



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

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

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN 2019

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 1 de 69

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO PRIMERO.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES	3
III. 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 Y CONTROL” DE EMPRESAS	4
VII. ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL AUDITOR DE CONTROL DE EMPRESAS.....	4
7.1. ATRIBUCIONES	4
7.2. PROHIBICIONES.....	5
VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
IX. ORGANIZACIÓN.....	6
FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
CAPITULO SEGUNDO	8
X. PROGRAMA ANUAL DE CONTROL FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS (PACE).....	8
FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS	8
FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS.....	10
FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS.....	13
CAPITULO TERCERO.....	14
XI. EJECUCIÓN DE LAS “INSPECCIONES, FISCALIZACIONES Y CONTROL DE EMPRESAS”.....	14
FORMULARIO 5: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS.....	14
FORMULARIO 6: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS.....	23

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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 Y CONTROL DE EMPRESAS	37
CAPITULO CUARTO	39
XII. COMUNICACIÓN DE ADEUDOS.....	39
FORMULARIO 8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	39
FORMULARIO 9: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	42
FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE ADEUDOS.....	45
CAPITULO QUINTO.....	47
XIII. NOTA DE CARGO.....	47
FORMULARIO 11: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO	47
FORMULARIO 12: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS EMISION DE NOTAS DE CARGO.....	50
FORMULARIO 13: DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO	53
CAPITULO SEXTO	55
XIV. CONVENIO DE PLAN DE PAGOS.....	55
FORMULARIO 14: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVENIO DE PLAN DE PAGOS	55
FORMULARIO 15: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO DE PAGOS	58
FORMULARIO 16: DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE PAGOS.....	61
ANEXOS.....	63

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 3 de 69

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

I. 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, Capítulo 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”*.

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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 222° al 224°.
- Reglamento del Código de Seguridad Social Decreto Supremo 5315 (30 de septiembre de 1959) 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 Resolución 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:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 5 de 69

- a) 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:
 - 1° 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;
 - 2° 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;
 - 3° 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;
 - 4° Sacar o retirar muestras de materiales y sustancias 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;
- b) Están prohibidos de tener un contrato de trabajo o un mandato del empleador o de una empresa competidora de este;
- c) 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.

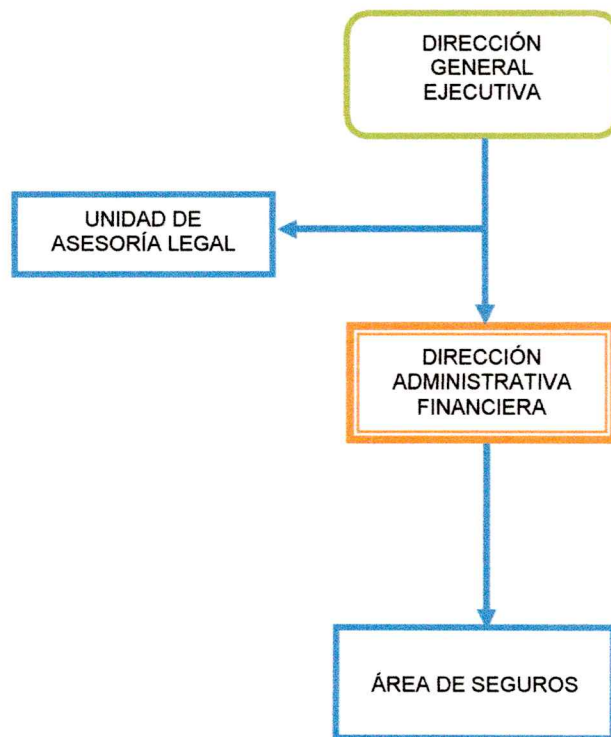
	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 6 de 69

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.



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	Inspección, Fiscalización y Control de Empresas	Empresas, Instituciones y Entidades Públicas afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud, inspeccionadas y fiscalizadas, en el marco del Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas
2	Garantizar la inspección a empresas aseguradas en coordinación con Dirección Administrativa financiera de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización.		
3	Desarrollar procedimientos para mejorar e incrementar los niveles de recaudación de ingresos por concepto de aportes normales y devengados		
4	Implementar actividades de control que permitan superar deficiencias para el control y fiscalización de aportes.		
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 EMISIÓN			
	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
FIRMA:			
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19
			 4/10/19.

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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): <ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El Área de Seguros, consolida el PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS (PACE) y elabora Informe de acuerdo a la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> I. Antecedentes: Detallar los aspectos y parámetros considerados en la selección de empresas a ser fiscalizadas.



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:

- 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).
- 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.
- 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

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:				
FECHA:	03/10/19	03.10.19	03.10.19	4/10/19

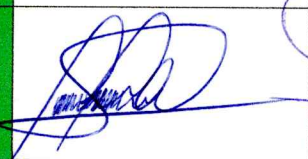
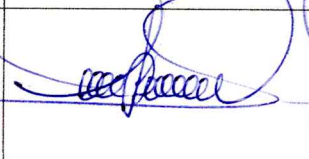
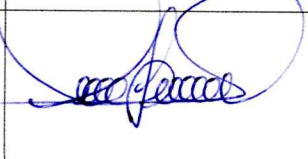
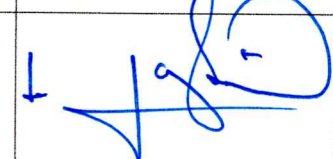
**FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Dirección Administrativa Financiera	<p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Empresas no fiscalizadas en las últimas cinco gestionesb) Empresas con antigüedad de afiliación mínima de dos añosc) 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.	3 días	Instructivo
2	Área de Seguros	<p>2. Recibe la solicitud, considerando las directrices, elabora el PACE y remite a Dirección Administrativa Financiera el PACE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Encargados de la ejecución de control de empresas en el interior: Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos y el Área de Seguros.</p>	15 días	Programa Anual de Control de Empresas



