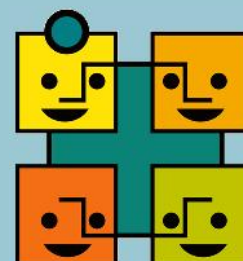


# Caja de Salud CORDES Regional Cochabamba

## Boletín de Trabajo Gestión 2017

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Específico de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 189-2013 de 29 de mayo de 2013 del Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES y Resolución Ministerial N° 0786 de 18/06/2013 del Ministerio de Salud y Deportes, la cotización al Seguro de Salud **en ningún caso podrá ser inferior a la cotización de un salario mínimo nacional.**

**De la misma manera, todos los empleadores tienen la obligación de entregar las Planillas de Aguinaldos, según los plazos establecidos.**



[www.cajacordescba.bo](http://www.cajacordescba.bo)

### Contenido

Afiliaciones .....	2
Cotizaciones .....	3
Llenado GTC-11.....	4
Presentación de Planillas	5
Contenido Planillas .....	6
Requisitos Incapacidad ..	7
Homologación Bajas .....	7
Cronograma de Pago .....	8
Inspección y Control de Empresas .....	8
Tesorería.....	9
Avisos de Baja .....	9
Sanciones por Incumplimiento .....	10

## Afiliaciones

Con el objetivo de dar cumplimiento N° 13214 (Reformas al Código de Seguridad Social) y a las observaciones realizadas a esta Unidad mediante Auditoría Especial de Afiliaciones, informamos:

1. Las Planillas de Sueldos y Salarios deberán ser entregadas en la Unidad de Afiliaciones **hasta el 5 de cada mes**, correspondiente al mes anterior vencido para las atenciones de emergencia o enviar al correo [afiliaciones.cbba.bo@gmail.com](mailto:afiliaciones.cbba.bo@gmail.com) en formato de planilla electrónica (Microsoft Excel) (Con los datos solicitados en Cotizaciones).
2. Las Empresas tienen la obligación de **entregar las altas** a la Unidad de Afiliaciones en el **plazo máximo de cinco días hábiles** posteriores la fecha de contratación de un nuevo personal. Las altas se comunican con los siguientes documentos:
  - ) Aviso de Afiliación del Trabajador
  - ) Aviso de Reingreso del TrabajadorLas altas pueden ser entregadas sin documentos, **sin que esto signifique que el trabajador se encuentre afiliado**, siempre y cuando se encuentren debidamente llenadas con las firmas y sellos correspondientes.
3. De la misma forma, **las bajas deben ser comunicadas** por la Empresa **en el plazo máximo de cinco días hábiles**, posteriores al término de la relación laboral (retiro del trabajador), con el Aviso de Baja del Trabajador.
4. Los documentos que presenten tachaduras o enmiendas serán rechazados.
5. Las **planillas de subsidios** deben ser entregadas en el Departamento de Afiliaciones **hasta el 10 de cada mes**, correspondiente al mes vencido.
6. Todos los documentos deben ser firmados por el responsable de la Empresa y deberá aclarar la firma registrando su nombre completo y cédula de identidad o en su defecto su sello personal.

Base Legal: Ley 13214 Art.6º, 8º, 9º, 11º

**Policlínico Central (Obispo Anaya #224 y Néstor Galindo—Planta Baja)**

**Responsable: Moisés Cabellos Astorga**

**Telf. 4417000 al 3—Int. 4706 - 4707— Celular: 79789241**

**Email: [mcabellos@cajacordescba.bo](mailto:mcabellos@cajacordescba.bo), [amilcabellos@gmail.com](mailto:amilcabellos@gmail.com)**



## Cotizaciones

Con el objeto de brindar una mejor atención y realizar un control efectivo de los aportes , solicitamos a ustedes proceder con el pago de las cotizaciones de la siguiente manera:

1. Para efectuar la Liquidación de Aportes, se debe entregar de acuerdo al cronograma de pago de aportes, con la siguiente documentación:
  - J Boleta de Deposito Bancario o Transferencia.
  - J Formulario Resumen Mensual de Planillas de Salarios (GTC-11) debidamente llenados, con letra legible tanto en el original como en las copias, con firma y sello del representante legal u otro que este delegue (Su llenado según **Anexo No 1**).
  - J Planilla de Sueldos y Salarios (Dos Ejemplares) un original y su copia, con la firma de los responsables de la elaboración de dicha planilla, así como la firma de los trabajadores o transferencias a sus cuentas, las planillas deberán estar **visadas por el Departamento de Afiliaciones de la Caja CORDES**; conteniendo información según **Anexo No 2**
  - J Planillas de Incapacidad (Dos Ejemplares), un original y su copia adjuntando lo siguiente: Certificados de Baja Médica y Denuncia de Accidente de Trabajo (si corresponde); previa revisión por la Unidad de Cotizaciones según **Anexo No 3**, y los requisitos de acuerdo a **Anexo No 4** para entidades estatales o privadas.
  - J Planillas de Aguinaldo, presentadas al final de cada gestión.  
**No se recibirá documentación incompleta**
2. Las empresas que realizan aportes por varias regionales deberán prestar individualmente por cada regional según lo señalado en el punto 1.

