo. 17. Emite el Informe y los anexos enumerados debidamente referenciado y correferenciado a las planillas o papeles de trabajo; archiva en la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control". 18. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" para la revisión respectiva del Responsable de Seguros e Inspección de Empresas. 	5 días 3 días	Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas.
5	Área de Seguros	 19. Recibe y revisa la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control"; dejando constancia de la revisión en los papeles de trabajo de la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", y si corresponde establece los errores antes de la emisión del informe y anexos. 20. Devuelve al Auditor de Control de Empresas para las correcciones si corresponde y solicita la impresión del informe final en tres (3) ejemplares. 	5 días	Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 35 de 69

		Legion, Floore Leading Took Thou BE EMP			
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE	
6	Auditor de Control de Empresas	 Recibe y subsana las correcciones si corresponde y emite el Informe final. Emite el Informe impreso en 1 original y 2 copias; dos ejemplares se archivarán en la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", un ejemplar para el Auditor. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", con los Informes debidamente suscritos. La Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", estará conformada por: Informe de "Inspección, Fiscalización y Control", los anexos 1, 2, 3 y otros, referida la liquidación, Planillas de observaciones finales, Detalle de Partes de Retiro Presentados Fuera de Plazo o No presentados; respectivamente y respaldo de las otras multas (por Aviso de Novedades del Empleador o por limitaciones y/o por no presentar documentos e Información requerida para el trabajo) aplicadas, si corresponde. El Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares y las Planillas de observaciones Preliminares. Credencial. Programa de trabajo. Los papeles de trabajo de respaldo de la ejecución del Programa de Trabajo, debidamente referenciada y correferenciada. Documentos obtenidos en el trabajo que sustentan las observaciones. Nota de comunicación de inicio del trabajo a la empresa y otros si fue necesario. Otros documentos de las fiscalizaciones obtenidas durante la ejecución del trabajo. En la Carpeta se irá anexando otros documentos que se originarán hasta que la empresa realice el pago total (notas adicionales, Comunicación de Adeudos, Nota de Cargo, otros); estos serán archivados por el Área de Seguros, que es el custodio de estas carpetas. 	3 días	Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas e Informe Técnico	



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 36 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		25. Recibe, revisa y aprueba el Informe de Fiscalización y desglosa los informes de acuerdo a la distribución citada y prepara Informe Técnico.	3 días	Carpeta de
7	<i>f</i> 10	26. Elabora informe técnico de la "Inspección, Fiscalización y Control" de Empresas.	5 días	Inspección, Fiscalización y Control de Empresas
7	Área de Seguros	27. Remite Informe Técnico, de "Inspección, Fiscalización y Control" de Empresas, la Carpeta respectiva y emite la Comunicación de Adeudos dirigida a la empresa fiscalizada para la firma correspondiente del Director Administrativo Financiero, previa firma del Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.	2 días	Informe Técnico. y Comunicación de Adeudos.

	ELABORAD		REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Ruben Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Jungande	anefacce	so Jewa	1 100
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03.10.19	1 /2/2000

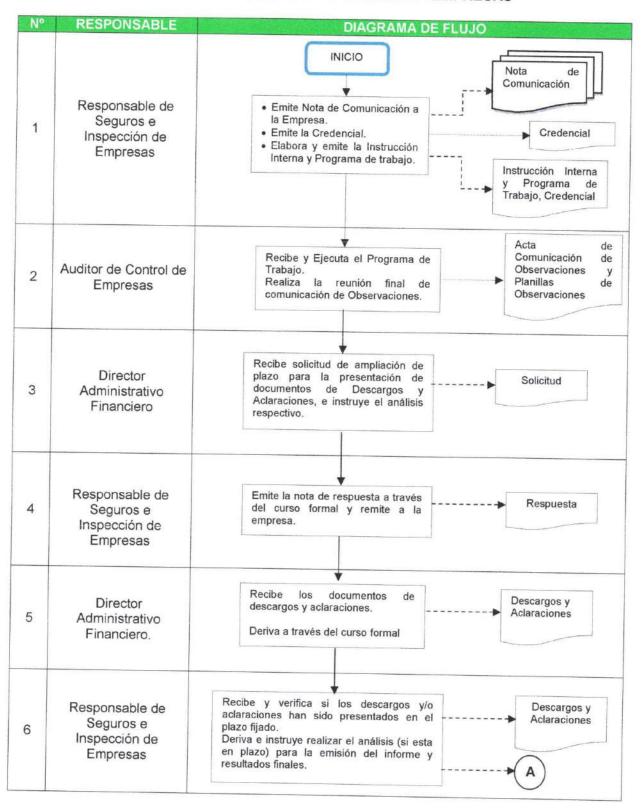


Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 37 de 69

FORMULARIO 7: DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS



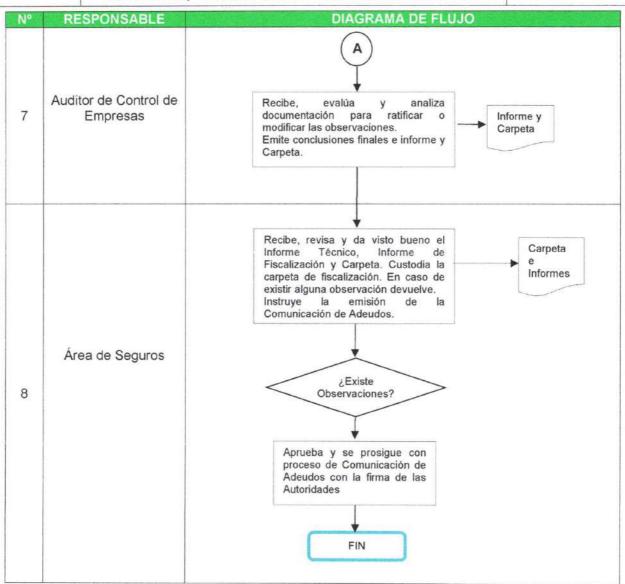
CBES

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 38 de 69



		CONTROL DE EN	MISIÓN	
	ELABORAD	O:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	James	acoff ward	ace face	1
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03-10-19	4 10 12



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 39 de 69

CAPITULO CUARTO

XII. COMUNICACIÓN DE ADEUDOS

La Comunicación de Adeudos es el documento de liquidación de aportes devengados por "Inspección, Fiscalización y Control" de empresas que se da conocer a las Empresas o Instituciones que incluye la actualización de los aportes, intereses y multas, la misma no tiene lugar a recurso administrativo alguno.

Asimismo, se emitirá la Comunicación de Adeudos, por impedir el proceso de "Inspección, Fiscalización y Control", de acuerdo a:

- Negar, obstruir o impedir de cualquier otra manera la labor del Auditor de Control de Empresas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Negar la documentación e información requerida por el Auditor de Control de Empresas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Estos casos no son limitativos, pudiéndose determinar otras causales, para aplicar las sanciones de conformidad a lo establecido en el Artículo 206 del Código de Seguridad Social, Artículos 592 y 593 del Reglamento del Código de Seguridad Social.

El plazo establecido para el pago de la Comunicación de Adeudos, es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su recepción.

