

***MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
APORTES PATRONALES
SEGURO SOCIAL
UNIVERSITARIO
TARIJA***



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA.

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA**

**ELABORACIÓN DE MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
APORTES PATRONALES**

TARIJA - BOLIVIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:

1 DE 8

TITULO I ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Concepto.

El Reglamento Interno de pago de aportes, es un Instrumento Técnico Normativo de carácter procedural, que regula los diferentes procesos internos que debe desarrollar el SSUT, para la cotización y computo de los aportes de cada una de las empresas, entidades y personas afiliadas al SSUT.

Artículo 2.- Objetivo.

Regular los procedimientos internos necesarios que permitan realizar las estimaciones precisas de los ingresos regulares referentes a los aportes, controlar la efectividad de los pagos y conocer los datos correctos sobre la mora.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento Interno, es de cumplimiento obligatorio para todos los Responsables del área administrativa, del SSUT, Están involucradas de igual manera el área médica ya que dentro de esta área se encuentran en operación las unidades de afiliación, admisión y fichaje y vigencia de derechos.

Artículo 4.- Aportes.

- Para las entidades, empresas, personas aseguradas al SSUT. Se definen como:

Los aportes al seguro social de salud, se constituyen en aquellos gastos colaterales que realizan las empresas, entidades o personas aseguradas en favor de sus dependientes y que tiene como objetivo cubrir las contingencias inmediatas de salud que tiene, el trabajador ya sea por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, para la prevención, tratamiento y recuperación, también con éste aporte cubre a sus beneficiarios.

- Para el Seguro Social Universitario.

Representan los ingresos principales del SSUT, los cuales deben ser administrados de manera responsable en los términos que se indican en la normativa en actual vigencia, permitiendo a la entidad prestar los diferentes servicios médicos a los asegurados y beneficiarios del seguro.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 11/2021

VISTOS:

El Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO:

Que, El Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija regula los diferentes procesos internos que debe desarrollar el SSUT para la cotización y cómputo de los aportes de instituciones afiliadas al SSUT.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 Informa que en auditórlas tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está el Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija, por lo que solicita su aprobación por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículo 9º y 39º establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presentó el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9º establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija, en sus 5 capítulos y 17 artículos.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija,

Artículo Tercero.- Forma parte integrante de la presente Resolución el Manual de Procesos y Procedimientos para Aportes Patronales del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General No.02/2021.

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días de mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Regístrese, cúmplase y archívese

Fdo. Lic. Juan Címar Veizaga Siles
PRESIDENTE

Fdo. Sr. Carlos Domingo López V.
RPTE. JUBILADOS

Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla
RPTE. ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:
2 DE 8

El decreto supremo 25714 de fecha 23 de marzo de 2000, es la norma específica que regula la efectivización de las cotizaciones devengadas a los entes gestores, dentro del régimen a corto plazo de la seguridad social.

Artículo 5.- Multas e Intereses.

Las multas se definen como la sanción pecuniaria que se aplica a las entidades, empresas, o personas aseguradas al SSUT, por el incumplimiento a lo establecido en la Ley 25714 en lo que corresponde pago total o parcial de las cotizaciones. De igual manera por este incumplimiento se calcularán intereses en beneficio del SSUT. Hasta el momento que las cotizaciones sean canceladas y serán cobradas en conjunto con las cotizaciones y multas.

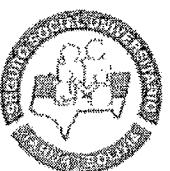
Artículo 6.- Base Legal.

El presente Reglamento Interno se basa en la siguiente normativa legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional, artículo 237.
- Ley 924 15 de abril 1987
- Decreto Supremo N° 25714 23 marzo de 2000
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 20 de julio de 1990.
- Código de Seguridad Social.
- Estatuto Orgánico SSUT.
- D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 27113 Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- D.S. 22144 Y 22145 Preservación de la Documentación Pública, de 02 de marzo de 1989.
- D. S. N°. 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- D. S. N°. 26237 modificadorio
- Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7º.- Sanciones por Incumplimiento al reglamento.

Los funcionarios del SSUT, que incumplieran o aplicaran de forma incompleta e incorrecta lo establecido en el presente Reglamento Interno, serán pasibles a sanciones y responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D. S. N°. 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. N°. 26237 modificadorio y Reglamento Interno de Personal.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:
3 DE 8

Artículo 8º.- Aprobación, Vigencia y Difusión del Reglamento.

El Presente Reglamento Interno de pago de aportes, será aprobado por el Directorio, por lo que la difusión y socialización estará a cargo de Gerencia General y la Jefatura Administrativa Financiera

Artículo 9º.- Revisión y Actualización del Reglamento Interno.

La Gerencia General en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero, tendrán la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

UNIDADES FUNCIONALES A CARGO DE LA OPERATIVIDAD DEL REGLAMENTO

Artículo 10.- Unidades específicas.