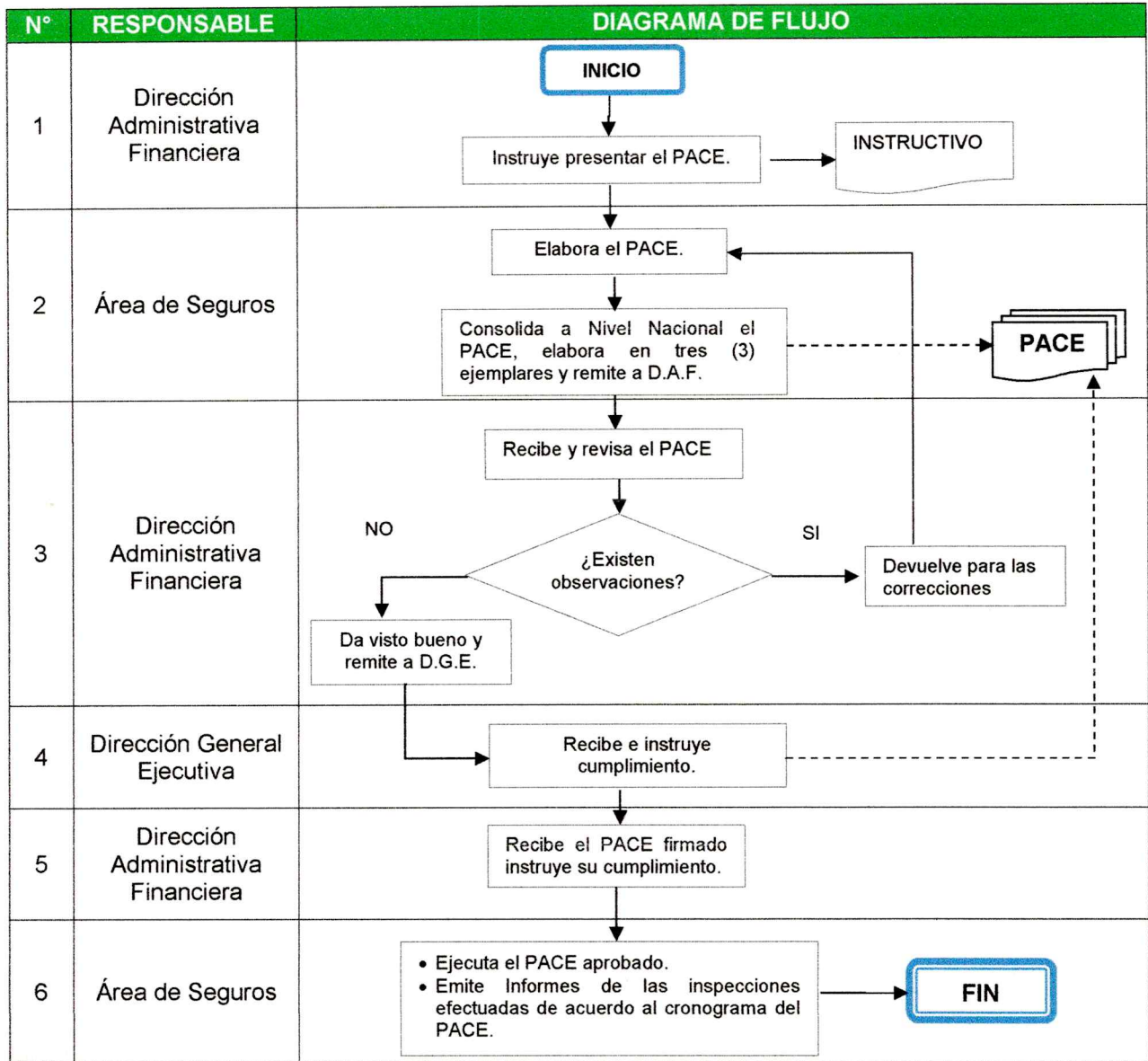
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE																		
3	Área de Seguros	<p>3. Consolida el PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE EMPRESAS (PACE) y elabora Informe de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <p>I. Antecedentes: Detallar los aspectos y parámetros considerados en la selección de empresas a ser fiscalizadas.</p> <p>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.</p> <p>III. Recursos:</p> <p>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).</p> <p>2. Equipos, materiales, financieros y otros: Reflejar los requerimientos realizados en el Plan Operativo Anual para la ejecución y cumplimiento eficiente del PACE.</p> <p>IV. Criterios de selección de las Empresas a ser Fiscalizadas.</p> <p>V. Empresas a ser Fiscalizadas detalladas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="467 1351 1063 1457"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Dpto. (*)</th> <th>Razón Social de la Empresa</th> <th>N° de Empleador (**)</th> <th>Fecha de Afiliación</th> <th>Gestiones a Fiscalizar</th> <th>N° de Trabajadores</th> <th>RepreL. legal</th> <th>Dirección (***)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) 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).</p> <p>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.</p>	N°	Dpto. (*)	Razón Social de la Empresa	N° de Empleador (**)	Fecha de Afiliación	Gestiones a Fiscalizar	N° de Trabajadores	RepreL. legal	Dirección (***)										5 días	Informe y PACE consolidado
N°	Dpto. (*)	Razón Social de la Empresa	N° de Empleador (**)	Fecha de Afiliación	Gestiones a Fiscalizar	N° de Trabajadores	RepreL. legal	Dirección (***)														

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
4	Área de Seguros	4. Remite el Plan Anual de Control de Empresas (PACE) a Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y análisis.	1 día	Informe PACE consolidado y
5	Dirección Administrativa Financiera	5. 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 PACE consolidado y
6	Dirección General Ejecutiva	6. 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	7. Recibe y deriva para su ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Control de Empresas (PACE) al Área de Seguros	1 día	Instructivo PACE aprobado y
8	Área de Seguros	8. Recibe instructivo y ejecuta el Plan Anual de Control de Empresas (PACE)	Durante la gestión	Instructivo PACE aprobado y
9	Área de Seguros	9. 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	Semestralmente	Informe Ejecución PACE de del de gestión

CONTROL DE EMISIÓN				
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:				
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19



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



CONTROL DE EMISIÓN

	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:				
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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.
<ol style="list-style-type: none"> 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”. 3. 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) <p>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”.</p> <p>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.</p>



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 si 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.



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:



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.



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.

10. 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. N° 25714 de 23 de marzo del 2000, por lo cual se aplica lo siguiente:

La Fórmula del cálculo del Interés simple:

$$I = \frac{C \times i \times t}{d}$$

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 N° 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. N° 25714 de 23-03-2000. Art. 2°, 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. N° 25714 de 23-03-2000. Art. 2°, inc. a); correspondiente al porcentaje anual.
- Las multas sobre intereses se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 25714 Art. 2° 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.

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).



- ✓ N° 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:

1. 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.
2. 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/o 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 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.



- 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 EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19

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

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área de Seguros	<p>1. 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.</p> <p>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".</p> <p>3. 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)</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>4. Elabora y emite el PROGRAMA DE TRABAJO para cada "Inspección, Fiscalización y Control".</p> <p>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.</p> <p>5. El Programa se remite al Auditor de Control de Empresas.</p>	<p>3 días</p> <p>3 días</p> <p>1 día</p> <p>3 días</p> <p>1 día</p>	<p>Nota de comunicación</p> <p>Instrucción interna</p> <p>Credencial</p> <p>Programa de Trabajo</p> <p>Nota y Programa de Trabajo</p>



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b. Fase de trabajo de campo</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los procedimientos del Trabajo de Campo fundamentalmente serán:</p> <p>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,</p>	15 días aproximadamente	Papeles de Trabajo



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>Balance de Sumas y Saldos, Libros Mayores, Comprobantes de Egreso, Diario y otros; de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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</p>		



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>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".</p> <p>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.</p> <p>En las Planillas de Observaciones Preliminares, el contenido en lo posible será:</p> <ul style="list-style-type: none">a.1 Número de comprobantea.2 Fecha de comprobantea.3 Nombre y apellido del trabajadora.4 Cargoa.5 Importe observadoa.6 Periodo observadoa.7 Otros datos necesarios a criterio del Auditor <p>Nota: Podrá modificarse el alcance, previa consideración y aprobación del Área de Seguros.</p> <p>ci. Finalización del Trabajo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	10 días aproximadamente	Acta de Comunicación de Observaciones Preliminares



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
3	Área de Seguros	<p>10. Recibe y verifica si los documentos de descargos y/o aclaraciones han sido presentadas en el plazo fijado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	5 días 4 días 3 días	Nota ref. a solicitud de ampliación de plazo



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
4	Auditor de Control de Empresas	<p>13. Recibe los documentos de descargo y/o aclaraciones.</p> <p>14. Evalúa y analiza las aclaraciones y los documentos de descargo; y establece si corresponde ratificar y/o modificar (ampliando o disminuyendo) las observaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>Con relación a las cotizaciones omitidas por el Empleador, los procedimientos de cálculo se encuentran regulados por el D.S. N° 25714 de 23 de marzo del 2000, por lo cual se aplica lo siguiente:</p> <p>La Fórmula del cálculo del Interés simple:</p> $I = \frac{C \times i \times t}{d}$ <p>Donde:</p> <p>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.</p> <p>Para obtener los Aportes actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 N° 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.	1 día 5 días 5 días	Nota, presentando descargos y aclaración



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>✓ 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. N° 25714 de 23-03-2000. Art. 2°, 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:</p> <p>✓ Para las liquidaciones de aportes, intereses y multas sobre intereses se procederá en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. N° 25714 de 23-03-2000. Art. 2°, inc. a); correspondiente al porcentaje anual. <p>Las multas sobre intereses se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 25714 Art. 2° inc. c), que determina el 10% sobre los intereses.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>16. Una vez realizada la integridad de los cálculos se emite los anexos respectivos y elabora el Informe final correspondiente.</p>	3 días	



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>El informe estará dirigido al Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.</p> <p>I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</p> <p>Se deberá enunciar en forma resumida la asignación del trabajo según Programa Anual de Control de Empresas (PACE) correspondiente, el número de Credencial.</p> <p>II. DATOS GENERALES</p> <p>Debe anotarse los siguientes datos generales de la Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).✓ N° de Testimonio del Poder y Fecha✓ Domicilio legal u oficina central de la empresa (calle, número, zona, ciudad)✓ Teléfonos✓ Otros <p>III. ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>Detallar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.		