FORMULARIO 8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE ADEUDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIÓN DE ADEUDOS

OBJETIVO DEL PROCESO:

Emitir la Comunicación de Adeudos, producto del proceso de "Inspección, Fiscalización y Control" a las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN): Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal y el Área de Seguros.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Carpetas de "Inspección, Fiscalización y Control" e Informes respectivos aprobados.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

1. El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, emite la Comunicación de Adeudos con los datos extractados de los Informes y Anexos de la "Inspección, Fiscalización y Control", que contendrá entre otros los siguientes datos:

Care

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 40 de 69

- Número de Comunicación de Adeudos
- Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución
- Número(s) del Empleador
- Administraciones en las que cuenta con Nº de Empleador.
- Domicilio Legal: zona, calle, numero donde está ubicada la empresa o institución
- Número de Teléfono
- Nombre del Representante Legal
- Detalle resumido de los conceptos observados
- Desglose de los conceptos adeudados:
 - ✓ Aportes devengados actualizados
 - ✓ Intereses sobre aportes devengados actualizados
 - ✓ Multas del 10% sobre Intereses
 - ✓ Multas por Aviso de Baja del Asegurado
 - ✓ Multas por Aviso de Novedades del Empleador
 - Multas por la no presentación de documentos e Información o por impedir el proceso de "Inspección, Fiscalización y Control"
- 2. Firma y sella la Comunicación de Adeudos.
- 3. Una vez realizada la Comunicación de Adeudos remite a Dirección Administrativa Financiera para respectiva autorización.
- 4. El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.
- 5. Firma y deriva a Dirección General Ejecutiva.
- 6. El/La Director(a) General Ejecutivo(a) recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.
- 7. Devuelve para su remisión a la Empresa Fiscalizada.
- 8. El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, efectúa la entrega de la Nota de atención y Comunicación de Adeudos a la Empresa o Institución, de acuerdo a:
 - · Original: Empresa o Institución
 - 1ª Copia: Área de Seguros
 - 2ª Copia: Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control"
 - 3ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.
 - 4ª Copia: Dirección General Ejecutiva.
 - 5ª Copia: para Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación).
- 9. Si la Empresa o Institución cancela, el/la Encargado(a) de Tesorería emite el Recibo Oficial de Ingreso y verifica que el importe sea el mismo de la Comunicación de Adeudos.

Nota: Para la cancelación en el interior de país, la empresa debe depositar el importe en la cuenta bancaria del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

- 10. El/La Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, recibe y verifica que el Recibo de Caja corresponda a la Comunicación de Adeudos.
- 11. Se informará a Dirección Administrativa Financiera, acerca del detalle de la Empresa "Inspeccionada, Fiscalizada y Controlada"



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 41 de 69

- 12. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, deja constancia en la Carpeta respectiva.
- 13. A solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes que cursa en la carpeta de fiscalización, el/la Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, emite la <u>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"</u>, en dos ejemplares:
 - ✓ Un ejemplar para el interesado.
 - ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".
- 14. En caso de una Certificación para una Empresa o Institución del interior del país, solicitará mediante nota presentando al Médico Delegado de la CBES, posteriormente se remitirá la solicitud al Área de Seguros.
- **15.**Concluida la entrega de la Certificación de No Adeudo, remite los antecedentes a la Capeta de Inspección, Fiscalización y Control, para custodia del Área de Seguros.

SALIDAS: Comunicación de Adeudos entregada a la empresa o entidad inspeccionada y fiscalizada, para proceder al pago o solicitud de convenio de pagos de aportes devengados, intereses, multas y otros. En caso de que la empresa o institución efectué el pago total o la última cuota del Convenio de Pagos, se le otorgará el Certificado de No Adeudo como constancia de cumplimiento a lo establecido en el Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.

		CONTROL DE EN	NISIÓN	
Contract to	ELABORADO	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic, Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Johnson	· an fance	soo fecce	1 100
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03-10-19	4 10 19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 42 de 69

FORMULARIO 9: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN DE ADEUDOS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO	DOCUMENTO
1	Área de Seguros	 Emite la Comunicación de Adeudos con los datos extractados de los Informes y Anexos de la "Inspección, Fiscalización y Control", que contendrá entre otros los siguientes datos: Número de Comunicación de Adeudos Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución Número(s) del Empleador Administraciones en las que cuenta con Nº de Empleador. Domicilio Legal: zona, calle, numero donde está ubicada la empresa o institución Número de Teléfono Nombre del Representante Legal Detalle resumido de los conceptos observados Desglose de los conceptos adeudados: ✓ Aportes devengados actualizados ✓ Intereses sobre aportes devengados actualizados ✓ Multas del 10% sobre Intereses ✓ Multas por Aviso de Baja del Asegurado ✓ Multas por Aviso de Novedades del Empleador ✓ Multas por la no presentación de documentos e Información o por impedir el proceso de "Inspección, Fiscalización y Control" Firma y sella la Comunicación de Adeudos. 	5 días	Comunicación de Adeudos
		 Una vez realizada la Comunicación de Adeudos remite a Dirección Administrativa Financiera para respectiva autorización. 	1 día 1 día	
2	Administrativo	 Recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos. Firma y deriva a Dirección General Ejecutiva. 	2 días	Nota de Atención y Comunicación de Adeudos



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 43 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
3	Director General Ejecutivo	 Recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos. Devuelve para su remisión a la Empresa Fiscalizada. 	2 días	Nota de Atención y Comunicación de Adeudos
4	Área de Seguros	 8. Efectúa la entrega de la Nota de atención y Comunicación de Adeudos a la Empresa o Institución, de acuerdo a: Original: Empresa o Institución 1ª Copia: Área de Seguros 2ª Copia: Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control" 3ª Copia: Dirección Administrativa Financiera. 4ª Copia: Dirección General Ejecutiva. 5ª Copia: para Asesoría Legal (en caso de proceso coactivo social, si la Empresa o Institución no procede a la cancelación). 	2 días	Nota de atención y Comunicación de adeudos
5	Unidad de Tesorería de la CBES	 Si la Empresa o Institución cancela, el/la Encargado(a) de Tesorería emite el Recibo Oficial de Ingreso y verifica que el importe sea el mismo de la Comunicación de Adeudos. Nota: Para la cancelación en el interior de país, la empresa debe depositar el importe en la cuenta bancaria del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud. 	1 día	Recibo oficial de caja
6	Área de Seguros	 10. Recibe y verifica que el Recibo de Caja corresponda a la Comunicación de Adeudos. 11. Se informará a Dirección Administrativa Financiera, acerca del detalle de la Empresa "Inspeccionada, Fiscalizada y Controlada" 12. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, deja constancia en la Carpeta respectiva. 	1 día 1 día	Recibo oficial de caja Información emitida mediante nota



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 44 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		13. A solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes que cursa en la carpeta de fiscalización, el/la Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, emite la CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL", en dos ejemplares:	5 dias	Certificación de no Adeudos
		 ✓ Un ejemplar para el interesado. ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control". 		
7	Área de Seguros	14. En caso de una Certificación para una Empresa o Institución del interior del país, solicitará mediante nota presentando al Médico Delegado de la CBES, posteriormente se remitirá la solicitud al Área de Seguros.	10 días	
		15. Concluida la entrega de la Certificación de No Adeudo, remite los antecedentes a la Capeta de Inspección, Fiscalización y Control, para custodia del Área de Seguros.	2 días	

		CONTROL DE E	MISIÓN	
	ELABORAD	O:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS É INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONS ABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Johnson	oro facou	and and	Lam
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03-10-19	4 10 19