Conforme sus atribuciones y competencias además de la naturaleza misma de sus operaciones, las unidades que específicamente deben velar por el cumplimiento del presente reglamento son:

- La jefatura administrativa y financiera.- quien es responsable directa ante la gerencia por los resultados de las operaciones financieras de la entidad, en lo que se advierte que los ingresos que se generan por medio del cobro de los aportes, son el sustento principal de la entidad.
- La unidad de contabilidad.- quien es responsable de registrar de manera oportuna las operaciones financieras en el sistema de contabilidad integrada, por lo tanto al entenderse que los pagos o el cobro de los aportes representan una parte importante del flujo financiero, el área contable con todo su personal a cargo es responsable del cumplimiento del presente reglamento.
- La Unidad de Presupuestos.- como el área responsable que consolida la información del POA y Presupuestos y encargada de la presentación de los reportes de ejecución presupuestaria, su análisis e interpretación, tiene responsabilidad de advertir a la Jefatura Administrativa Financiera cuando verifique que los importes de ejecución de los recursos regulares de la entidad presenten un comportamiento anormal en proporciones menores o mayores a lo que habitualmente se reporta.
- La Unidad de Vigencia de Derechos.- que es la unidad responsable de certificar la vigencia de los derechos para la correspondiente atención médica, debe actualizar su información acerca del cumplimiento de las



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:
4 DE 8

obligaciones económicas que tienen los distintos asegurados con la entidad, para de esta manera poder realizar las certificaciones correspondientes y/o advertir a los asegurados o beneficiarios de los servicios el incumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO EFECTIVO DE LAS COTIZACIONES

Artículo 11.- descripción de los procedimientos de cobro de cotizaciones.

- a) La unidad operativa de contabilidad por intermedio de sus dependientes solicitará en forma periódica a la unidad de vigencia de derechos un informe de novedades sobre bajas o nuevas incorporaciones de asegurados, entidades o empresas, así como las diferentes variaciones que puedan presentarse en las planillas de rentistas.
- b) La unidad de vigencia de derechos, antes de emitir el correspondiente informe actualizado al área contable, deberá asegurarse qué, la información que expone el sistema informático, se encuentre con todos los datos actualizados y completos, este informe deberá contener documentación de respaldo suficiente para que la unidad contable habilite y relacione sus auxiliares contables con los beneficiarios (contable)
- c) La unidad de contabilidad por intermedio de su personal dependiente recibirá las planillas salariales de cada entidad empresa o asegurado, verificará la autenticidad de la misma además de la presentación del formulario Form.SSU-01

En este proceso el funcionario responsable de la recepción del formulario y planillas, deberá verificar que la información y documentación adjunta se encuentre dentro del plazo de vigencia que establece el decreto supremo 25714 (treinta días de vencido el mes correspondiente). De manera que alerte al responsable del pago de la planilla de la existencia de multas e intereses en el caso de que los plazos estén vencidos.

- d) Esta unidad verificará la consistencia de los datos consignados en la planilla salarial y el formulario Form.SSU-01 y los datos que se consignan en este como:
 - Nombre o Razon Social del Empleador
 - Numero patronal
 - Regional
 - Domicilio



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:

5 DE 8

- Teléfono
- Mes y año de la planilla
- Número de trabajadores
- Total de salarios cotizables del mes
- Taza porcentual del aporte
- Cotización en moneda nacional.
- Nombre del representante legal
- Firma del representante legal y sello de la empresa
- Lugar y fecha de la liquidación

De igual manera se procederá a realizar el recálculo de los importes presentados por la empresa y se solicitará la presentación de los medios fehacientes de pago como cheques, boletas de depósito originales y/o importes efectivos de dinero.

En el caso de que el formulario presente tachaduras o correcciones, no se aceptara el formulario como válido y se solicitará la elaboración de otro ejemplar.

Este proceso se repetirá en todos los casos de pagos de aportes vigentes o pagos en mora.

- e) La unidad de contabilidad en el mismo formulario ha de realizar la distribución porcentual de los aportes destinados a la cobertura de los servicios de salud y los gastos administrativos.
- f) En el caso de presentarse el formulario fuera del plazo se realizará el cálculo de los intereses y la multa conforme lo establece el decreto 25714 en su artículo 2º, se sumaran estos importes a las cotizaciones y se deberán realizar las cancelaciones en el mismo día.
- g) Los medios de pago que serán válidos para percepción de los aportes o cotizaciones y de las sanciones son los siguientes:
 - Cheques a nombre del Seguro Social Universitario de Tarija
 - Transferencias bancarias electrónicas, siempre y cuando puedan ser verificadas en las 24 horas de realizada la transferencia y que sume el total de las cotizaciones y otros conceptos del form. SSU-01
 - Depósitos bancarios con la correspondiente boleta de depósito (fotocopia) siempre y cuando se pueda verificar en el extracto bancario en las 24 horas de realizado el depósito.
 - Podrá realizarse la cancelación de los aportes o cotizaciones de una determinada planilla o planillas por medio de cheques y efectivos que sumen la totalidad de los importes finales de los formularios Form. SSU-01.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:
6 DE 8

- Podrá realizarse la cancelación de los aportes o cotizaciones de una determinada planilla o planillas por medio de cheques o dinero en efectivo que sumen la totalidad de los importes finales de los formularios Form. SSU-01.
- Los aportes correspondientes a los rentistas que son depositados en las cuentas bancarias del SSUT, deberán ser conciliados con las planillas de manera mensual cuidando que se hayan realizado dentro de los 30 días de plazo, caso contrario deberá comunicarse el incumplimiento y solicitar la cancelación de las multas e intereses correspondientes.

