

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 652



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN, DESAFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL DE SALUD

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Tec. Angela Epifania Choque Ibañez Técnico IV en Remuneraciones	07 DIC 2023	
	Lic. Juan Pablo Quispe Choque Profesional IV en Remuneraciones	07 DIC 2023	
REVISADO	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	28 DIC 2023	
	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de Calidad y SOA	28 DIC 2023	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	28 DIC 2023	
APROBADO	Ing. Msc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	29 DIC 2023	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O
BIBLIOTECA



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 6 5 2
La Paz, 29 DIC 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, y la Nota Interna DAF-1085/DGAC-19632/2023 de 17 de mayo de 2023 y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna DAF-1085/DGAC-19632/2023 de 17 de mayo de 2023, de la Dirección Administrativa Financiera, referida a la remisión de procesos y procedimientos de las Unidades de la Dirección Administrativa Financiera (Parcial), menciona que: "Mediante la presente y en cumplimiento a las Notas Internas DAF-0217/DGAC-4616/2023 del 06 de febrero del 2023, DAF-0751/DGAC-14593/2023 del 13 de abril del 2023, EN LAS QUE SE INSTRUYE REALIZAR EL AJUSTE, ADECUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD FINANCIERA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOS Y EL ÁREA DE SISTEMAS, al respecto tengo a bien remitir dichos proceso y procedimientos (parciales) de las mencionadas unidades, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD FINANCIERA:

- Área de Contabilidad:
 - ✓ 16 procesos.
- Área de Tesorería:
 - ✓ Módulo Fondo Rotativo.
 - ✓ Ingresos.
 - ✓ Cuentas por cobrar.
- Área de Presupuestos:
 - ✓ Formulación presupuestaria.
 - ✓ Traspasos Presupuestarios.
 - ✓ Certificaciones presupuestarias.

ÁREA DE SISTEMAS:

- ✓ Desarrollo o Modificación de Software a Medida.
- ✓ Soporte Técnico y Logístico.
- ✓ Creación de Carpeta compartida en la nube de la DGAC.
- ✓ Procedimiento de respaldo (BACKUP) de Sistemas de Información y/o Datos.
- ✓ Procedimiento de respaldo (BACKUP) de información de Equipos de Computación.

UNIDAD GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- ✓ Procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- ✓ Actualización de formulario de Desvinculación Of. Central y Regionales.
- ✓ Procesos de Afiliación y Desafiliación de Personal del Ente Gestor de Salud.
- ✓ Procedimiento de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Actualización del Reglamento de Credenciales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- ✓ Procedimiento del Área de Activos Fijos y Almacenes.
- ✓ Procedimientos de Servicios Generales.
- ✓ Procedimientos de pasajes Aéreos.
- ✓ Procedimiento de Contrataciones.

Asimismo, solicito remitir al Área de Planificación para su respectivo proceso de revisión, validación y/o ajustes que se pudieran realizar para que posteriormente sean aprobados y puestos en vigencia".

Que el Informe PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de Documentos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, concluye: "1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos:

- DAF/UGTH-MAN-001 Manual de Procedimientos Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- DAF/UGTH-PRO-005 Procedimiento para Afiliación, Desafiliación y Reafiliación al Seguro Social de Salud.

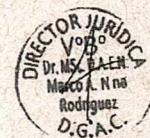
2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DAF/UGTH-MAN-001 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-005 Revisión 0

3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar de cada documento para su aprobación.--- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".

Que mediante Informe Jurídico DJ-2808/DGAC-53975/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, se concluye que la solicitud de aprobación del documento solicitado por la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, es viable. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la firma de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación, documento que deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.





COPIA LEGALIZADA



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera:

- DAF/UGTH-MAN-001 Manual de Procedimientos Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- DAF/UGTH-PRO-005 Procedimiento para Afiliación, Desafiliación y Reafiliación al Seguro Social de Salud.

Que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

TERCERO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. MSc. D.A.B.N. Marco A. Nima Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Lic. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



JFGT/MANR/JCPB
Cc. Archivo
Cc. DJ

PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN, DESAFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DAF/UGTH-PRO-005	0	

1. OBJETIVO

Estandarizar los procesos y procedimientos de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación de la Seguridad Social de Corto Plazo para los funcionarios de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC.

2. ALCANCE

Tiene aplicación la Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Gestión del Talento Humano, profesionales y técnicos administrativos financieros de las distintas oficinas regionales y subregionales a nivel nacional quien da cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

El profesional de Remuneraciones y Técnico serán los responsables de elaborar, formalizar los documentos requeridos para la Afiliación, Desafiliación y Re afiliación de la Seguridad Social de Corto Plazo, cumpliendo los plazos establecidos por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto plazo.