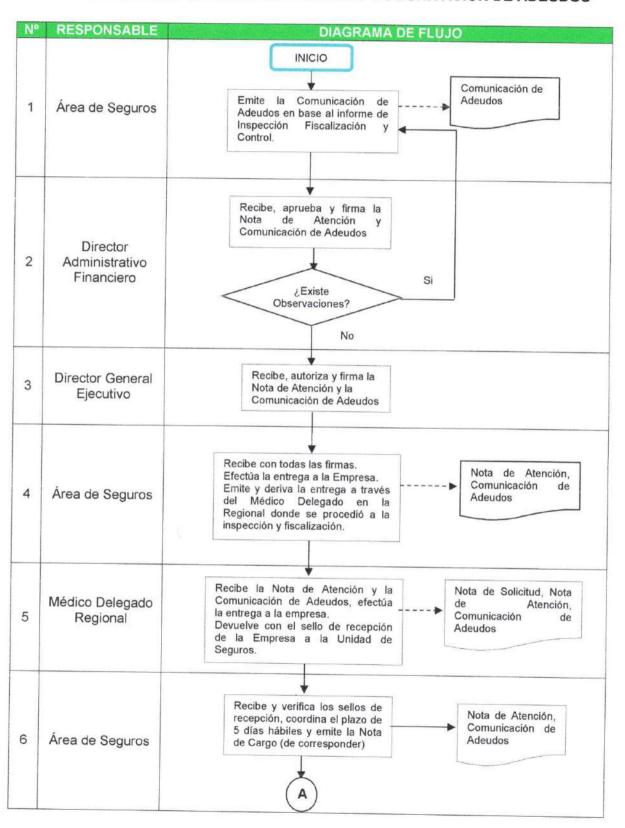


Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 45 de 69

FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE ADEUDOS



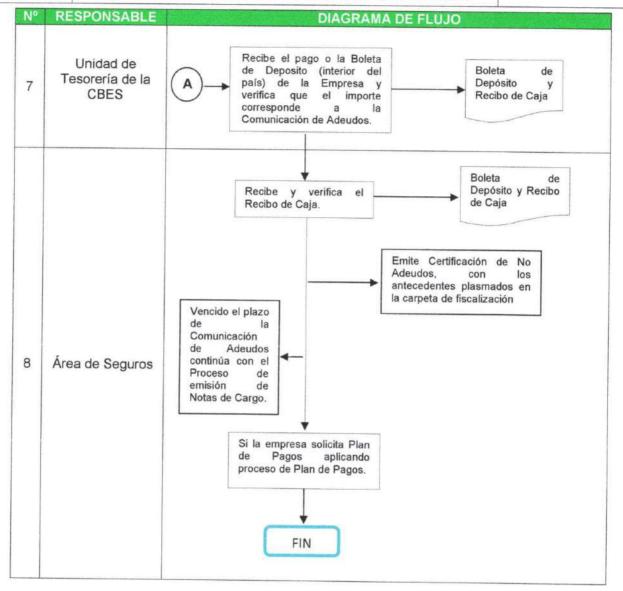
CBCS

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 46 de 69



	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS ETNSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCION DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Jan Jan Dan Dan Dan Dan Dan Dan Dan Dan Dan D	goofman	and force	1 100-
FECHA:	03/10/2019	02.10:19	03.10-19	4 10 10



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 47 de 69

CAPITULO QUINTO

XIII. NOTA DE CARGO

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

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

FORMULARIO 11: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Emitir la Nota de Cargo, producto del vencimiento del plazo de la Comunicación de Adeudos, dentro del proceso de "Inspección, Fiscalización y Control" a las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):

Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal y el Área de Seguros.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Programa Anual de Control de Empresas aprobado, Resumen Ejecutivo, Informe de "Inspección, Fiscalización y Control", Carpetas de "Inspección, Fiscalización y Control", Nota de Atención de Comunicación de Adeudos y Comunicación de Adeudos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

- 1. El Área de Seguros, una vez vencido el plazo de la Comunicación de Adeudos de cinco (5) días hábiles, y si la empresa no realizó la cancelación (Pago Total o Plan de Pagos) emite la solicitud para la firma de la Nota de Cargo, adjuntando copia de la Comunicación de Adeudos e Informe de Fiscalización. La Nota de Cargo será, con el recargo del 3% del aporte devengado actualizado por concepto de Gastos Judiciales, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 11477 de 16 de mayo de 1974, concordante con el artículo 5 del D.S. 20059 de 20 de febrero de 1984, consignando los siguientes datos:
 - · Número correlativo de la Nota de Cargo
 - · Lugar y Fecha de emisión
 - Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución.
 - Número del Empleador
 - Domicilio Legal de la Empresa o Institución.
 - Teléfono de la Empresa o Institución.
 - Nombre del Representante Legal de la Empresa o Institución.

CPES

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 48 de 69

- Detalle de los conceptos sancionados en base a la Comunicación de Adeudos.
- · Desglose de los conceptos adeudados:
- · Aportes devengados actualizados
- Intereses sobre aportes devengados actualizados
- Multas del 10% sobre Intereses
- Multas por la no presentación de documentos o por impedir el proceso de "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL".
- Multas por Aviso de Baja del Asegurado.
- Multas por Aviso de Novedades del Empleador.
- Recargo del 3% sobre aportes devengados actualizados
- · Total, de la liquidación numeral y literal
- Plazo de cancelación de la Nota de Cargo de tres (3) días hábiles a partir de su Comunicación.

Los responsables de la suscripción son:

- Área de Seguros
- · Director Administrativo Financiero.
- · Director General Ejecutivo.

La distribución de la Nota de Cargo, será de acuerdo a:

- 1ª Copia: Área de Seguros.
- 2ª Copia: Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control"
- 3ª Copia: Dirección Administrativa Financiera.
- 4ª Copia: Dirección General Ejecutiva.
- 5ª Copia: Asesoría Legal en caso de que se inicie el proceso coactivo social.
- 2. Si la empresa realiza el pago se procede con los pasos de pago en Caja.
- 3. En caso de que la Empresa se negara a ser notificada con la Nota de Cargo, el notificador devuelve con la constancia de tal situación anotando:
 - ✓ Lugar, fecha.
 - √ Nombre, firma y Nº de Cedula de Identidad.
 - ✓ Motivos y Circunstancias.
- 4. El Encargado de Tesorería, en caso de que la empresa cancela el importe de la Nota de Cargo, recibe el Recibo Oficial de Ingreso y verifica que el importe sea correspondiente a la Nota de Cargo.

Nota: Para la cancelación en el interior de país, la empresa deberá depositar el importe en la cuenta bancaria del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

- 5. Por otra parte, si la empresa no responde en el plazo establecido, se procede a derivar antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación derivada, consiste en el Original de la Nota de Cargo notificada adjunto la Comunicación de Adeudos e Informe de "Inspección, Fiscalización y Control" adjunto los anexos para inicio de Proceso Coactivo Social.
- 6. La Unidad de Asesoría Legal, recibe la Nota de Cargo y Antecedentes e inicia el Proceso Coactivo Social.
- 7. La Institución o Empresa podrá solicitar el Pago Total o solicitar Plan de Pagos hasta antes de librarse el aviso de remate de los bienes embargados del deudor y/o ejecución del mandamiento de apremio contra el obligado o representante legal de la empresa, debiendo la Unidad de Asesoría Legal autorizar y comunicar esta situación al Área de Seguros.



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 49 de 69

- 8. El Área de Seguros, actualiza el monto total de la Nota de Cargo, a la fecha de pago.
- 9. A solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes que cursa en la carpeta de fiscalización emite la <u>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"</u>, previo informe de antecedentes, en dos ejemplares:
 - ✓ Un ejemplar para el interesado.
 - ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".
- En caso de una Certificación para una Empresa del interior se solicita mediante nota la entrega a las Regionales.

