

CAJA NACIONAL DE SALUD  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA  
O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR**

**CAJA NACIONAL DE SALUD**

La Paz – Bolivia



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • www.cns.gob.bo

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro.099/2021

La Paz, 07 de Octubre de 2021

REPARTICIÓN:

CITE N°

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota Nro.8868 de Gerencia General, el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar de la C.N.S., los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino.

Que, la Gerencia General de la Institución a través de la nota Nro.8868 de 04-10-2021 dirigida al Honorable Directorio de la C.N.S., remitió el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar de la Caja Nacional de Salud, adjuntando el Informe Técnico Nro. 83 de 01-10-2021 del Dpto. Nal. de Planificación y el Informe Legal Nro.987 de 01-10-2021 del Dpto. Jurídico Nal., informes a los que, al no encontrar observación alguna, el Gerente General emite su conformidad, consecuentemente, los remite para su consideración y aprobación.

Que, mediante Informe Técnico Nro. 83 de 01-10-2021, el Dpto. Nal. de Planificación eleva el *"Informe Técnico - Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar de la Caja Nacional de Salud"*, en cuyas conclusiones señala en resumen: que el referido Manual entrará en vigencia una vez aprobado por el H. Directorio, mediante resolución expresa; que este Cuerpo Colegiado, conforme al Art. 23, Inc. e) del Estatuto Orgánico de la C.N.S., tiene la facultad de aprobar manuales de organización y funciones, reglamentos y otras normas internas; que el Gerente General, de acuerdo al Art.27, Inc. i) del referido Estatuto, tiene facultades para presentar ante el Directorio para su aprobación, documentos como ser reglamentos, manuales de organización, funciones y procedimientos; que la Comisión Técnica designada para la elaboración del documento normativo, mediante Acta Final de Formulación y Consenso hace conocer su conformidad con el referido Manual; y que la propuesta del mencionado Manual cumple con el contenido requerido conforme a normativa legal vigente, siendo de responsabilidad de los integrantes de la mencionada Comisión Técnica el contenido de la propuesta, ya que responde al manejo técnico especializado establecido por dicha instancia. Finalmente, recomienda al Gerente General instruir al Dpto. Nal. Jurídico la emisión del Informe Legal sobre la propuesta del mencionado Manual, para consideración del Gerente General y posterior aprobación del H. Directorio.

Que, a través del cite Nro. 987 de 01-10-2021, el Dpto. Nal. Jurídico, emitió el Informe Legal respecto al *"Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar de la Caja Nacional de Salud"*, en el que luego de referirse a los antecedentes, consideraciones legales, análisis legal y conclusiones, efectúa la recomendación, señalando que en virtud de los argumentos y consideraciones legales, recomienda al Gerente General, en observancia al Art. 21, Inc. h) del D.S.Nro. 28719 y Art. 27, Inc. i) del Estatuto Orgánico de la C.N.S., proponga y presente la propuesta del mencionado Manual al H. Directorio, para que éste Cuerpo Colegiado Apruebe, en uso de sus facultades y atribuciones reconocidas en el Art. 15, Inc. e) del D.S.Nro. 28719 elevado al rango de Ley por la Ley Nro. 006 de 01-05-2010, considere aprobar la propuesta del mencionado Manual.

Que, el Pleno del Directorio de la Entidad, una vez recibida aquella documentación, procedió a agendar y tratar en su reunión el mencionado Manual; a ese efecto se convocó a los técnicos que participaron en su redacción.

Que, el Art. 15, Inc. d), del D.S Nro. 28719 elevado al rango de Ley por la Ley Nro. 006, otorga al Directorio de la C.N.S. la facultad de: *"Inc. d) Aprobar y modificar el Estatuto de Funcionamiento del Directorio, el Estatuto Orgánico, la Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Prestaciones y otras Normas Internas y Procedimientos Administrativos de la Caja Nacional de Salud, por dos tercios de votos de la totalidad de sus Miembros e instruir su remisión al Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES para su homologación"*.