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>2. Según actividad de la empresa indicar la fecha de cierre de la gestión contable.</p> <p>IV. RESULTADOS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DE “INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL”</p> <p>Resultado de los procedimientos aplicados:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>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/o 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>Aviso de Novedades del Empleador o por limitación al desarrollo del trabajo por impedimento o no entrega de documentos requeridos para el efecto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Otros anexos según los resultados del trabajo. <p>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".</p> <p>18. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control" para la revisión respectiva del Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.</p>	<p>5 días</p> <p>3 días</p>	<p>Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas.</p>
5	Área de Seguros	<p>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.</p> <p>20. Devuelve al Auditor de Control de Empresas para las correcciones si corresponde y solicita la impresión del informe final en tres (3) ejemplares.</p>	<p>5 días</p>	<p>Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas</p>



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
6	Auditor de Control de Empresas	<p>21. Recibe y subsana las correcciones si corresponde y emite el Informe final.</p> <p>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.</p> <p>23. Remite la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", con los Informes debidamente suscritos.</p> <p>La Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control", estará conformada por:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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 es el custodio de estas carpetas.</p>	3 días	Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas e Informe Técnico



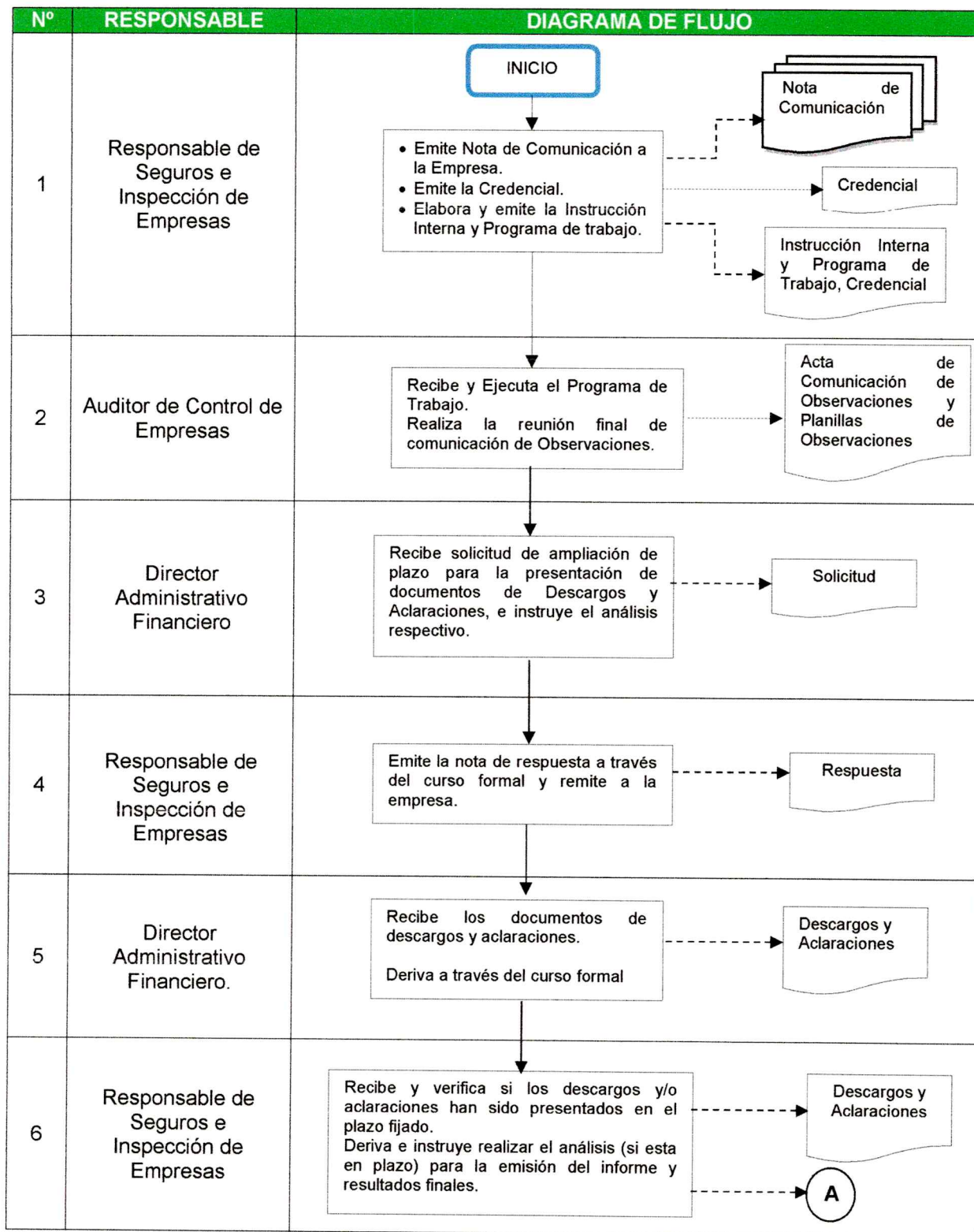
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
7	Área de Seguros	<p>25. Recibe, revisa y aprueba el Informe de Fiscalización y desglosa los informes de acuerdo a la distribución citada y prepara Informe Técnico.</p> <p>26. Elabora informe técnico de la "Inspección, Fiscalización y Control" de Empresas.</p> <p>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.</p>	<p>3 días</p> <p>5 días</p> <p>2 días</p>	<p>Carpeta de Inspección, Fiscalización y Control de Empresas Informe Técnico. y Comunicación de Adeudos.</p>