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Constitución Política del Estado Párrafo I Artículo 18-45 derechos de acceder a la Seguridad Social.
- Código de Seguridad Social Art 192
- Decreto supremo N°3008 Multa por Incumplimiento de Aviso de Baja de los Asegurados al Régimen de la Seguridad Social.
- Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación para la Seguridad a Corto Plazo, aprobado con Resolución Administrativa ASUSS N°0038/2022

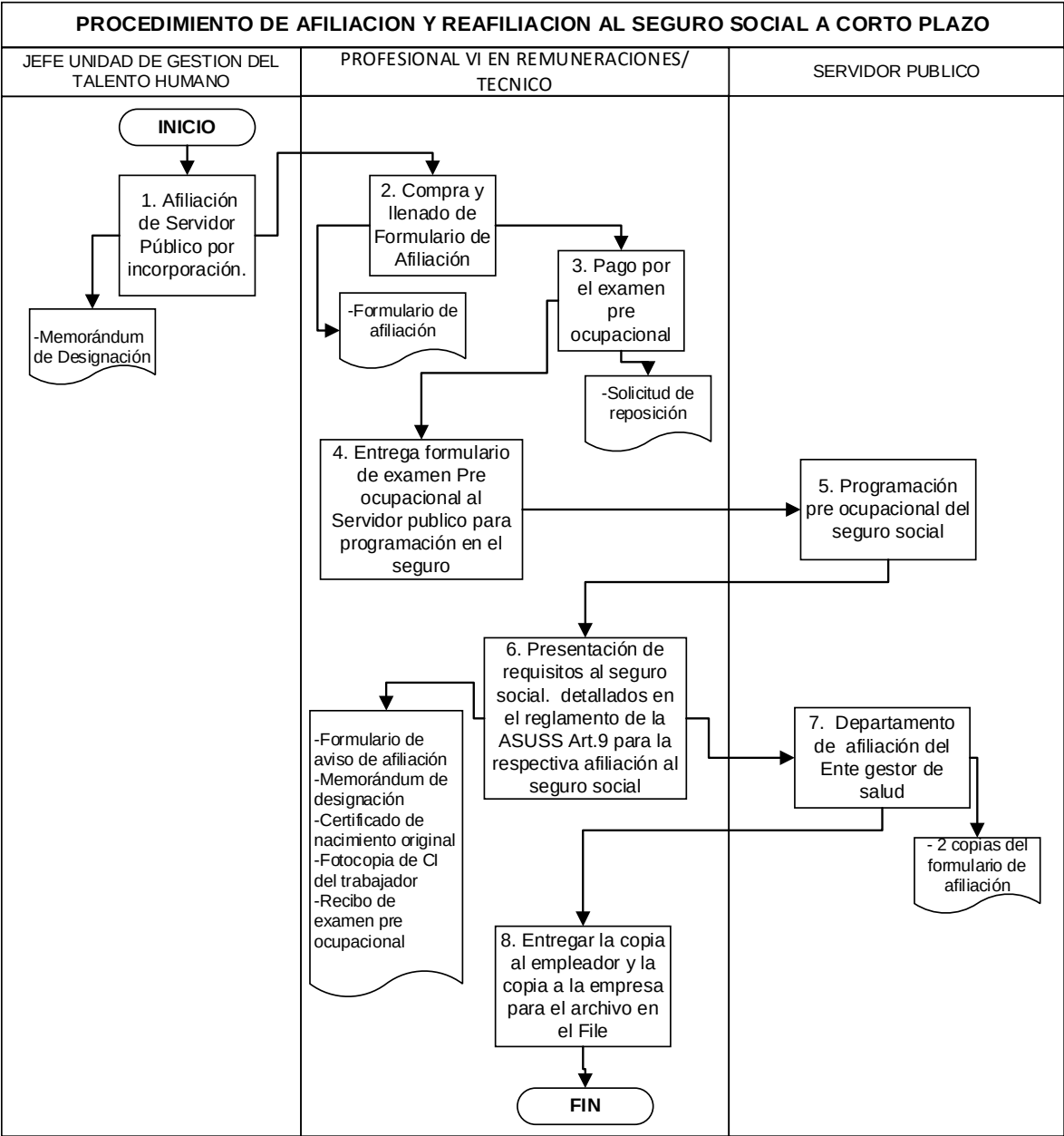
5. PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento comprende desde la consolidación y aprobación; la ejecución, control; y registro de las afiliaciones y desafiliaciones del personal de la DGAC, en las siguientes fases:

Fase 1. Procedimiento de Afiliación y Re afiliación en cumplimiento a lo establecido la Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo del 2022.

Fase 2. Procedimiento de Desafiliación en cumplimiento a lo establecido la Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo del 2022.