Que, en su oportunidad, la directora general Ejecutiva a.i. de la ASUSS, con cite ASUSS/DEGE/DTFyCAF-EXT-037/2019 de 26-11-2019 dirigido al Gerente General de la



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • www.cns.gob.bo

REPARTICIÓN:

CITE N°

C.N.S., envió el Informe cite INF/ASUSS/DGE/DTFyCAF/UHPMCPN Nro.0031/2019 de 18-11-2019 de los Profesionales en Homologación en Planes de Corto Plazo y Presupuestos, ambos de los Entes Gestores, a raíz de una solicitud de homologación de un Manual de Procesos y Procedimientos Caja Nacional de Salud, luego de señalar los antecedentes, realiza el análisis del caso, sobre la última parte del Inc. d), Art. 15, del D.S.Nro. 28719, referida a "...instruir su remisión al Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES para su homologación", aclara que "...la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo - ASUSS, tiene distintas atribuciones en materia de Seguridad Social de Corto Plazo, en relación al Ex - INASES; por consiguiente no corresponde asimilar que estas dos entidades tengan las mismas funciones o sea similares", asimismo, indica que el Art. 9, Inc. b) del D.S.Nro. 3561 referido a las funciones específicas de la Dirección General Ejecutiva de la ASUSS, "...no es de aplicación para los Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo". En la parte de conclusiones, al referirse al D.S.Nro. 28719, Art. 15, Inc. d), señala "...al respecto, se aclara que no corresponde su aplicación toda vez que mencionado decreto, establece la remisión de su normativa al Ex INASES, siendo que a la fecha la mencionada entidad ya no existe, además se aclara que la actual ASUSS no cuenta con las mismas atribuciones que la Ex INASES".

Que, este Cuerpo Colegiado, en reunión de la fecha, consideró y trató el Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar de la Caja Nacional de Salud, realizando algunas observaciones de forma y de fondo, las mismas que fueron incorporadas en el referido Manual, por lo que corresponde aprobar mediante la emisión de la resolución correspondiente.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 15 del D.S. Nro. 28719, elevado al rango de Ley.

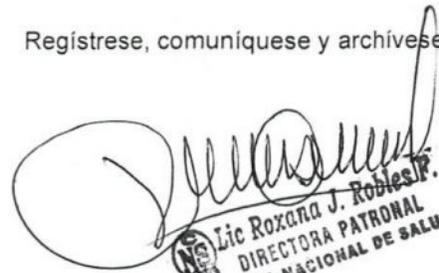
RESUELVE:

**UNICO.** - De conformidad al Art. 15, Inc. d) del D.S.No.28719 de 17-05-2006 elevando al rango de Ley por Ley Nro. 006, **APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD, EN SUS TRES (3) TÍTULOS, CATORCE (14) ARTÍCULOS, DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA Y SIETE (07) ANEXOS.**

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dr. Rolando Guibarra Parosio  
DIRECTOR ESTATAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Sr. Juan Machado Vásquez  
DIRECTOR LABORAL PASIVO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Lic. Roxana J. Robles P.  
DIRECTORA PATRONAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Sr. Armando Delgado Ecos  
DIRECTOR LABORAL PASIVO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Sr. Marcos Eduardo Salvatierra Salvatierra  
PRESIDENTE DIRECTORIO  
C.N.S.

  
Prof. Betty Figueroa Callejas  
DIRECTORA LABORAL ACTIVA  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Lic. Patricia T. López Quiroga  
DIRECTORA ESTATAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD

HMH/.

2



## Tabla de contenido

TITULO I.....	3
ANTECEDENTES.....	3
Artículo 1º.    OBJETIVO .....	3
Artículo 2º.    BASE LEGAL.....	3
Artículo 3º.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
Artículo 4º.    VIGENCIA Y APROBACIÓN .....	3
Artículo 5º.    REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	3
Artículo 6º.    PLAZO PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR. 3	3
Artículo 7º.    PERIODO DE CESANTÍA.....	4
Artículo 8º.    INFRACCIONES Y SANCIONES.....	4
Artículo 9º.    DEFINICIONES .....	4
TITULO II.....	5
MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
Artículo 10º.    AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR.....	6
Nombre del Procedimiento: AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR.....	6
Artículo 11º.    FLUJOGRAMA AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR .....	8
Artículo 12º.    AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR.....	9
Artículo 13º.    FLUJOGRAMA AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR 11	11
Artículo 14º.    AFILIACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR 12	12
TITULO III.....	12
DISPOSICIÓN FINAL .....	12
Disposición Final Única.- De su incorporación .....	12
ANEXOS .....	14
Anexo N° 1.....	15
Formulario de Declaración de Vínculo Laboral para la Afiliación y Registro en la Caja Nacional de Salud.....	15
Anexo N° 2 Formulario AVC – 05 (Carnet de Asegurado).....	16
Anexo N° 3 Formulario AVC – 01 (Aviso de Afiliación del Empleador).....	17
Anexo N° 4 Form RCI – IA (Comprobante de Pago Mensual de Aportes).....	18
Anexo N° 5 Formulario AVC – 04 (Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador).....	19
Anexo N° 6 Formulario AVC – 07 (Aviso de Baja del Asegurado).....	20
Anexo N° 7 Modelo de Planilla Salarial.....	21



## TITULO I ANTECEDENTES

### Artículo 1º. OBJETIVO

Definir el proceso y procedimiento para la afiliación de la trabajadora o trabajador asalariados del hogar.