SALIDAS: Notas de Cargo notificadas a las Instituciones o Entidades inspeccionadas y fiscalizadas, para su pago o inicio de Proceso Coactivo Social.

		CONTROL DE EN	IISION	
	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN/DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Tento	Caro prace	nado Caca	1 12
FECHA:	To3/whorg	03-10-19	03 -10 -19	4/10/19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 50 de 69

FORMULARIO 12: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área de Seguros	1. Una vez vencido el plazo de la Comunicación de Adeudos de cinco (5) días hábiles, y si la empresa no realizó la cancelación (Pago Total o Plan de Pagos) emite la solicitud para la firma de la Nota de Cargo, adjuntando copia de la Comunicación de Adeudos e Informe de Fiscalización. La Nota de Cargo será, con el recargo del 3% del aporte devengado actualizado por concepto de Gastos Judiciales, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 11477 de 16 de mayo de 1974, concordante con el artículo 5 del D.S. 20059 de 20 de febrero de 1984, consignando los siguientes datos: Número correlativo de la Nota de Cargo Lugar y Fecha de emisión Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución. Número del Empleador Domicilio Legal de la Empresa o Institución. Teléfono de la Empresa o Institución. Nombre del Representante Legal de la Empresa o Institución. Detalle de los conceptos sancionados en base a la Comunicación de Adeudos. Desglose de los conceptos adeudados: Aportes devengados actualizados Intereses sobre aportes devengados actualizados Multas del 10% sobre Intereses Multas por la no presentación de documentos o por impedir el proceso de "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL". Multas por Aviso de Baja del Asegurado. Multas por Aviso de Novedades del Empleador. Recargo del 3% sobre aportes devengados actualizados Total, de la liquidación numeral y literal Plazo de cancelación de la Nota de	5 días	Notas de Cargo



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 51 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Cargo de tres (3) días hábiles a partir de su Comunicación.		00101112
		Los responsables de la suscripción son:		
		 El Responsable de Seguros e Inspección de Empresas. Director Administrativo Financiero. Director General Ejecutivo. 		
		La distribución de la Nota de Cargo, será de acuerdo a:		
		 1ª Copia: Área de Seguros. 2ª Copia: Carpeta de "Inspección, Fiscalización y Control" 3ª Copia: Dirección Administrativa Financiera. 4ª Copia: Dirección General Ejecutiva. 5ª Copia: Asesoría Legal en caso de que se inicie el proceso coactivo social. 	3 días	Notas de Cargo
		Si la empresa realiza el pago se procede con los pasos de pago en Caja.		
		 3. En caso de que la Empresa se negara a ser notificada con la Nota de Cargo, el notificador devuelve con la constancia de tal situación anotando: ✓ Lugar, fecha. ✓ Nombre, firma y Nº de Cedula de Identidad. 	5 días	Notas de Cargo
		✓ Motivos y Circunstancias.		
	Unidad de	 Si la empresa cancela el importe de la Nota de Cargo, recibe el Recibo Oficial de Ingreso y verifica que el importe sea correspondiente a la Nota de Cargo. 	3 días	Recibo Oficial de Caja.
2	Tesorería	Nota: Para la cancelación en el interior de país, la empresa deberá depositar el importe en la cuenta bancaria del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud.		Boleta de depósito (Banco Unión)
4	Área de Seguros	5. Por otra parte, si la empresa no responde en el plazo establecido, se procede a derivar antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación derivada, consiste en el Original de la Nota de Cargo notificada adjunto la Comunicación de Adeudos e	2 días	Nota de Cargo y Antecedentes



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 52 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Informe de "Inspección, Fiscalización y Control" adjunto los anexos para inicio de Proceso Coactivo Social.		
		6. Recibe la Nota de Cargo y Antecedentes e inicia el Proceso Coactivo Social.	10 días	Nota de Cargo y Antecedentes
5	Unidad de Asesoría Legal	7. La Institución o Empresa podrá solicitar el Pago Total o solicitar Plan de Pagos hasta antes de librarse el aviso de remate de los bienes embargados del deudor y/o ejecución del mandamiento de apremio contra el obligado o representante legal de la empresa, debiendo la Unidad de Asesoría Legal autorizar y comunicar esta situación al Área de Seguros	5 días	Nota de Solicitud de Pago o Plan de Pagos
		 8. Actualiza el monto total de la Nota de Cargo, a la fecha de pago. 9. A solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes que cursa en la carpeta de fiscalización emite la CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO 	3 días 2 días	Nota de Solicitud de Pago o Plan de Pagos
6	Área de Seguros	POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL", previo informe de antecedentes, en dos ejemplares: ✓ Un ejemplar para el interesado. ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control".		de No Adeudo
		En caso de una Certificación para una Empresa del interior se solicita mediante nota la entrega a las Regionales.	3 días	Certificación de No Adeudo

ELEWISE S	是自己的是他的主义的	CONTROL DE EN	MISIÓN	
	ELABORAD	:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic, Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Ja)	ac frace	and faccour	1
FECHA:	03/10/19	03.10.19	03.10.19	4/10/9.

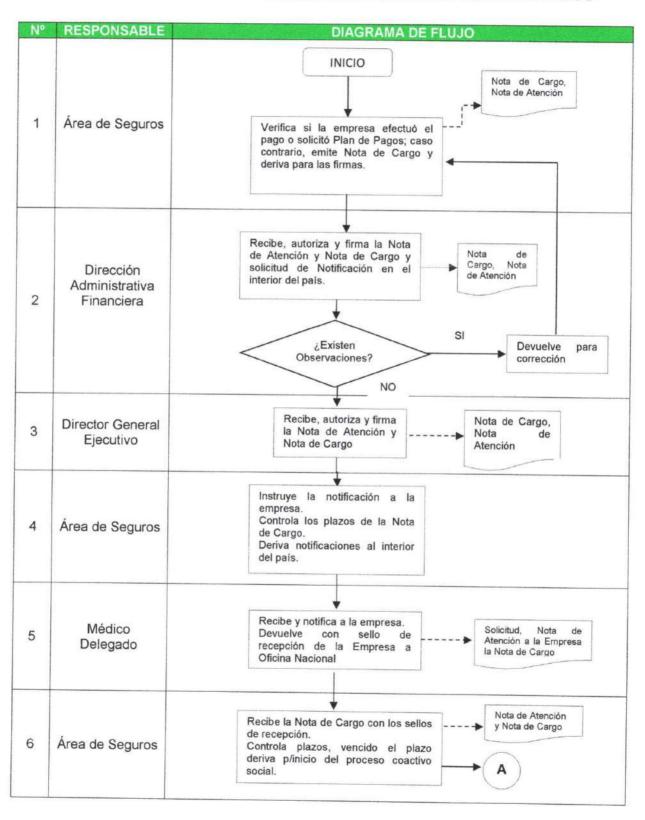


Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 53 de 69

FORMULARIO 13: DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO



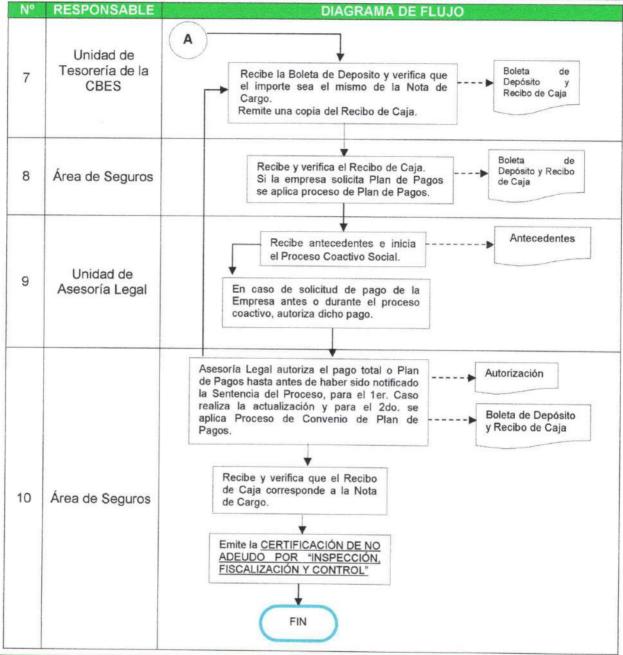
CBCS

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 54 de 69



		CONTROL DE EN	MISIÓN	Salt Section of the S
No.	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic, Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS É INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN/DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Junganele	gue france	one former	1 1000
FECHA:	03/10/1019	03,10.19	03.10.19	4 10 19