5.1. **FLUJOGRAMA**

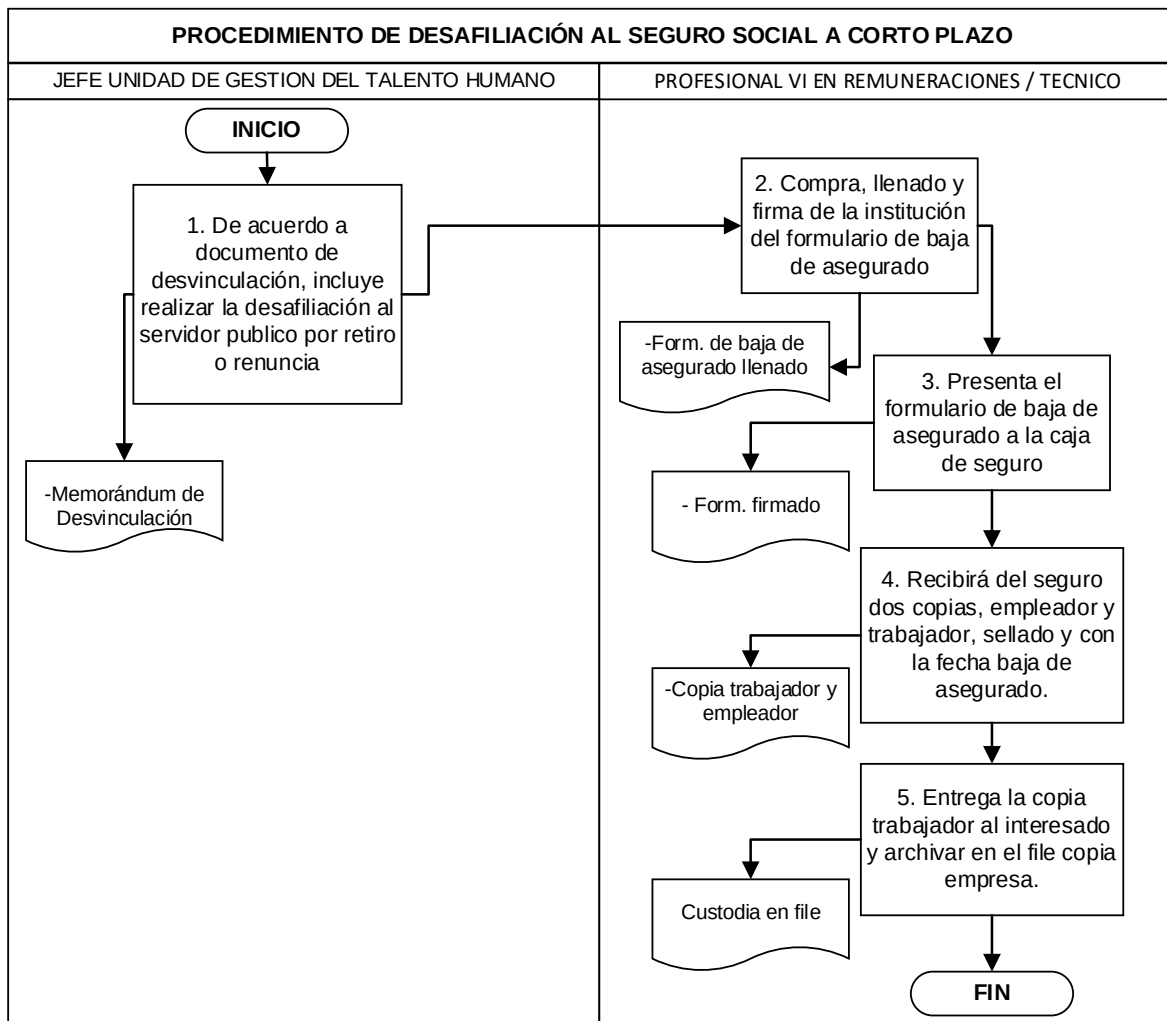


5.2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN

Nº	ACTIVIDADES /TARAS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.	Afiliación de Servidor Público por incorporación.	Una vez entregado el Memorándum de Designación el funcionario tiene 3 días hábiles para presentar la documentación solicitada para el trámite de afiliación a la UGTH	--Memorándum de designación. -Certificado de nacimiento original. -Fotocopia de CI del trabajador. - Baja del anterior seguro de Salud.
2	Compra y llenado del formulario de Afiliación de la Caja de Salud.	El profesional y/o técnico encargado de las afiliaciones debe realizar la compra y llenado del formulario de Afiliación para que en los 5 días después de la designación se inicie el trámite, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad a Corto Plazo	-Formulario Afiliación con sello de la DGAC
3.	Pago por el Examen Pre Ocupacional (Recibo)	El profesional y/o técnico encargado realiza el pago por el Examen Pre Ocupacional y realiza una nota a la Unidad de Financiera solicitando la reposición.	-Recibo Pre Ocupacional. -Nota de Solicitud de Reembolso
4.	Entrega del Recibo por Examen Pre Ocupacional al funcionario, para su programación en el seguro social de salud.	El Profesional y/o técnico encargado debe entregar el Recibo por Examen pre ocupacional al funcionario.	-Examen Preocupacional programado
5.	Programación pre ocupacional.	Ya obteniendo el examen pre ocupacional se asignara la programación en el seguro social.	-Examen Preocupacional realizado
6.	Presentación de documentos de afiliación al ente gestor de salud por parte de la UGTH en los plazos establecidos del reglamento de la ASUSS.	El Profesional y/o técnico encargado debe presentar todos los requisitos detallados en el reglamento de la ASUSS.	-Formulario de Aviso de Afiliación y Re afiliación debidamente llenado -Memorándum de designación. -Certificado de nacimiento original. -Fotocopia de CI del trabajador.

N°	ACTIVIDADES /TARAS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
			-Recibo de Examen Preocupacional.
7.	Recojo del trámite de Afiliación recibida por el Ente Gestor, departamento de Afiliaciones.	Formularios de Afiliación recibidas en dos copias para la empresa y el trabajador.	-Copia de Afiliación Trabajador -Copia de Afiliación Entidad.
8.	Entregar la copia al empleador y la copia a la entidad para el archivo en el File	El profesional y/o técnico encargado debe: Entregar la Copia Trabajador al interesado. La copia Empresa archivar en el File y digitalizar.	

5.3. FLUJOGRAMA