### Artículo 2º. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 9 de febrero del 2009.
- b. Código de Seguridad Social, de 14 de diciembre de 1956.
- c. Ley N° 006, de 1 de Mayo del 2010, modificaciones a la Seguridad Social de Corto Plazo.
- d. Ley N° 2450 de Regulación del Trabajo Asalariado del Hogar, de 9 de abril del 2003.
- e. Decreto Supremo N° 05315, de 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social.
- f. Decreto Supremo N° 4589, de 28 de septiembre 2021.

### Artículo 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente "Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar", es de aplicación obligatoria a nivel nacional a través de sus Administraciones Regionales y Distritales, dependientes de la Caja Nacional de Salud.

### Artículo 4º. VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente "Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar", entrará en vigencia una vez aprobado por el Honorable Directorio de la C.N.S, mediante Resolución Expresa.

### Artículo 5º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera, es la instancia técnica especializada en el marco de sus competencias, para llevar adelante la revisión y actualización periódica o modificaciones en el marco legal vigente.

El documento modificado y/o actualizado será puesto a consideración y aprobación del Honorable Directorio de la CNS.

### Artículo 6º. PLAZO PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR.

I. La empleadora o empleador afiliará a su trabajadora o trabajador asalariado del hogar en un plazo máximo de cinco (5) días, si es que tiene una trabajadora o trabajador asalariado del hogar desarrollando actividades por un periodo igual o mayor a tres (3) meses.

II. La empleadora o empleador afiliará a su trabajadora o trabajador asalariado del hogar en un plazo de cinco (5) días, cuando corresponda luego de transcurrido el periodo de prueba.



**Artículo 7º. PERIODO DE CESANTÍA.**

Cuando la trabajadora o trabajador asalariado del hogar fuera dado de baja en el empleo, conservará junto con sus beneficiarios el derecho a las prestaciones en especie, durante los dos (2) meses siguientes a la fecha de la baja.

**Artículo 8º. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Para el cumplimiento del presente “Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar”, se aplicarán las infracciones y sanciones establecidas conforme al Código de Seguridad Social, su Reglamento y normas conexas.

**Artículo 9º. DEFINICIONES**

- a) **Afiliación del Empleador (a):** Procedimiento administrativo para la inscripción y registro de datos de la empleadora o empleador, ante la Caja Nacional de Salud.
- b) **Afiliación de la Trabajadora o del Trabajador Asalariado del Hogar:** Procedimiento administrativo para la inscripción y registro de datos del titular, ante la Caja Nacional de Salud.
- c) **Cotización:** Es el aporte económico realizado por la empleadora o empleador, para el acceso a las prestaciones de la Seguridad Social de Corto Plazo.
- d) **Empleadora o empleador:** Es la persona natural, que contrata una o más personas, bajo relación de dependencia laboral en el hogar, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- e) **Beneficiarios:** Los miembros de familia del asegurado protegidos por las disposiciones del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas en el Régimen de Corto Plazo.
- f) **Ente Gestor:** Caja Nacional de Salud, responsable de la gestión, aplicación y ejecución de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, a corto plazo, establecidos en el Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
- g) **Trabajo Asalariado del Hogar:** Es aquel que se presta en menesteres propios del hogar, en forma continua, a un empleador o familia, que habita bajo el mismo techo. Están considerados en este Sector, los (as) que realizan trabajos de cocina, limpieza, lavandería, aseo, cuidado de niños, asistencia y otros, y sean inherentes al servicio del hogar.