CBES

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 55 de 69

CAPITULO SEXTO

XIV. CONVENIO DE PLAN DE PAGOS

El Convenio de Plan de Pagos es el Contrato suscrito entre la Caja Bancaria Estatal de Salud y la Empresa o Institución con base a la Comunicación de Adeudos o la Nota de Cargo o hasta antes de librarse el aviso de remate de los bienes embargados del deudor y/o ejecución de mandamiento de apremio contra el obligado o Representante Legal de la Empresa, otorgando un plazo de amortización máximo de sesenta meses equivalentes a cinco (5) años, incluyendo un interés del 1% mensual sobre saldos insolutos, de acuerdo a lo establecido en el D.S.N° 25714, se aplicará la actualización en base a las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's), emitidas por el Banco Central de Bolivia y Ley 2434.

Los requisitos son:

- Solicitud escrita para suscribir un Convenio de Plan de Pagos, dirigida al Director General Ejecutivo.
- Fotocopia del Testimonio de Poder del Representante Legal, excepto las empresas unipersonales.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal, con aclaración de firma.
- Dirección y croquis de ubicación del domicilio legal de la empresa y del Representante Legal.
- Garantía real de cumplimiento (Bien inmueble o mueble sujeto a registro)
- Garantes personales solventes (2 personas)
- Boleta de Depósito y Recibo de Caja del Depósito de un porcentaje mínimo del 50% sobre el monto total de la Comunicación de Adeudos o Nota de Cargo.
- Presentación de la Boleta de Deposito y Recibo de Caja por el pago de la multa por la no presentación oportuna del Aviso de Baja del Asegurado.

FORMULARIO 14: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVENIO DE PLAN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: CONVENIO DE PLAN DE PAGOS

OBJETIVO DEL PROCESO:

Establecer los procedimientos a aplicar en los procesos de "Inspección, Fiscalización y Control" de las Empresas o Instituciones afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, con eficiencia y transparencia.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):

Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Recursos Humanos y el Área de Seguros.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Código de Seguridad Social, Reglamento al Código de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas; Programa Anual de Control de Empresas aprobado, Informe de "Inspección, Fiscalización y Control", Resumen Ejecutivo, Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", Nota de Comunicación de Adeudos, Comunicación de Adeudos, Nota de Atención y Nota de Cargo.



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 56 de 69

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

- Si la empresa decide efectivizar el Convenio de Pagos, el Área de Seguros, deberá informar sobre los requisitos que debe cumplir para la suscripción de un Convenio de Plan de Pagos.
- 2. Realiza el Análisis y elabora el Cuadro de Amortización con una cuota inicial igual o superior al 50% sobre el importe total adeudado.
- 3. El cuadro de amortización incluye el pago mínimo de un 50% del importe adeudado por la empresa o institución (Comunicación de Adeudos y/o Nota de Cargo), pudiendo ser este porcentaje mayor a solicitud de la Empresa o Institución; elabora el cuadro de amortización en un (1) original y seis (6) copias.
- 4. Elabora la Nota de Remisión del Cuadro de Amortización solicitando los documentos requeridos para la suscripción del Convenio de Plan de Pagos, verifica que los cálculos son correctos de conformidad a la Comunicación de Adeudos o Nota de Cargo.
- 5. Deriva para la aprobación respectiva.
- 6. El Director General Ejecutivo, recibe la solicitud escrita de la Empresa o Institución con la siguiente documentación respaldatoria requisitos para pago mediante Plan de Pagos y deriva a través del curso normal:
 - Fotocopia del Testimonio del Poder de Representante Legal (excepto en empresas unipersonales).
 - Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal, con aclaración de firma.
 - Dirección y ubicación de croquis del domicilio legal de la empresa y del Representante Legal.
 - Garantía de cumplimiento, personal solidario o garantía real.
 - Recibo de Caja y Boleta de Deposito con el porcentaje del 50% sobre el monto total de la Comunicación de Adeudos o Nota de Cargo.
- 7. El Área de Seguros recibe a través del curso normal.
- 8. Revisa la solicitud según los siguientes casos:
 - Ante la Comunicación de Adeudos.
 - Ante la Nota de Cargo.
- 9. Deriva a la Unidad de Asesoría Legal, solicitando la elaboración del Convenio del Plan de Pagos.
- 10. La Unidad de Asesoría Legal, recibe la solicitud, verifica que el requerimiento sea hasta antes de librarse el aviso de remate de los bienes embargados del deudor y/o ejecución de mandamiento de apremio contra el obligado o Representante Legal de la Empresa, y elabora el Convenio Plan de Pagos. Contrato que debe ser firmado por las siguientes instancias:
 - · Director General Ejecutivo
 - Director Administrativo Financiero
 - Asesoría Legal
 - Representante Legal de la Empresa o Institución.
 - Garante personal solidario de la Empresa o Institución.
- 11. El Convenio de Plan de Pagos deberá ser elaborado en un (1) original y seis (6) copias, adjuntando la liquidación y el cuadro de amortización, de acuerdo a la siguiente distribución:



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 57 de 69

- Original para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" del Área de Seguros, para efectos de control posterior.
- Una copia para el Director General Ejecutivo.
- Una copia para el Director Administrativo Financiero
- Una copia para Asesoría Legal.
- Una copia para el Representante Legal de la Empresa o Institución.
- Una copia para el Garante personal solidario de la Empresa o Institución.
- Una copia para Contabilidad y Finanzas.
- 12. El Director Administrativo Financiero recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba, firma y deriva para proseguir firmas.
- 13. El Director General Ejecutivo recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba y firma.
- 14. Remite todos los antecedentes para ser firmado por parte de la Empresa.
- 15. El Área de Seguros, controla el cumplimiento del Convenio de Plan de Pagos suscrito, una vez que la empresa realiza el pago total a solicitud de la misma, emite Certificación de No Adeudos.
- 16. En caso de retraso en el pago de las cuotas en las fechas establecidas en el Convenio de Plan de Pagos y cuadro de amortización, actualizará la cuota, de acuerdo a la variación de las UFV's a la fecha de pago.
- 17. En caso de incumplimiento del pago de dos cuotas consecutivas del plan de pagos, se reiniciará el cobro por la vía coactiva social, prosiguiendo con las siguientes acciones:
 - Resolución del Convenio de Plan de Pagos, no requiriendo otro requisito para su cesación.
 - Comunicación escrita a la empresa o institución acerca de la resolución del convenio.
 - Emisión de una nueva Nota de Cargo por el saldo, para su cobro por la Vía Coactiva Social.