5.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE DESAFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.	De acuerdo a documento de desvinculación el Jefe de la UGTH instruye realizar la Desafiliación del Servidor Público por retiro o renuncia.	Una vez entregado del memorándum de desvinculación y/o aceptación de renuncia el Profesional y/o técnico a cargo de realizar las bajas por desvinculación en el seguro social debe iniciar el trámite, cumpliendo los plazos establecidos en el Reglamento de la ASUSS.(treinta días calendario a partir la fecha de desvinculación)	-Memorándum de Desvinculación y/o de aceptación de renuncia.
2.	Compra y llenado de Formulario de Baja del asegurado.	El Profesional y/o técnico debe realizar la compra del formulario de Baja del Asegurado, realizar el llenado verificando que los datos y fechas estén correctos.	-Formulario de Baja del asegurado llenado
3.	Presentación del formulario de Baja en el seguro Social acompañados de los requisitos solicitados.	El Profesional y/ o técnico debe presentar en la caja en el plazo máximo de 30 días de la fecha desvinculación del ex funcionario la baja de asegurado acompañado de los siguientes requisitos: • Formulario Firmado. • Fotocopia CI. • Fotocopia Memorándum de desvinculación.	-Formulario de Baja del asegurado firmado.
4.	Recibirá de la Caja de Seguro dos copias empleado y trabajado, sellado y con la fecha Baja de Asegurado.	Una vez recibido las copias de la baja debidamente sellados por el seguro social del profesional y/o técnico debe entregar una copia al interesado y la otra archivar en el file para su custodia y digitalizar en la base de datos correspondiente.	-Copia de Formulario Empleador y Trabajador.

5.5. REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece que en ausencia del Profesional en Remuneraciones quien realzara la tarea será el técnico quien debe contar con el conocimiento necesario dicho puesto.

5.6. ACTIVIDAD DE CONTROL

HERRAMIENTAS DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS DE CONTROL	METODOLOGÍA
Base de datos de Afiliaciones y Bajas de Asegurado	Técnico IV en remuneraciones	- Memorándums de Altas y Bajas - Presentación de Afiliación y/o baja presentados ante el Ente Gestor de Salud	Control Documental y Digital

5.7. PLAZO

PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y RE AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
1. Afiliación de Servidor Público por incorporación.	4. Entrega formulario de examen Pre ocupacional al Servidor público para programación en el seguro	5 días
6. Presentación de requisitos al seguro social. detallados en el reglamento de la ASUSS Art.9 para la respectiva afiliación al seguro social	8. Entregar la copia al empleador y la copia a la empresa para el archivo en el File	10 días

PROCEDIMIENTO DE DESAFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
1. De acuerdo a documento de desvinculación, incluye realizar la desafiliación al servidor público por retiro o renuncia	5. Entrega la copia trabajador al interesado y archivar en el file copia empresa.	30 días

5.8. DISTRIBUCION Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web de la DGAC y de la Biblioteca central.