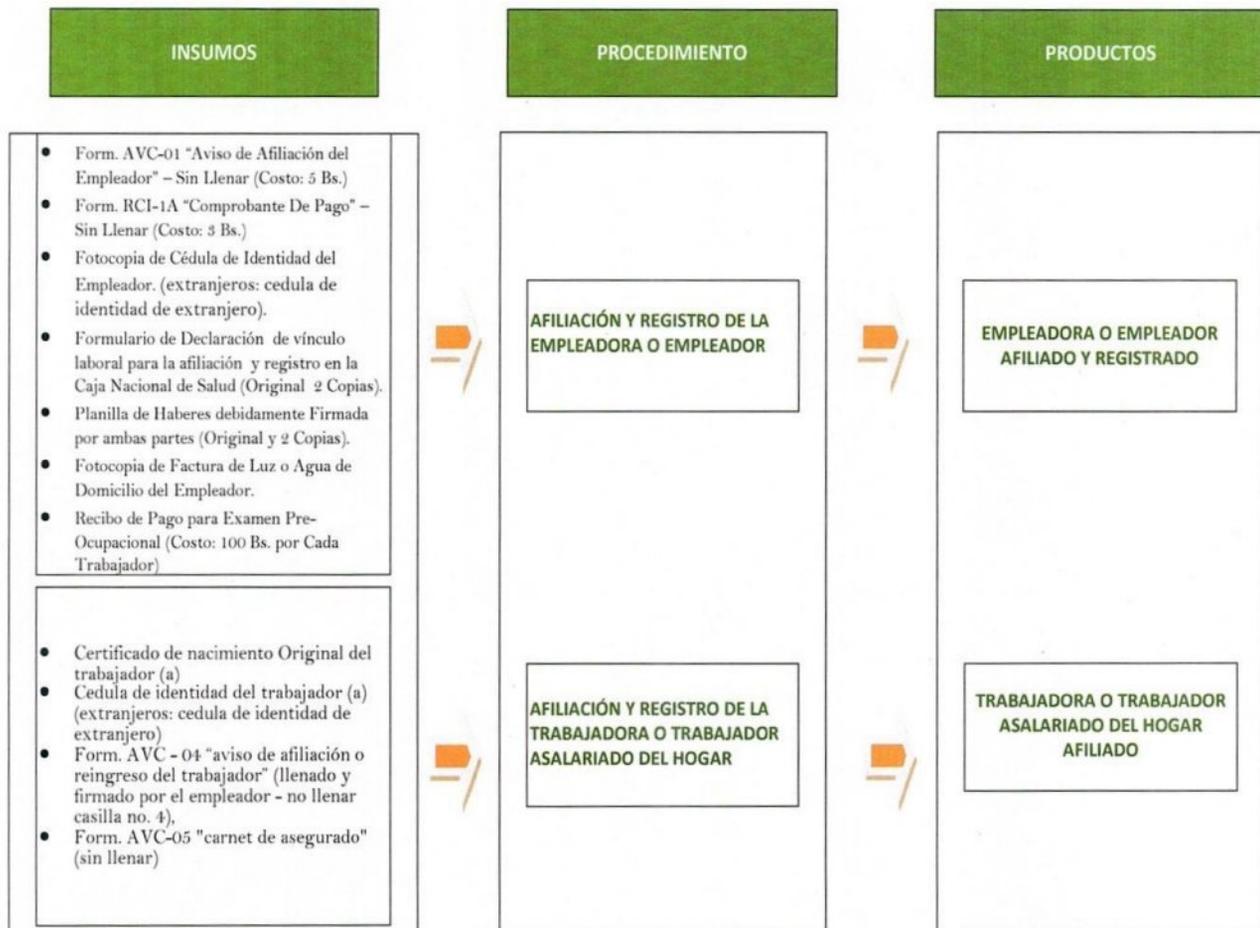
No se considera trabajo asalariado del hogar, el desempeño en locales de servicio y comercio, aunque se realicen en casas particulares.



## TITULO II

### MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 6 de 21

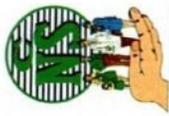
Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Artículo 10º. AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR

<b>Nombre del Procedimiento:</b> AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR	<b>Código del Procedimiento:</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos, responsables, insumos, productos y plazos para el registro de la Empleadora o Empleador.
<b>Resultado Esperado:</b>	EMPLEADORA O EMPLEADOR AFILIADO Y REGISTRADO
<b>Tiempo Estimado:</b>	90 minutos