		CONTROL DE EN	MISIÓN	到是4所是20日度第二百百分4元
PER TOTAL	ELABORADO) :	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lio. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic, Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	India	and James	and facce.	Lan
FECHA:	03/192009	03-10-19	03 - 10 - 19	4/10/19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 58 de 69

FORMULARIO 15: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO DE PAGOS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		 Si la empresa decide efectivizar el Convenio de Pagos, el Área de Seguros, deberá informar sobre los requisitos que debe cumplir para la suscripción de un Convenio de Plan de Pagos. 	1 día	
		Realiza el Análisis y elabora el Cuadro de Amortización con una cuota inicial igual o superior al 50% sobre el importe total adeudado.	3 días	Cuadro de
1	Área de Seguros	3. El cuadro de amortización incluye el pago mínimo de un 50% del importe adeudado por la empresa o institución (Comunicación de Adeudos y/o Nota de Cargo), pudiendo ser este porcentaje mayor a solicitud de la Empresa o Institución; elabora el cuadro de amortización en un (1) original y seis (6) copias.	2 días	Amortización. Nota de remisión de
		4. Elabora la Nota de Remisión del Cuadro de Amortización solicitando los documentos requeridos para la suscripción del Convenio de Plan de Pagos, verifica que los cálculos son correctos de conformidad a la Comunicación de Adeudos o Nota de Cargo.	Amortización solicitando los documentos requeridos para la suscripción del Convenio de Plan de Pagos, verifica que los cálculos son correctos de conformidad a la Comunicación de	cuadro de amortización
		5. Deriva para la aprobación respectiva.	1 día	
		El Director General Ejecutivo, recibe la solicitud escrita de la Empresa o Institución con la siguiente documentación respaldatoria requisitos para pago mediante Plan de Pagos y deriva a través del curso normal: Fotocopia del Testimonio del Poder de	3 días	
2	Director General Ejecutivo	Representante Legal (excepto en empresas unipersonales). Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal, con aclaración de firma. Dirección y ubicación de croquis del domicilio legal de la empresa y del Representante		
		 Legal. Garantía de cumplimiento, personal solidario o garantía real. Recibo de Caja y Boleta de Deposito con el porcentaje del 50% sobre el monto total de la Comunicación de Adeudos o Nota de Cargo. 		



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 59 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO	DOCUMENTO
	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	ESTIMADO	SOPORTE
3	Área de Seguros	 Empresas recibe a través del curso normal. Revisa la solicitud según los siguientes casos: Ante la Comunicación de Adeudos. Ante la Nota de Cargo. Deriva a la Unidad de Asesoría Legal, solicitando la elaboración del Convenio del Plan de Pagos. 	3 días	Nota de solicitud de la Empresa o Institución.
4	Asesoría Legal	 10. La Unidad de Asesoría Legal, recibe la solicitud, verifica que el requerimiento sea hasta antes de librarse el aviso de remate de los bienes embargados del deudor y/o ejecución de mandamiento de apremio contra el obligado o Representante Legal de la Empresa, y elabora el Convenio Plan de Pagos. Contrato que debe ser firmado por las siguientes instancias: Director General Ejecutivo Director Administrativo Financiero Asesoría Legal Representante Legal de la Empresa o Institución. Garante personal solidario de la Empresa o Institución. 11. El Convenio de Plan de Pagos deberá ser elaborado en un (1) original y seis (6) copias, adjuntando la liquidación y el cuadro de amortización, de acuerdo a la siguiente distribución: Original para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" del Área de Seguros, para efectos de control posterior. Una copia para el Director General Ejecutivo. Una copia para el Director Administrativo Financiero Una copia para el Representante Legal de la Empresa o Institución. Una copia para el Garante personal solidario de la Empresa o Institución. Una copia para el Contabilidad y Finanzas. 	4 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa
4	Director Administrativo Financiero	 Recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba, firma y deriva para proseguir firmas. 	2 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 60 de 69

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
5	Director General Ejecutivo	 13. Recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba y firma. 14. Remite todos los antecedentes para ser firmado por parte de la Empresa. 	2 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa
		15. Controla el cumplimiento del Convenio de Plan de Pagos suscrito, una vez que la empresa realiza el pago total a solicitud de la misma, emite Certificación de No Adeudos.	5 días	empresa
5	Área de Seguros	16. En caso de retraso en el pago de las cuotas en las fechas establecidas en el Convenio de Plan de Pagos y cuadro de amortización, actualizará la cuota, de acuerdo a la variación de las UFV's a la fecha de pago.	3 días	
		17. En caso de incumplimiento del pago de dos cuotas consecutivas del plan de pagos, se reiniciará el cobro por la vía coactiva social, prosiguiendo con las siguientes acciones:		Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización.
		 Resolución del Convenio de Plan de Pagos, no requiriendo otro requisito para su cesación. Comunicación escrita a la empresa o institución acerca de la resolución del convenio. 		
		- Emisión de una nueva Nota de Cargo por el saldo, para su cobro por la Vía Coactiva Social.		

新发生的		CONTROL DE EN	MISIÓN	
	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:	Jane 1	ace facel	and former	1 100+
FECHA:	03/19/19	03.10.19	03-10-19	4/10/19

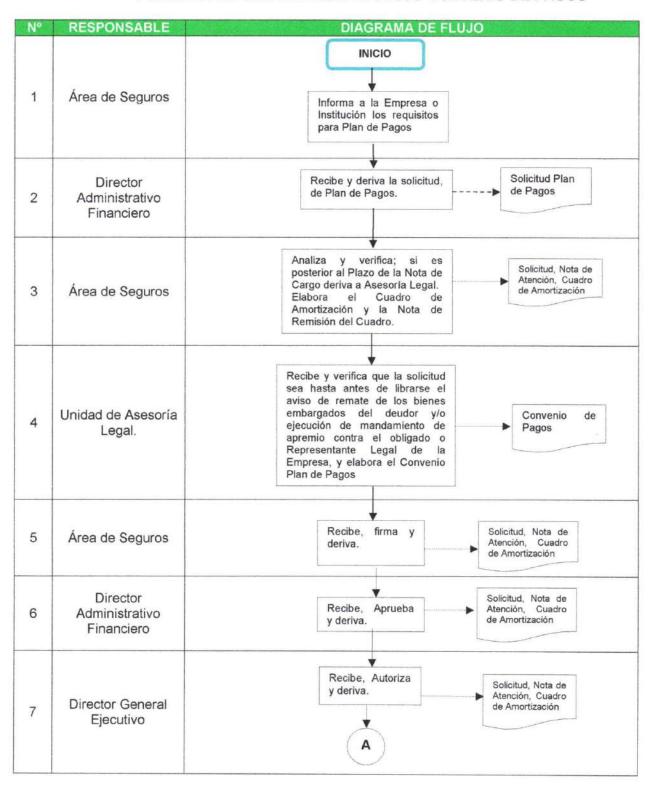


Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 61 de 69

FORMULARIO 16: DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE PAGOS



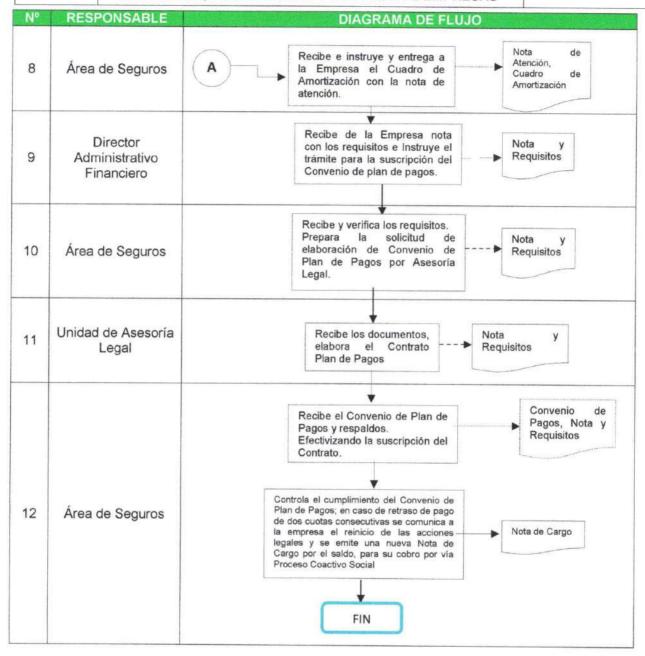
CBCS

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 62 de 69



		CONTROL DE EM	ISIÓN	
l year	ELABORAD	0:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Ruben Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANGIERO
FIRMA:	Jan Jan Bell St. Comment of the Comm	and france!	oce gancor	1 1000
FECHA:	03/10/19	03.10.19	03.10.19	4/10/19