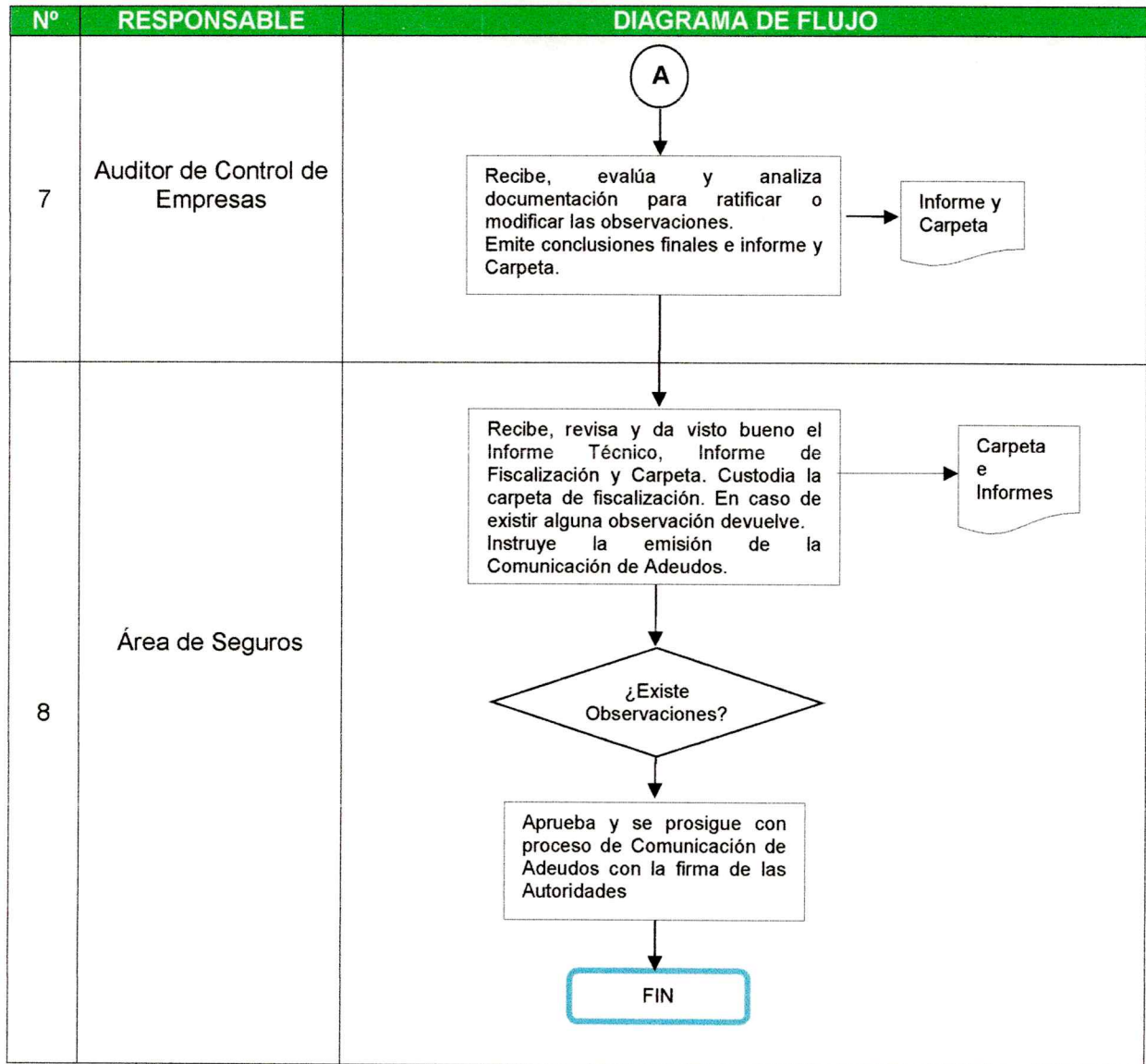
CONTROL DE EMISIÓN


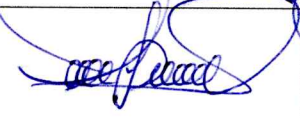

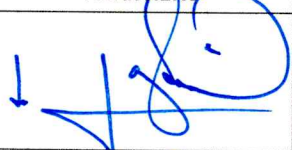
	ELABORADO:		REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:				
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03-10-19	



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





CONTROL DE EMISIÓN					
	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:					
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4 / 10 / 19	

**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:




- Número de Comunicación de Adeudos
 - Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución
 - Número(s) del Empleador
 - Administraciones en las que cuenta con N° 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"



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 **CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"**, 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 Carpeta 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 efectuó 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 EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03-10-19	4/10/19

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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 ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área de Seguros	<p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Comunicación de Adeudos • Nombre o Razón Social de la Empresa o Institución • Número(s) del Empleador • Administraciones en las que cuenta con N° 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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" <p>2. Firma y sella la Comunicación de Adeudos.</p> <p>3. Una vez realizada la Comunicación de Adeudos remite a Dirección Administrativa Financiera para respectiva autorización.</p>	5 días	Comunicación de Adeudos
2	Director Administrativo Financiero	<p>4. Recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.</p> <p>5. Firma y deriva a Dirección General Ejecutiva.</p>	2 días	Nota de Atención y Comunicación de Adeudos



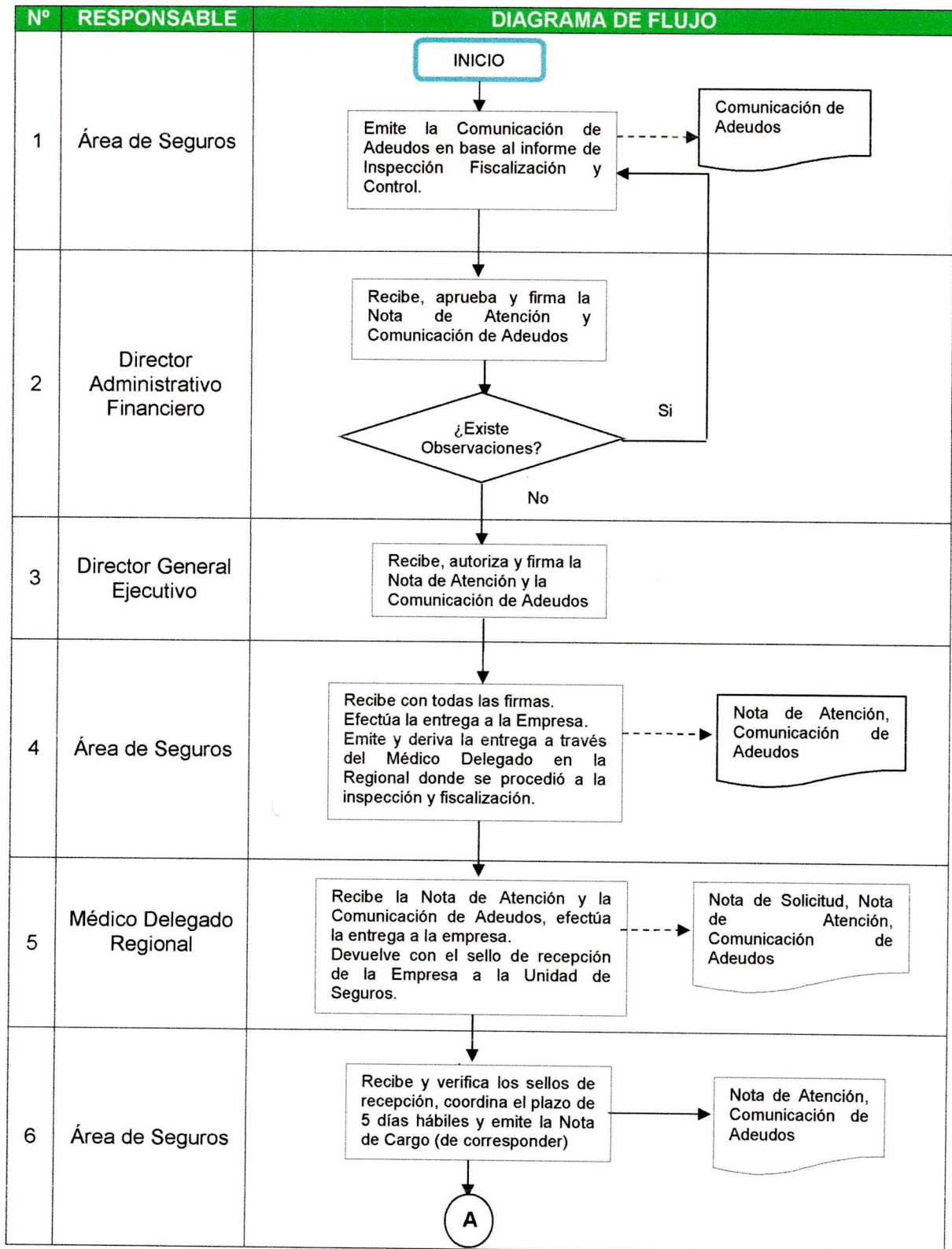
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
3	Director General Ejecutivo	<p>6. Recibe, autoriza y firma la Nota de Atención y Comunicación de Adeudos.</p> <p>7. Devuelve para su remisión a la Empresa Fiscalizada.</p>	2 días	Nota de Atención y Comunicación de Adeudos
4	Área de Seguros	<p>8. Efectúa la entrega de la Nota de atención y Comunicación de Adeudos a la Empresa o Institución, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>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.</p>	1 día	Recibo oficial de caja
6	Área de Seguros	<p>10. Recibe y verifica que el Recibo de Caja corresponda a la Comunicación de Adeudos.</p> <p>11. Se informará a Dirección Administrativa Financiera, acerca del detalle de la Empresa "Inspeccionada, Fiscalizada y Controlada"</p> <p>12. En caso de ser el Pago total o Pago de la última cuota del Plan de Pagos, deja constancia en la Carpeta respectiva.</p>	1 día 1 día	Recibo oficial de caja Información emitida mediante nota