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO/ RESULTADO	PLAZO EN MINUTOS	
					Operación	Acumulada
1	Solicita la afiliación y registro en calidad de empleadora o empleador, adjuntando los requisitos.	Empleador o Empleadora.	<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Form. AVC-01 "Aviso de Afiliación del Empleador" – Sin Llenar (Costo: 5 Bs.)</li> <li>➤ Form. RCI-1A "Comprobante de Pago" – Sin Llenar (Costo: 3 Bs.)</li> <li>• Formularios a ser adquiridos en la Unidad de Tesorería de la Regional o Distrital de La CNS.</li> <li>➤ Fotocopia de Cédula de Identidad del Empleador o extranjero</li> <li>➤ Formulario de Declaración de vínculo laboral para la afiliación y registró en la Caja Nacional de Salud, llenado y firmado por el Empleador, Empleadora</li> </ul>	Presentación de Formulario de Declaración Jurada + requisitos	-----	-----



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 7 de 21

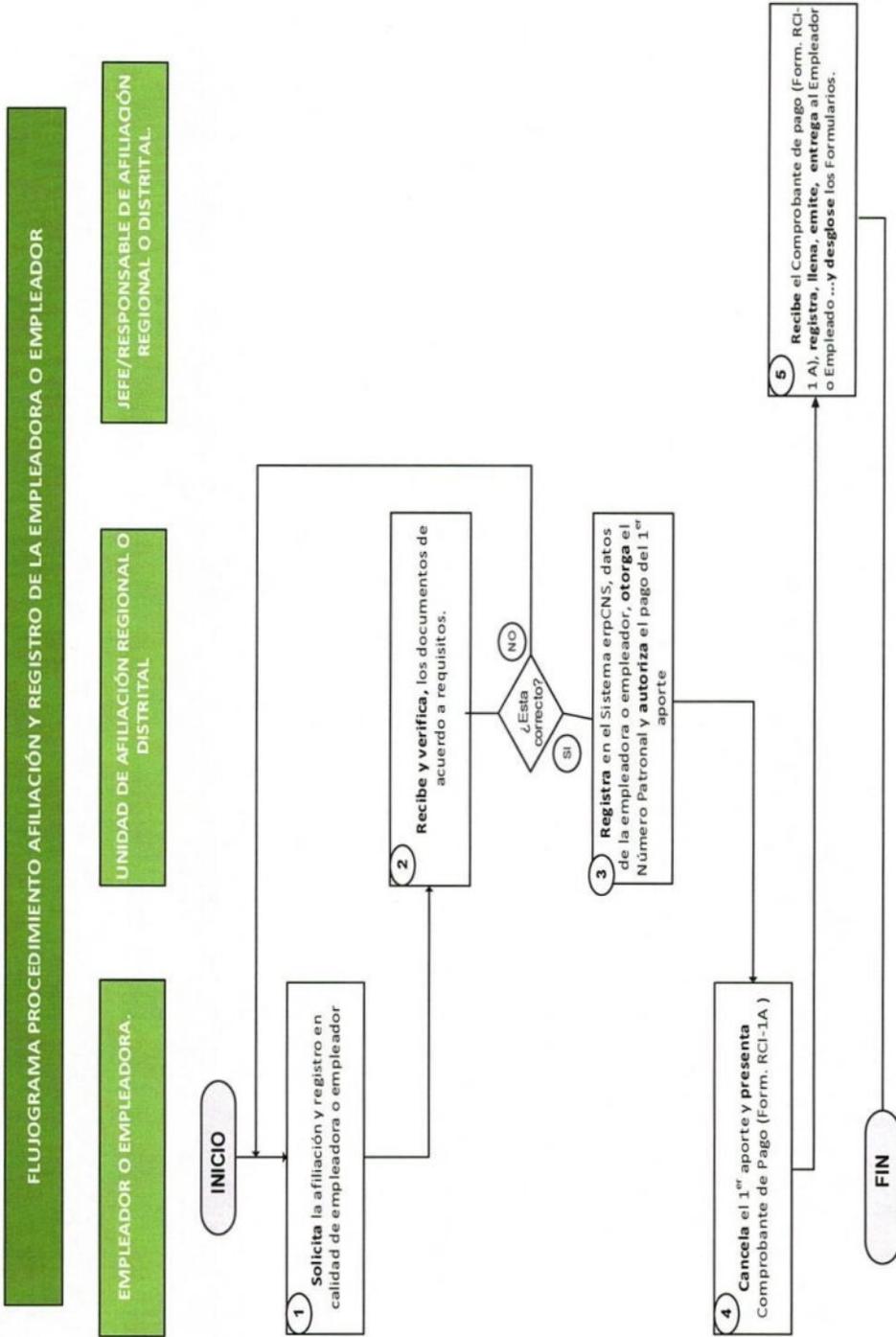
Código:  
CNS-MPP-001

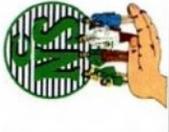
Versión: N° 1

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO/ RESULTADO	PLAZO EN MINUTOS	
					Operación	Acumulada
2	<p><b>Recibe y verifica</b>, los documentos de acuerdo a requisitos.  <b>Registra</b> en el Sistema erpCNS, los datos de la empleadora o empleador, <b>otorga</b> el Número Patronal y <b>autoriza</b> el pago del 1<sup>er</sup> aporte.</p>	<p>Unidad de Afiliación Regional o Distrital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Original 2 Copias). Planilla de Haberes debidamente Firmada por Ambas Partes (Original Y 2 Copias).</li> <li>➤ Fotocopia de Factura de Luz o Agua de Domicilio del Empleador.</li> <li>➤ Recibo de Pago para Examen Pre-Ocupacional (Costo: 100 Bs. Por Cada Trabajador)</li> </ul>	<p>Número Patronal otorgado y registro en el erp CNS</p>	20 minutos	20 minutos
3	<p><b>Cancela</b> el 1<sup>er</sup> aporte en Ventanilla de recaudaciones o Entidad Bancaria y <b>presenta</b> Comprobante de Pago (Form. RCI-1A)</p>	<p>Empleador o Empleadora.</p>	<p>Número Patronal en el Sistema erpCNS</p>	<p>Comprobante de pago (Form. RCI-1 A).</p>	60 minutos	80 minutos
4	<p><b>Recibe</b> el Comprobante de pago (Form. RCI-1 A), <b>registra, llena, emite, entrega y desglose</b> los Formularios: AVC-01 al Empleador o Empleadora</p>	<p>Jefe/Responsable de Afiliación Regional o Distrital.</p>	<p>Comprobante de pago (Form. RCI-1 A).</p>	<p>Empleadora o empleador afiliado y registrado</p>	10 minutos	90 minutos
<b>PRODUCTO</b>						
<b>EMPLEADORA O EMPLEADOR AFILIADO Y REGISTRADO</b>						