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 64 de 69

NOTA DE COMUNICACIÓN DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS"

La Paz, XXXXXXXXXXXXXXXX Cite.: XXXX/AAAA

Señores xxxxxxx Presente. -

REF.: INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE APORTES PATRONALES

De nuestra consideración:

La Caja Bancaria Estatal de Salud a través del Área de Seguros, tienen a bien comunicarles que dentro del Programa Anual de Control de Empresas Gestión XXXX, ha programado la Inspección, Fiscalización y Control de obligaciones del Régimen a Corto Plazo en su Empresa, por las gestiones: XXX, XXX, XXX, XXX y XXX en aplicación y cumplimiento a los Arts. 222 y 224 del Código de Seguridad Social y los Arts. 573 y 577 al 581 de su Reglamento.

Con este propósito, agradeceremos otorgar las condiciones necesarias respecto al ambiente físico y la colaboración necesaria al profesional asignado mediante <u>CREDENCIAL</u> de la Caja Bancaria Estatal de Salud, documento a ser presentado previo inicio de la fiscalización.

Asimismo, para el efecto agradeceremos a ustedes proporcionar al profesional asignado los documentos que se describen a continuación:

- Planillas de Sueldos y Salarios
- Liquidación Mensual de Aportes Formularios COT-01
- Formularios de pago de aportes para el Seguro a Largo Plazo
- Formularios Trimestrales y las Planillas de Sueldos y Salarios presentadas al Ministerio de Trabajo
- Nomenclatura de cuentas
- Estados Financieros sellados por el Servicio de Impuestos Nacionales
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Libros Mayores
- · Comprobantes de Egreso, traspaso y diario
- Contratos de Trabajo visados por el Ministerio de Trabajo
- Files personales
- Formularios de Aviso de Afiliación del Trabajador
- Formularios de Aviso de Baja del Asegurado
- Registros de control de asistencia de los trabajadores visado por el Ministerio de Trabajo
- Organigrama de la Empresa
- Poder del Representante Legal (vigente)
- Otros documentos a solicitud del Auditor.

La fecha de inicio será comunicada con la debida anticipación; para cualquier aclaración, favor contactarse a los teléfonos: xxxxxxxx; con el Área de Seguros de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Seguros de contar con su colaboración, saludamos a ustedes cordialmente.

(Este formato será modificado en función a las necesidades)



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 65 de 69

CREDENCIAL

La Paz, XXXXXXXXXXX CITE: XXX/AAAA

CREDENCIAL

Señores XXXXXXX

Presente.
La Caja Bancaria Estatal de Salud de acuerdo al Programa Anual de Control de Empresas Gestión XXXX y de conformidad a los Arts. 222º al 224º del Código de Seguridad Social, en concordancia con los Artículos 573º al 575º y 577º al 581º de su Reglamento, encomienda al Lic. XXXXXXX con C.I. XXXXXXXX, para que realice las labores de "Inspección, Fiscalización y Control de Aportes" con base a la revisión de los documentos financiero-administrativos solicitados previamente, referidos al cumplimiento de obligaciones al Régimen de Corto Plazo de la Seguridad Social de la Empresa "XXXXXXXX"; correspondiente a las gestiones: 2013,2014,2015,2016 y 2017. Esta labor estará bajo la supervisión del Lic, Responsable del Área de Seguros e Inspección de Empresas.
Por lo expuesto, agradeceremos proporcionar al Lic. XXXXXXX, Auditor de Control de Empresas del Área de Seguros asignado por la C.B.E.S., la documentación solicitada para el cumplimiento de sus funciones a partir del//
Con este motivo, saludamos a ustedes cordialmente,

(Este formato será modificado en función a las necesidades)



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 66 de 69

PROGRAMA DE TRABAJO

DATOS DE	LA EM	PRESA C	INSTIT	UCIÓN
----------	-------	---------	--------	-------

Razón Social:	Fecha de Afiliación:	
N°(s) de Empleador y Administraciones:	Nº de trabajadores:	
Dirección: (Ciudad, Zona, Av. /Calle, Nº)	Teléfono:	

DATOS DE LA FISCALIZACIÓN

Auditor de Control de Empresas:			
N° y Fecha Credencial		Tiempo de la Fiscalización	
Alcance Fiscalización:	2013,2014,2015,2016 y 2017	Alcance Fiscalización anterior:	

PROCEDIMIENTOS	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión
ANTECEDENTES		- CONTROL CONTROL
Análisis y revisión preliminar de la información contenida en el en la carpeta del Empleador, Formularios DS-08 y Planillas de Sueldos y Salarios y Carpetas de Fiscalización anteriores, si corresponde; determinar la integridad de los Números de Empleador y efectuar el enfoque del trabajo.		
TRABAJO DE CAMPO		
Verificación de datos actuales: Representante Legal actual (según poder) y Dirección (Calle, Numero, Zona) y Teléfono, comparando con los datos del en la carpeta del Empleador, de ser diferente aplicar las sanciones establecidas según los Arts. 592 y 593 del Reglamento al Código de Seguridad Social, por la no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador.		
Análisis del Sistema de registro contable y revisión de la documentación contable (Estados Financieros, Balances de Comprobación de Sumas y Saldos, Líbros Mayores, Comprobantes de Egreso, Diario y/o Traspaso, Formularios de las AFP's, Ministerio de Trabajo y otros) por el periodo del alcance		
Conciliaciones y comparaciones de salarios declarados mediante los formularios los COT-01, los registros contables y los Estados Financieros.		
Determinación de remuneraciones cotizables no declaradas, con relación nominal de las remuneraciones no pagadas por cada trabajador y periodos devengados.		
Análisis de la demás documentación solicitada (Contratos, Documentos de Registro de Asistencia, Files Personales y otros), según los casos observados y de conformidad a disposiciones legales vigentes por los periodos de la revisión.		
Con base a la integridad de observaciones elaborar las Planillas de Observaciones Preliminares (en lo posible deberá ser expuesto por cada Inspector según Nº de Empleador) y el Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares.		
En reunión con los representantes de la Empresa y de la Caja Bancaria Estatal de Salud entregar las Planillas de Observaciones y el Acta de Comunicación de Observaciones otorgando un plazo de 5 días para la presentación de descargos y/o aclaraciones.		
TRABAJO DE GABINETE Y EMISIÓN DE INFORME DE FISCALIZACIÓN		
Armar la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" según el Manual de Procesos y Procedimientos de Seguros.		
Con base a los resultados del trabajo de campo y los documentos de descargos y/o aclaraciones preparar el Informe de Fiscalización bajo la Estructura según el Manual citado y adjuntando los anexos: Liquidación de aportes devengados, Planillas de Observaciones y Liquidación por Multas por no presentación o retraso en presentación de Aviso de Baja del Asegurado, Liquidación de otras Multas referidos a la no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador. (*) El tiempo estimado se modificará en función a la información a ser revisada durante el trabajo de campo.		