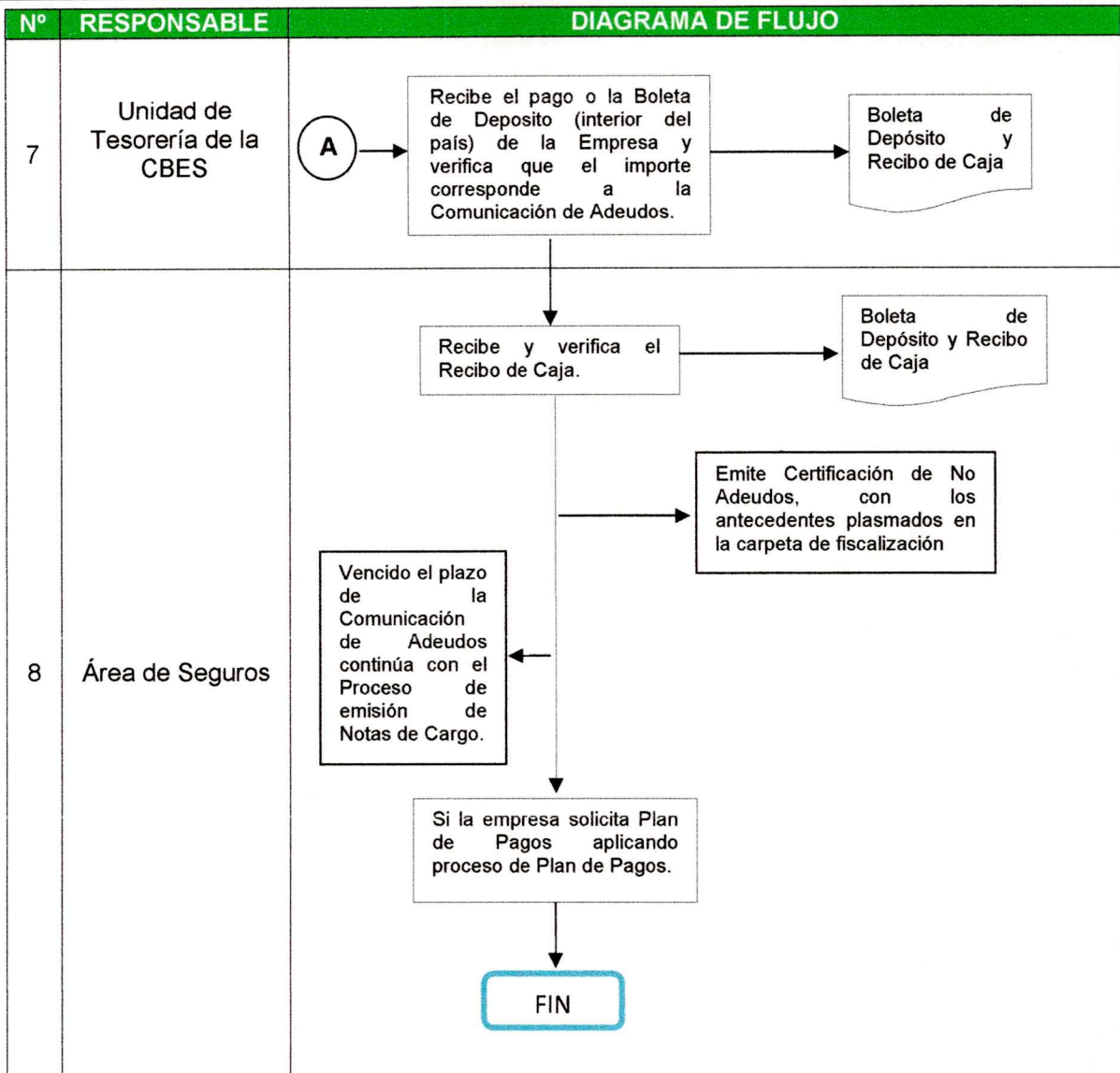
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
7	Área de Seguros	<p>13. A solicitud de la Empresa y previa revisión de los antecedentes que cursa en la carpeta de fiscalización, el/la Responsable de Seguros e Inspección de Empresas, emite la <u>CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO POR "INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL"</u>, en dos ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un ejemplar para el interesado. ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control". 	5 días	Certificación de no Adeudos
		<p>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.</p>	10 días	
		<p>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.</p>	2 días	

CONTROL DE EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19




FORMULARIO 10: DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE ADEUDOS





CONTROL DE EMISIÓN				
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:				
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03-10-19	4/10/19

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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. N° 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
<p>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.</p>
<p>RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN): Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Legal y el Área de Seguros.</p>
<p>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.</p>
<p>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 N° 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.



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 CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO 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".
10. 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 EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/19	03.10.19	03.10.19	4/10/19

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

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área de Seguros	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>Cargo de tres (3) días hábiles a partir de su Comunicación.</p> <p>Los responsables de la suscripción son:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Responsable de Seguros e Inspección de Empresas.• Director Administrativo Financiero.• Director General Ejecutivo. <p>La distribución de la Nota de Cargo, será de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>2. Si la empresa realiza el pago se procede con los pasos de pago en Caja.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lugar, fecha.✓ Nombre, firma y N° de Cedula de Identidad.✓ Motivos y Circunstancias.	<p>3 días</p> <p>5 días</p>	<p>Notas de Cargo</p> <p>Notas de Cargo</p>
2	Unidad de Tesorería	<p>4. 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.</p> <p>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.</p>	3 días	<p>Recibo Oficial de Caja.</p> <p>Boleta de depósito (Banco Unión)</p>
4	Área de Seguros	<p>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</p>	2 días	Nota de Cargo y Antecedentes