Base Legal: Ley 13214 Art. 59, 61, 63, 64

**Policlínico Central (Obispo Anaya #224 y Néstor Galindo —Piso 5 Of. 13)**

**Responsable: Servanda Bohorquez Allpaca**

**Telf. 4417000 al 3—Int. 4523— Celular: 72266564**

**Email: [sbohorquez@cajacordescba.bo](mailto:sbohorquez@cajacordescba.bo)**

Nota: No serán recibidas las bajas médicas entregadas fuera del periodo (durante el mes que corresponda), en concordancia a la Ley 13214



## **ANEXO No 2**

### **Presentación de Planillas y su contenido mínimo**

1. Dos (2) Planillas de Sueldos y Salarios (debidamente firmadas o transferencia a cuentas), la planilla de sueldos deberá contener la siguiente información.
  - J Nombre de la Entidad
  - J Numero patronal
  - J NIT
  - J Dirección y Teléfono de la Entidad
  - J Mes al que corresponda el pago
  - J Matricula del trabajador
  - J Apellido paterno, materno y nombres
  - J Fecha de nacimiento,
  - J Tiempo de trabajo
  - J Cargo
  - J Fecha de Ingreso
  - J Haber Básico
  - J Total Ganado

## **ANEXO No 3**

# **Contenido para la revisión de las Planillas de Incapacidad Temporal**

1. **Planillas de incapacidad** temporal al mes correspondiente.
2. **Papeleta de Bajas médicas** debidamente llenado con los Datos del paciente, firmadas y selladas tanto por el paciente como el médico tratante y sello de vigencia de derechos. La calificación de las Bajas otorgadas por el medico tratante serán por:

**Enfermedad Común** 75% a partir del 4to día

**Riesgo Profesional** 90% desde el 1r día adjuntando Denuncia de Accidente (fotocopia) de la AFP

**Maternidad** 90% Prenatal 45 días y Posnatal 45 días.

En aquellos casos particulares en que los que la baja prenatal no coincida con la fecha probable de parto se extenderá la baja medica como enfermedad común.

**Cuando la baja sea por mes completo, se calculara el Total Ganado por el porcentaje correspondiente (75% o 90%), de acuerdo a observaciones de auditoria.**

3. Presentar Planilla de Sueldos del mes anterior
4. Presentar Planilla de incapacidad del mes anterior completo

## **ANEXO No 4**

# **Requisitos para la Presentación de Planillas de Incapacidad**

Estos requisitos se respaldan en la Resolución Ministerial N|°0614 del Instituto Nacional de Seguros de Salud INSES.

### ***PARA ENDIDADES ESTATALES y PRIVADAS***

- J Solicitud dirigida a la Caja CORDES
- J Planillas de incapacidad (original y dos copias)
- J Papeleta de Certificado de Incapacidad Temporal original y copia.
- J fotocopia de la última planilla de salarios

## **Requisitos para la Homologación de Bajas Médicas**

### **PARA ENDIDADES PRIVADAS O ESTATALES**

- J Nota de solicitud de Homologación de baja médica dirigida a la Administradora Regional (Dra. Esther Aramayo Antezana)
- J Certificado Médico ORIGINAL en formulario del Colegio Médico, indicando EL DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, EVOLUCION Y DIAS DE LA BAJA MEDICA.
- J En caso de Parto o Cesaría debe acompañar fotocopia del certificado médico de nacido vivo o certificado de nacimiento original.
- J fotocopia de carnet de asegurado
- J Teléfono o celular
- J Por lo expuesto, la solicitud se aceptara hasta un máximo de 7 días posterior al ALTA MEDICA

## Cronograma de Pago de Aportes

- a) Empresas con 1 a 10 trabajadores, hasta el 10 del mes siguiente al que corresponda el pago de salarios;
- b) empresas con 11 a 20 trabajadores, hasta el 14 del mes siguiente al que corresponda el pago de salarios;
- c) empresas con 21 a 50 trabajadores, hasta el 20 del mes siguiente al que corresponda el pago de salarios;
- d) empresas de 51 y más trabajadores, hasta el 30 del mes siguiente al que corresponda el pago de salarios.

## Inspección y Control de Empresas

A partir de la presente gestión se realizarán inspecciones programadas y no programadas a las Empresas afiliadas, cuya revisión tiene el objetivo de verificar si el empleador cumple correctamente con sus obligaciones. El control se realizará sobre los documentos necesarios a fin de garantizar una verificación seria que permita la constatación de las omisiones o defectos eventuales.

Los datos consignados en las Planillas Internas y los Resúmenes de Aportes son la fiel expresión del número de trabajadores y de las remuneraciones correspondientes al mes respectivo (totales ganados), constituyendo declaración jurada. La comprobación de falsedad de los datos consignados dará lugar a las sanciones establecidas en el Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas.

Se hará hincapié en el pago de aportes, verificación de la cantidad de trabajadores declarados (la tercerización de servicios será sancionada) y lo referente a seguridad industrial.