CAPITULO IV

DEPOSITOS Y CONCILIACION DE APORTES PAGADOS

Artículo 12.- Depósitos por aportes.

La unidad de contabilidad supervisara la realización de los depósitos del efectivo y valores en las cuentas bancarias del SSUT., estos depósitos deberán realizarse en el mismo día, cuando los pagos sean realizados antes del medio dia.

Para aquellos aportes que sean recibidos pasado el mediodía, podrán realizarse los depósitos en la siguiente jornada hábil.

El responsable del cobro efectivo de los valores o efectivo, deberá extremar los esfuerzos por realizar los correspondientes depósitos en los plazos mas cortos posibles evitando de esta manera que se acumulen saldos importantes de efectivo dentro de la caja del seguro.

Artículo 14.- seguridad.

Por razones elementales de seguridad, la unidad administrativa deberá dotar al responsable de cobro, los ambientes adecuados que ofrezcan seguridad sobre los valores y efectivo percibido en caja. Deberá por lo tanto, mínimamente dotar de una caja fuerte o bóveda para resguardar lo indicado.

Artículo 15.- Registro de los Aportes.

A la finalización de la jornada la unidad de contabilidad elaborara los resúmenes detallados correspondientes sobre las recaudaciones para proseguir con el registro correspondiente de los recursos en el sistema de contabilidad integrado.

Al fin de mes la unidad de contabilidad presentara a la administración, un informe detallado de los recursos ejecutados al nivel del percibido y un resumen de aquellas entidades, empresas o asegurados que no habrían cumplido regularmente sus obligaciones.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA APORTES PATRONALES**

PAG. No:

7 DE 8

CAPITULO V

COMPENSACIONES POR BAJAS

Artículo 16.- Por enfermedad e incapacidad temporal.

- a) La compensación en efectivo realizadas por la entidad de seguro social serán cubiertas conforme lo establece el artículo 27 del anexo del reglamento único de prestaciones del seguro social de corto plazo de la autoridad de supervisión de la seguridad de corto plazo, para tal efecto el responsable de vigencia de derechos deberá asegurarse de contar con la información necesaria acerca de las autorizaciones de las bajas médicas y los certificados médicos correspondientes que certifiquen la obligatoriedad de cumplir con este beneficio para el asegurado.
- b) El reembolso de los subsidios por incapacidad temporal, serán autorizados por la Jefatura Administrativa Financiera quien verificará el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el reglamento único de prestaciones del seguro social de corto plazo, por lo tanto deberá asegurarse de la existencia de la solicitud de devolución del subsidio pagado por el empleador que deben realizarse dentro de los primeros diez días de cada mes.
- c) La unidad de contabilidad procederá a la liquidación de las planillas de devolución de los subsidios por enfermedad o incapacidad temporal en un plazo no mayor a 90 días. Para lo cual debe contar con las autorizaciones correspondientes del área administrativa financiera y la documentación suficiente, clara y oportuna que respalde el pago.

Artículo 17.- prohibiciones.

Queda terminantemente prohibido para todo el personal del SSUT en sus áreas ejecutivas y operativas:

- a) Recepción de formularios Form SSU-01 de manera provisoria sin que los mismos cuenten con documentación oficial de las entidades o empresas como ser planillas de pago de haberes.
- b) Recepción de formularios Form SSU-01 de manera final sin que los mismos cuenten con documentos fehacientes de pago como lo son los cheques, boletas de depósito en cuentas del SSUT, órdenes de transferencias electrónicas entre cuentas bancarias o finalmente depósitos en efectivo. El Seguro Universitario se reservará el derecho de verificar la autenticidad de las transferencias, y depósitos en cuenta por medio de los Extractos Bancarios.

En el caso de que estos depósitos o transferencias referentes al pago de aportes, no se encuentren registrados efectivamente a favor de las cuentas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APORTES PATRONALES

PAG. No:
8 DE 8

- Bancarias del SSUT, dentro del plazo regular de los 30 días, el SSUT. Realizara el cálculo de las multas, intereses y actualizaciones que correspondan a las planillas observadas.
- c) La utilización de copias o impresiones no autorizadas de los formularios de pago de aportes.
- d) La devolución directa de los subsidios en dinero en efectivo a las empresas o entidades como tampoco a sus beneficiarios o parientes. Todas las devoluciones serán realizadas por conducto regular por medio de cheques a los titulares asegurados, a las empresas o entidades afiliadas.
- e) La compensación de aportes con subsidios de incapacidad temporal del mismo periodo.
- f) El cálculo de cotizaciones adicionales, multas, accesorios o intereses no comprendidos dentro del decreto supremo 25714 de fecha 23 de marzo de 2000.
- g) La destrucción parcial o total de la documentación oficial referentes al pago de los aportes de las diferentes empresas, entidades o personas.