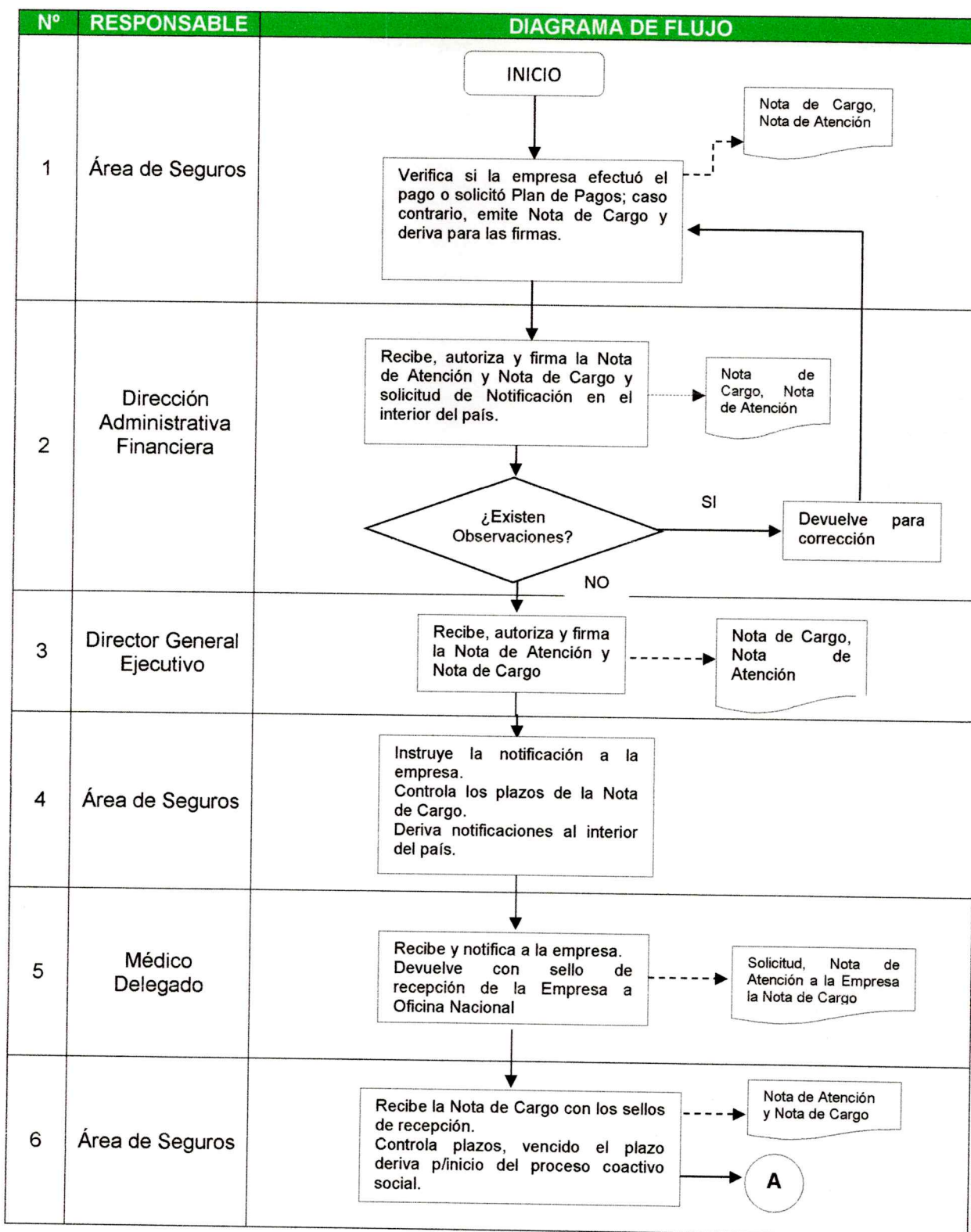
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
		Informe de "Inspección, Fiscalización y Control" adjunto los anexos para inicio de Proceso Coactivo Social.		
5	Unidad de Asesoría Legal	<p>6. Recibe la Nota de Cargo y Antecedentes e inicia el Proceso Coactivo Social.</p> <p>7. 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</p>	<p>10 días</p> <p>5 días</p>	<p>Nota de Cargo y Antecedentes</p> <p>Nota de Solicitud de Pago o Plan de Pagos</p>
6	Área de Seguros	<p>8. Actualiza el monto total de la Nota de Cargo, a la fecha de pago.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un ejemplar para el interesado. ✓ Un ejemplar para la Carpeta de la "Inspección, Fiscalización y Control". <p>10. En caso de una Certificación para una Empresa del interior se solicita mediante nota la entrega a las Regionales.</p>	<p>3 días</p> <p>2 días</p> <p>3 días</p>	<p>Nota de Solicitud de Pago o Plan de Pagos</p> <p>Certificación de No Adeudo</p> <p>Certificación de No Adeudo</p>

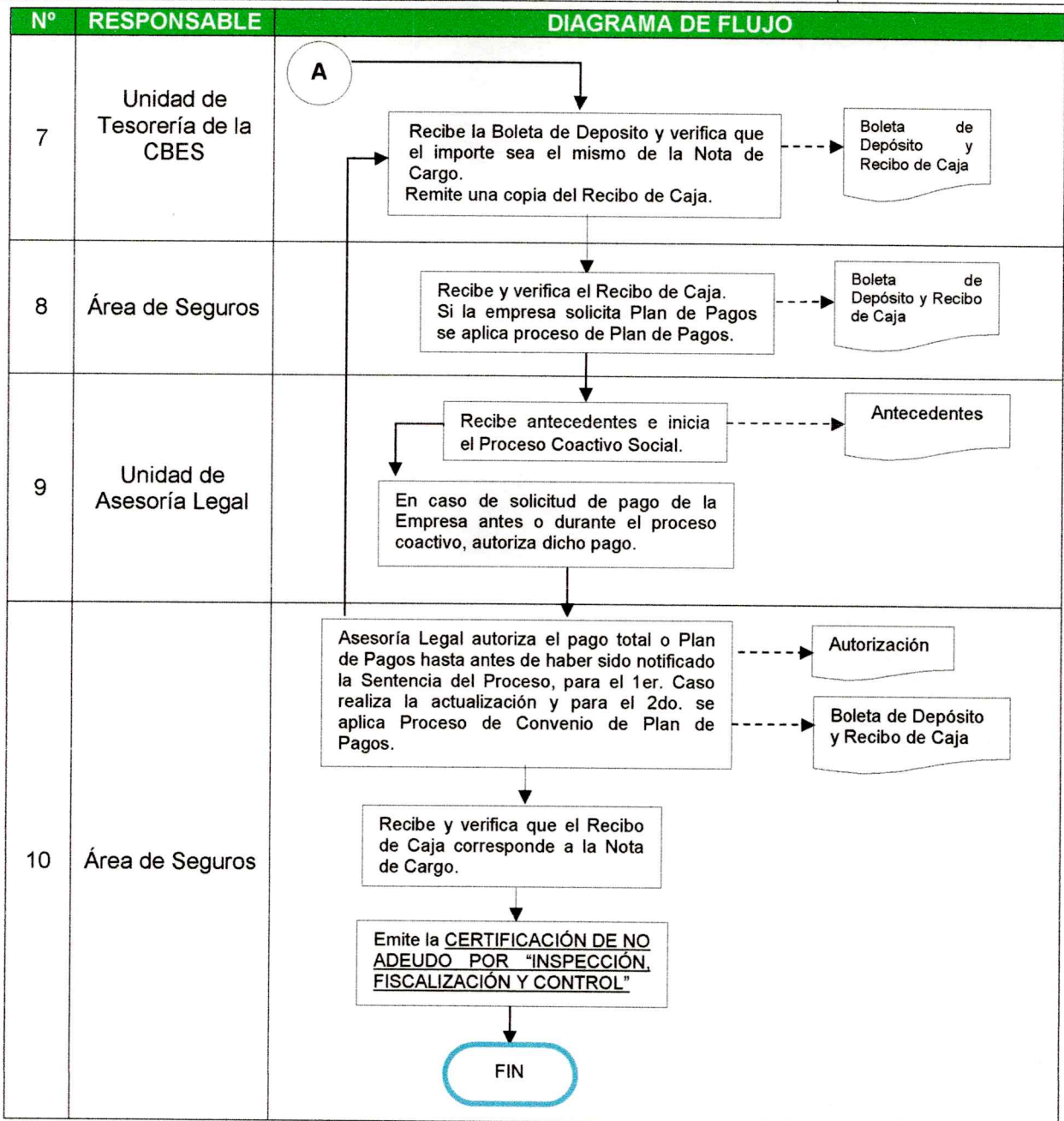
CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/19	03.10.19	03.10.19	4/10/19



FORMULARIO 13: DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO





CONTROL DE EMISIÓN				
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:				
FECHA:	03/10/2019	03.10.19	03.10.19	4/10/19

**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.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):**

1. 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:



- 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 Aduados.