Cualquier variación relativa al cambio de razón social, suspensión temporal o definitiva de actividades, nuevo domicilio legal o de actividad económica, **debe ser comunicado a la Caja CORDES con el formulario “Aviso de Novedades del Empleador”**, acompañando la documentación requerida para este efecto.

***Policlínico Central (Obispo Anaya #224 y Néstor Galindo —Piso 5 Of. 8)***

***Responsable: Ing. Marcelo Calatayud Vargas***

***Telf. 4417000 al 3—Int. 4529 — Celular: 77967285***

***Email: rcalatayud@cajacordescba.bo***



## Tesorería

- ) El pago de los aportes a la Caja de Salud CORDES debe efectuarse mediante depósito bancario en la cuenta corriente 1-20473554 del Banco Unión S.A.. **No se aceptarán cheques ni dinero en efectivo.**
- ) La boleta de depósito bancario acompañada de la documentación: Planilla de Sueldos y Salarios, Planilla de Incapacidad, Formulario Resumen Mensual de Planillas de Salarios (GTC-11) liquidado por el Sector de Cotizaciones, deberá ser entregada en el Policlínico Central de la calle Obispo Anaya y Néstor Galindo, 5º Piso Oficina 13, para su correspondiente verificación y elaboración del Recibo de Ingreso Oficial.
- ) El pago de los aportes debe ser realizado según el Cronograma de Pago de Aportes de la página 4.
- ) En caso de realizar el aporte directamente en la cuenta corriente de la Caja CORDES, ésta deberá ser declarada el mismo día, caso contrario se procederá a cobro de las multas e intereses que ésta genere.
- ) Las empresas que hagan el pago de aportes de varias regionales deben realizar los depósitos por separado.

***Policlínico Central (Obispo Anaya #224 y Néstor Galindo —Piso 5 Of. 11  
Responsable: Lic. Shirley Delgadillo Fuentes  
Telf. 4417000 al 3—Int. 4527 — Celular: 70732237  
Email: sdelgadillo@cajacordescba.bo***

## Entrega de Avisos de Baja del Trabajador Fuera del Periodo

Los empleadores que no hayan presentado oportunamente los Avisos de Baja del Trabajador (5 días hábiles), deberán realizar la entrega de los mismos realizando el previo pago de la multa, en concordancia con el Art. 2º inc. d) II, III del Decreto Supremo 25714 de 23 de marzo de 2000, modificado mediante Decreto Supremo 3008 de 17/12/2016.

Para este efecto, deberán apersonarse por la Unidad de Control de Empresas de la Caja de Salud CORDES **con una fotocopia de la Planilla de Sueldos y Salarios del mes anterior a la desvinculación del trabajador.** Dicha planilla debe contener el sellos de la Unidad de Cotizaciones.

## Sanciones por Incumplimiento

### Entrega de Bajas Fuera del Periodo (5 días hábiles):

La empresa que no cumpla con el plazo establecido será sancionada con la multa **5% del salario cotizable del trabajador del mes anterior a su desvinculación**, en concordancia con el Art. 2º inc. d) II, III del Decreto Supremo 25714 de 23 de marzo de 2000, modificado mediante DS Nº 3008 de 17/12/2016.

### Incumplimiento en la Entrega de Planilla de Subsidios (Asig. Familiares)

Multa entre Bs. 5.000.- a Bs. 10.000.- depositada en la cuenta del Ministerio de Salud y Deportes.

### Incumplimiento en el Pago de Aportes o No Declaración Oportuna de Aportes Patronales:

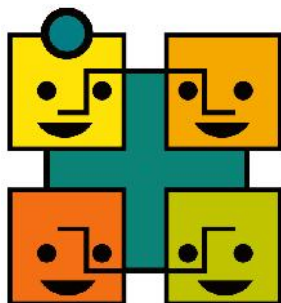
Será sancionado con el **pago de las multas, intereses, actualización de la moneda e incumplimiento en la entrega de las planillas** correspondientes para realizar el aporte, en concordancia con el DS 25714, Ley 13214 Art. 61, 62, 63 y 64 y el Reglamento del Código de Seguridad Social.

En caso de **atención médica por enfermedad o accidente a trabajadores que no hubieran sido afiliados, el costo de la misma será pagado por el empleador en el doble del costo**, independientemente de las sanciones económicas que correspondan por incumplimiento de obligaciones de afiliar, de conformidad con el artículo 487 del Reglamento del Código de Seguridad Social. Art. 196º, Decreto Ley 14643 de 03/Junio/1977.

### Incumplimiento en la Entrega de Planillas de Aguinaldos:

Según lo dispuesto en el Decreto Ley 14643 de 03/06/1977, Art. 23, el incumplimiento se sancionará con multas calculadas sobre el total ganado de la última planilla cotizada, según la siguiente escala:

- De seis meses o más de atraso con el 40%
- De cinco meses o más de atraso con el 30%
- De cuatro meses o más de atraso con el 20%
- De tres meses o más de atraso con el 15%
- De dos meses o más de atraso con el 10%



Dirección:  
Dra. Msc. Esther Aramayo Antezana  
Administradora

Edición:  
Marcelo Calatayud Vargas  
Control de Empresas