(firma)
RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS



(Este formato será modificado en función a las necesidades)

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 67 de 69

ACTA DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

EMPRESA: XXXXXXXX

a horas_____

En	fecha:			а	horas		en		presencia	de:
		r	epresent	ante d	de la Empre	sa			A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	y el Lic.
		Respor		de	Seguros	е	Inspección	de	Empresas	v el
Lic		Auditor de	Control o	de En	npresas; se	hace	conocer las	obse	rvaciones pre	eliminaree
a conti	nadas como pro nuación:	ducto de la Inspecció	n, Fiscali;	zaciór	n y Control o	de Em	npresas, cuya	as obs	ervaciones s	e detallan
	XXXXX									
c) Xx										
encont	radas durante e	ración de los puntos l trabajo de campo. S aclaraciones en el ———·	in embar	00, S	e otorga la i	posibi	lidad de pres	sentac	ión de docur	mentación
otras n	zada en función	ento de la Empresa a la variación de las s aspectos observad lud.	UFV's, y	se re	alizará el ca	alculo	de intereses	v mu	Itas sobre int	ereses v
En cas	so de no recibi ción de las Obse	r ninguna respuesta rvaciones y emitir con	de parte los resu	de l	a empresa definitivos.	en e	l plazo esta	blecid	o, se proced	derá a la
adminis	strativo alguno y	ederá a la emisión de con la cual tienen la s (5) cinco días hábiles	posibilida	d de	CANCELAC	IÓN (pago total o	que no media	tiene lugar ante Conveni	a recurso o de Plan
y cuya hábiles	a partir de la re	r a la CANCELACIÓN N (pago total o media cepción, caso contrari del Proceso Coactivo S	ante Con o se deri	venio vará a	de Plan de la Unidad	Pag	os) deberá	ser de	entro los (3)	tres dias
(Adjunt	to Planilla de Ob	servaciones Prelimina	res en x	xxx Fo	ojas.)					
En seña	al de conformida	d y constancia de lo d	escrito, s	se firm	na al pie del	prese	nte documer	nto.		
(Lugar)	y Fecha)									
EMPRE	SA xxxxxxx									
Nombre):		Nom	bre:						
Cargo:			Carg	30:						
Firma: _			Firm	a:						
Caja Ba	ncaria Estatal	de Salud								
Nombre	11	Section State of the Section S	Nom	bre:						
Cargo: _			Carg	10:						-
Firma:			Firm							

054



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 68 de 69

FORM, CE-001

No Fecha: XXXXXXXXXXXXXXX

COMUNICACIÓN DE ADEUDOS

Administración: Número(s) de Empleador: Razón Social: Nombre del Representante Legal: Domicilio Legal: Teléfono:

Liquidación de Aportes Patronales Devengados, Intereses y Multas, por concepto de salarios cancelados en favor de su personal. Multas por la no presentación y/o por retraso en la presentación de Aviso de Baja de Asegurado; por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador y Otras Multas (detallar), de conformidad a los Arts. 592 y 593 del Reglamento al Código de Seguridad Social, Ley 2434, no consignados en declaraciones a la Caja Bancaria Estatal de Salud. determinados mediante Inspección, fiscalización y Control de Empresas No. De Informe de fiscalización XXXXXXX por las gestiones 2013,2014,2015,2016 y 2017, cuyos conceptos se resumen en el siguiente detalle:

Aportes Devengados Actualizados Intereses sobre Aportes Devengados	Importe Bs 369.758,55 104.247,18
Multas 10% sobre Intereses	10.424,72
Multas por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Baja del Asegurado	41,40
Multa por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador	0
Otras (multas detallar)	0
TOTAL ADEUDO Bs	484.471,85

Son: CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO 85/100 **BOLIVIANOS**

(Importe que será actualizado a la fecha de hacer efectivo el pago).

La presente Comunicación de Adeudos debe ser CANCELADA (pago total o mediante Convenio de Plan de Pagos) en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su recepción y sin lugar a recurso administrativo alguno, vencido este plazo se emitirá la NOTA DE CARGO correspondiente, que incluirá el 3% de recargo por Gastos Judiciales, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia y se ejercerá el cobro mediante la Vía Coactiva Social.

(Firma y sello)	(Firma y sello)	(Firma y sello)	(Firma y sello)
AUDITOR INSPECTOR DE	RESPONSABLE DE SEGUROS E	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
EMPRESAS	INSPECCIÓN DE EMPRESAS		EJECUTIVO

Original: Empresa 1ª y 2ª Copia: Carp. Fisc. 3ª Copia: DAF 4ª Copia: DGE.

5ª Asesoria Legal



Versión: Nº 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS

Página 69 de 69

FORM. CE-002

	A DE CARGO			
ADMINISTRACIÓN:	N°:	Fecha:		
RAZÓN SOCIAL:				
REPRESENTANTE LEGAL				
NÚMERO(S) DE EMPLEADOR:				
DOMICILIO LEGAL (ZONA, AVENIDA, CALLE N°)	Ξ,			
TELÉFONO(S)				
Liquidación de Aportes Patronales Devenga			Importe (Bs)	
consignados en declaraciones a la Caja Banca la "Inspección, Fiscalización y Control de EXXXXXXXX realizada por las gestiones 2013 Adeudos Nº, en aplicación al De 2000, Arts. 592 y 593 del Reglamento al Códig el Artículo 222 del Código de Seguridad Socia D.L. Nº 11477; Ley No. 2434 cuyos conceptos s	mpresas" No. De Informe o ,2014,2015,2016 y 2017y Co creto Supremo № 25714 del 3 go de Seguridad Social y de c I. Articulo 67 del D.I. 13214	de fiscalización emunicación de 23 de Marzo de onformidad con Artículo 22 del		
Aportes Devengados Actualizados			369.758,55	
Intereses sobre Aportes Devengados			104.247,18	
Multas 10% sobre Intereses				
Multas por no presentación o retraso en presentación de Aviso de Baja del Asegurado				
Multa por no presentación o retraso en la prese Empleador		es del	41,40	
Gastos Judiciales 3% sobre aportes devengado:	s actualizados		11.092,76	
		TOTAL Bs	495.564,61	
SON: CUATROCIENTOS NOVENTA Y CIN BOLIVIANOS.	CO MIL QUINIENTOS SE	SENTA Y CUA	TRO ,61/100	
(firma y sello) (firma y sello)	(firma y sello)	(firma y	sello)	
AUDITOR INSPECTOR RESPONSABLE DE SEGURO E INSPECCIÓN DE EMPRESA		DIRECTOR GENE	RAL EJECUTIVO	
Nota: La presente Nota de Cargo, deberá ser C Pagos) en el plazo máximo de tres (3) días háb su cobro por la vía Proceso Coactivo Social.	ANCELADA (Pago Total o m iles a partir de su recepción,	ediante Conver caso contrario s	nio de Plan de e procederá a	

Original: Empresa 1ª y 2ª Copia: Carp. Fisc. 3ª Copia: DAF 4ª Copia: DGE. 5ª Asesoria Legal