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 EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/2019	03-10-19	03-10-19	4/10/19

**FORMULARIO 15: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS CONVENIO
DE PAGOS**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área de Seguros	<ol style="list-style-type: none">1. 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.	1 día 3 días 2 días 3 días 1 día	Cuadro de Amortización. Nota de remisión de cuadro de amortización
2	Director General Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• 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.	3 días	



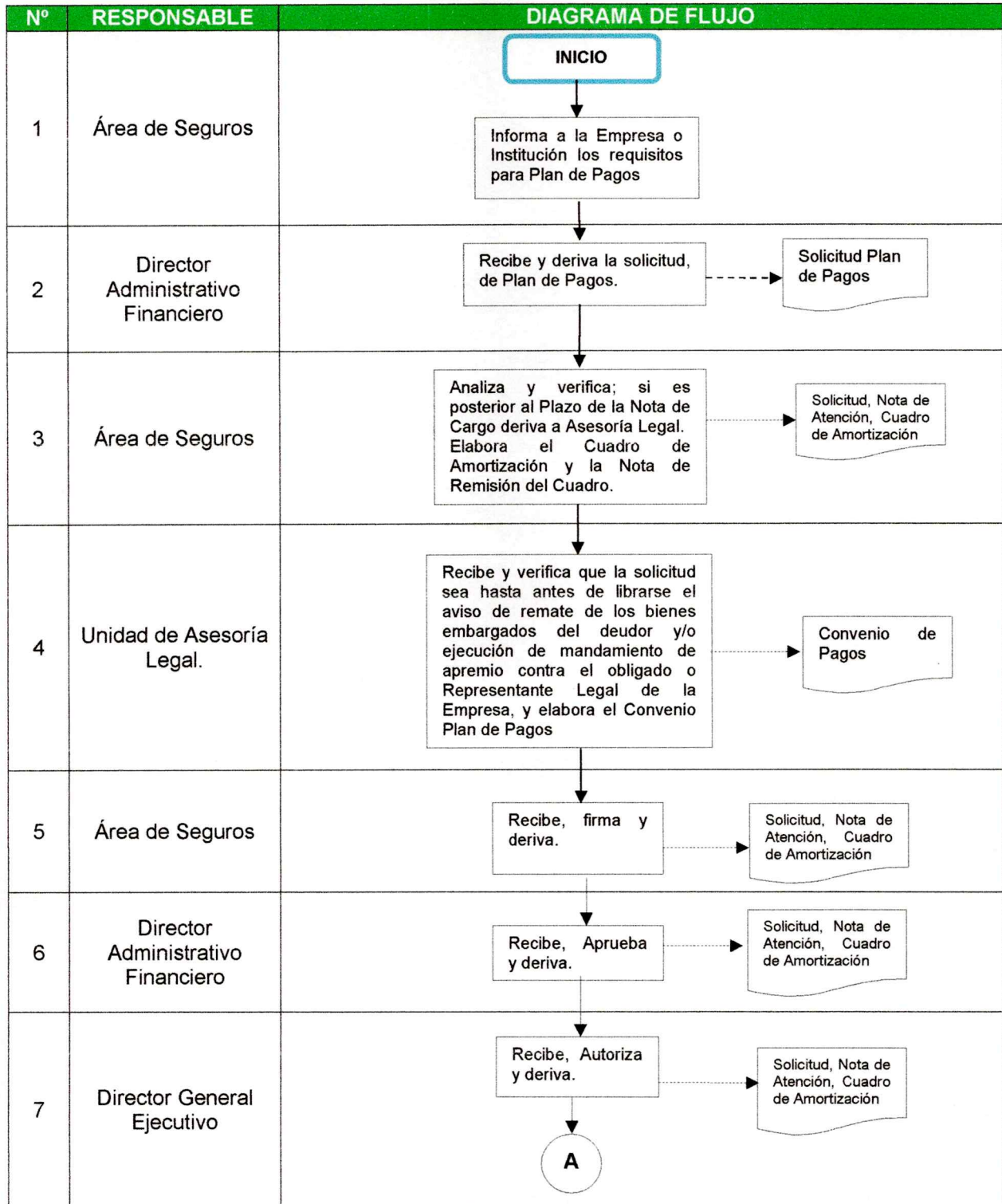
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
3	Área de Seguros	<p>7. Empresas recibe a través del curso normal.</p> <p>8. Revisa la solicitud según los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante la Comunicación de Adeudos.• Ante la Nota de Cargo. <p>9. Deriva a la Unidad de Asesoría Legal, solicitando la elaboración del Convenio del Plan de Pagos.</p>	3 días	Nota de solicitud de la Empresa o Institución.
4	Asesoría Legal	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director General Ejecutivo• Director Administrativo Financiero• Asesoría Legal• Representante Legal de la Empresa o Institución.• Garante personal solidario de la Empresa o Institución. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	4 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa
4	Director Administrativo Financiero	<p>12. Recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba, firma y deriva para proseguir firmas.</p>	2 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa

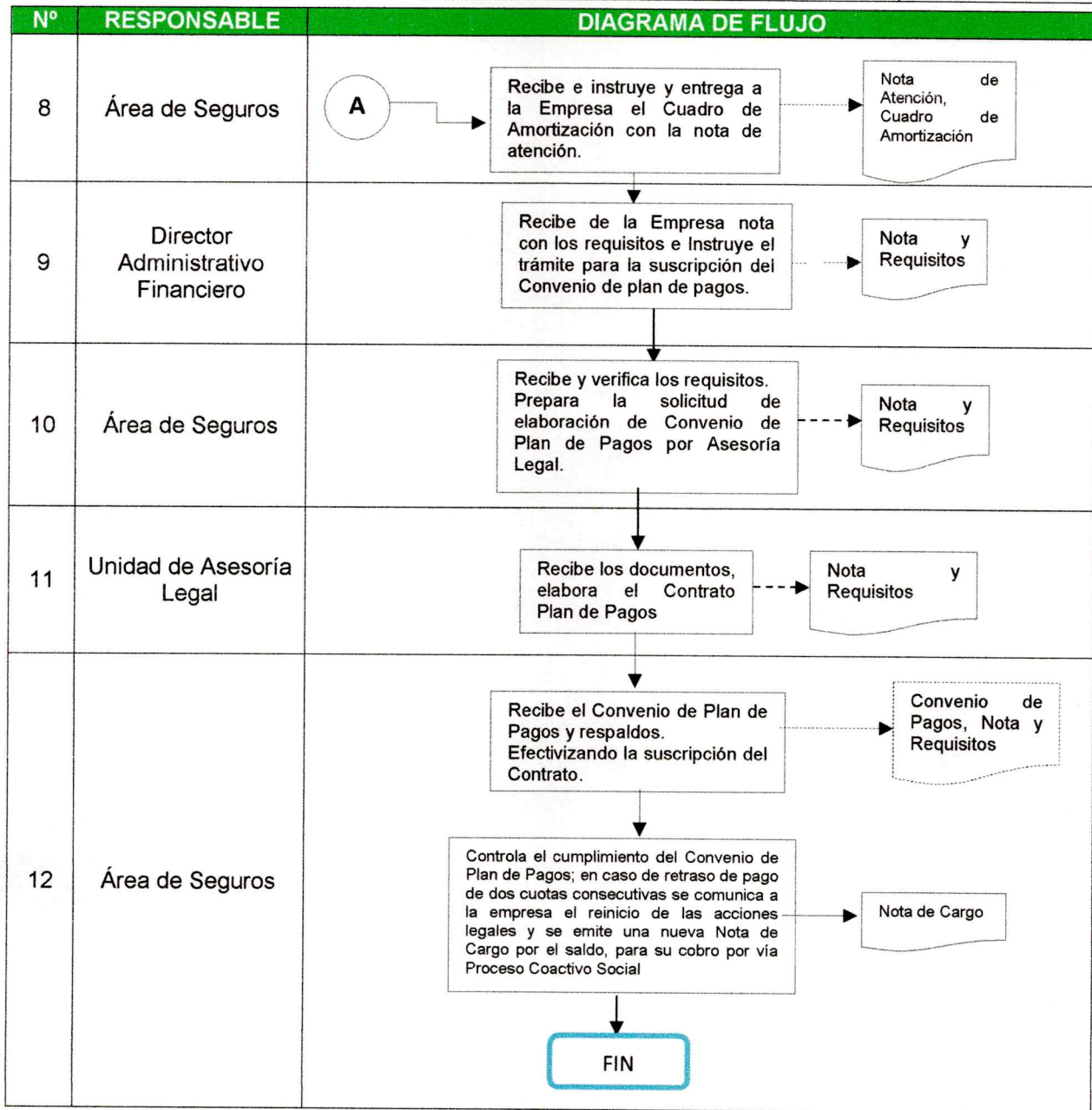


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
5	Director General Ejecutivo	<p>13. Recibe la nota de remisión y Convenio de Pagos, revisa, aprueba y firma.</p> <p>14. Remite todos los antecedentes para ser firmado por parte de la Empresa.</p>	2 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización. Solicitud de la empresa
5	Área de Seguros	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	5 días 3 días	Convenio de Plan de pagos. Cuadro de amortización.

CONTROL DE EMISIÓN				
	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:				
FECHA:	03/10/19	03-10-19	03-10-19	4/10/19

FORMULARIO 16: DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO DE PAGOS





CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORADO:		REVISADO:	
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Rubén Heber Apaza Pérez RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			
FECHA:	03/10/19	03.10.19	4/10/19



ANEXOS

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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, XXXXXXXXXXXXX
Cite.: XXXX/AAAA

Señores
 xxxxxxxx
 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 CREDENCIAL 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)

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 65 de 69

CREDECIAL

La Paz, XXXXXXXXXXXX
CITE: XXX/AAAA

C R E D E N C I A L


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. 222° al 224° del Código de Seguridad Social, en concordancia con los Artículos 573° al 575° y 577° al 581° de su Reglamento, encomienda al Lic. XXXXXXXX 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 "XXXXXXX"; 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. XXXXXXXX, 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)

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 66 de 69

PROGRAMA DE TRABAJO

DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

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

DATOS DE LA FISCALIZACIÓN


Auditor de Control de Empresas:			
Nº y Fecha Credencial		Tiempo de la Fiscalización (días):	
Alcance Fiscalización:	2013,2014,2015,2016 y 2017	Alcance Fiscalización anterior:	

PROCEDIMIENTOS	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión
ANTECEDENTES		
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, Libros Mayores, Comprobantes de Egreso, Diario y/o Traspaso, Formularios de las AFP's, Ministerio de Trabajo y otros) por el período 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)	(firma)
AUDITOR CONTROL DE EMPRESAS	RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS

(Este formato será modificado en función a las necesidades)

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 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

En fecha: _____ a horas _____ en presencia de: _____ representante de la Empresa _____ y el Lic. _____ Responsable de Seguros e Inspección de Empresas y el Lic. _____ Auditor de Control de Empresas; se hace conocer las observaciones preliminares consignadas como producto de la Inspección, Fiscalización y Control de Empresas, cuyas observaciones se detallan a continuación:

- a) xxxxxxxx
- b) Xxxxxxxx
- c) Xxxxxxxx

En el proceso de aclaración de los puntos mencionados, se hizo conocer por escrito la planilla de observaciones encontradas durante el trabajo de campo. Sin embargo, se otorga la posibilidad de presentación de documentación de descargos y/o aclaraciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, siendo el vencimiento el _____.

Se pone en conocimiento de la Empresa que el importe según la Planilla de Observaciones Preliminares, será actualizada en función a la variación de las UFV's, y se realizará el cálculo de intereses y multas sobre intereses; y otras multas según los aspectos observados para determinar el importe final de la deuda en favor de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

En caso de no recibir ninguna respuesta de parte de la empresa en el plazo establecido, se procederá a la ratificación de las Observaciones y emitir con los resultados definitivos.

Seguidamente se procederá a la emisión de la Comunicación de Adeudos, documento que no tiene lugar a recurso administrativo alguno y con la cual tienen la posibilidad de CANCELACIÓN (pago total o mediante Convenio de Plan de Pagos) dentro de los (5) cinco días hábiles a partir de la recepción del mismo.

En caso de no proceder a la CANCELACIÓN se emitirá la Nota de Cargo con un recargo del 3% por gastos judiciales y cuya CANCELACIÓN (pago total o mediante Convenio de Plan de Pagos) deberá ser dentro los (3) tres días hábiles a partir de la recepción, caso contrario se derivará a la Unidad de Asesoría Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud para el inicio del Proceso Coactivo Social correspondiente.

(Adjunto Planilla de Observaciones Preliminares en xxxx Fojas.)

En señal de conformidad y constancia de lo descrito, se firma al pie del presente documento.

(Lugar y Fecha)


EMPRESA xxxxxxxx

Nombre: _____ Nombre: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____

Caja Bancaria Estatal de Salud

Nombre: _____ Nombre: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____

(Este formato será modificado en función a las necesidades)

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS	Página 68 de 69

FORM. CE-001

N° _____

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXX por las gestiones 2013,2014,2015,2016 y 2017, cuyos conceptos se resumen en el siguiente detalle:

	Importe Bs
Aportes Devengados Actualizados	369.758,55
Intereses sobre Aportes Devengados	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 EMPRESAS	RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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



NOTA DE CARGO			
ADMINISTRACIÓN:	N°:	Fecha:	
RAZÓN SOCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL			
NÚMERO(S) DE EMPLEADOR:			
DOMICILIO LEGAL (ZONA, AVENIDA, CALLE, N°)			
TELÉFONO(S)			
DETALLE			Importe (Bs)
Liquidación de Aportes Patronales Devengados, Intereses y Multas, por concepto de Sueldos y Salarios cancelados en favor de su personal, Multas por no presentación y retraso en la Presentación de Aviso de Baja del Asegurado, Multa por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador y Otras Multas (detallar), no consignados en declaraciones a la Caja Bancaria Estatal de Salud, determinados mediante la "Inspección, Fiscalización y Control de Empresas" No. De Informe de fiscalización XXXXXXXX realizada por las gestiones 2013,2014,2015,2016 y 2017y Comunicación de Adeudos N° _____, en aplicación al Decreto Supremo N° 25714 del 23 de Marzo de 2000, Arts. 592 y 593 del Reglamento al Código de Seguridad Social y de conformidad con el Artículo 222 del Código de Seguridad Social, Artículo 67 del D.L. 13214, Artículo 22 del D.L. N° 11477; Ley No. 2434 cuyos conceptos se resumen en el siguiente detalle:			
Aportes Devengados Actualizados			369.758,55
Intereses sobre Aportes Devengados			104.247,18
Multas 10% sobre Intereses			10.424,72
Multas por no presentación o retraso en presentación de Aviso de Baja del Asegurado			41,40
Multa por no presentación o retraso en la presentación de Aviso de Novedades del Empleador			
Gastos Judiciales 3% sobre aportes devengados actualizados			11.092,76
		TOTAL Bs	495.564,61
SON: CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO ,61/100 BOLIVIANOS.			
(firma y sello)	(firma y sello)	(firma y sello)	(firma y sello)
AUDITOR INSPECTOR DE EMPRESAS	RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Nota: La presente Nota de Cargo, deberá ser CANCELADA (Pago Total o mediante Convenio de Plan de Pagos) en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, caso contrario se procederá a su cobro por la vía Proceso Coactivo Social.			

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