Artículo 11º. FLUJOGRAMA AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA EMPLEADORA O EMPLEADOR





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 9 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Artículo 12°. AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR

Nombre del Procedimiento: AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR	Código del Procedimiento:
Objetivo:	Establecer los pasos, responsables, insumos, productos y plazos para el registro de la trabajadora o trabajador asalariado del hogar
Resultado Esperado:	TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR AFILIADO
Tiempo Estimado:	35 minutos

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	PLAZO EN MINUTOS		
				Operación	Acumulada	
1	Presenta los requisitos de Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar a la Unidad de Afiliación Regional o Distrital.	Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado de nacimiento del trabajador (a)</li> <li>➤ Cedula de identidad del trabajador (a) (extranjeros: cedula de identidad de extranjero)</li> <li>➤ Form. AVC - 04 "Aviso de Afiliación o Reingreso del trabajador" (llenado y firmado por el empleador - no llenar casilla no. 4),</li> <li>➤ Form. AVC-05 "carnet de asegurado" (sin llenar) <i>(todos los documentos deben ser presentados en original)</i></li> </ul>	-----	-----	
2	Recibe, verifica, digitaliza y registra en el Sistema erpCNS los documentos que corresponda, para la afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar.	Encargado/Calificador de Afiliación Regional o Distrital	Requisitos establecidos Sistema erpCNS	Documentos digitalizados y registrados en el Sistema erpCNS	15 minutos	15 minutos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 10 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO/ RESULTADO	PLAZO EN MINUTOS	
					Operación	Acumulada
3	Toma de fotografía y huella de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar.	Encargado/Calificador de Afiliación Regional o Distrital	Sistema erpCNS	Fotografía y huella digitalizada	10 minutos	25 minutos
4	Firma Formulario AVC-04 de afiliación.	Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar	Formulario AVC-04	Formulario AVC-04 firmado	5 minutos	30 minutos
5	Verifica, entrega a la trabajadora o trabajador desglose del Formulario AVC-04 de afiliación	Encargado/Calificador de Afiliación Regional o Distrital	Formulario AVC-04 firmado	Trabajadora o trabajador Asalariado del Hogar afiliado	5 minutos	35 minutos
<b>PRODUCTO</b>						
<b>TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR AFILIADO</b>						



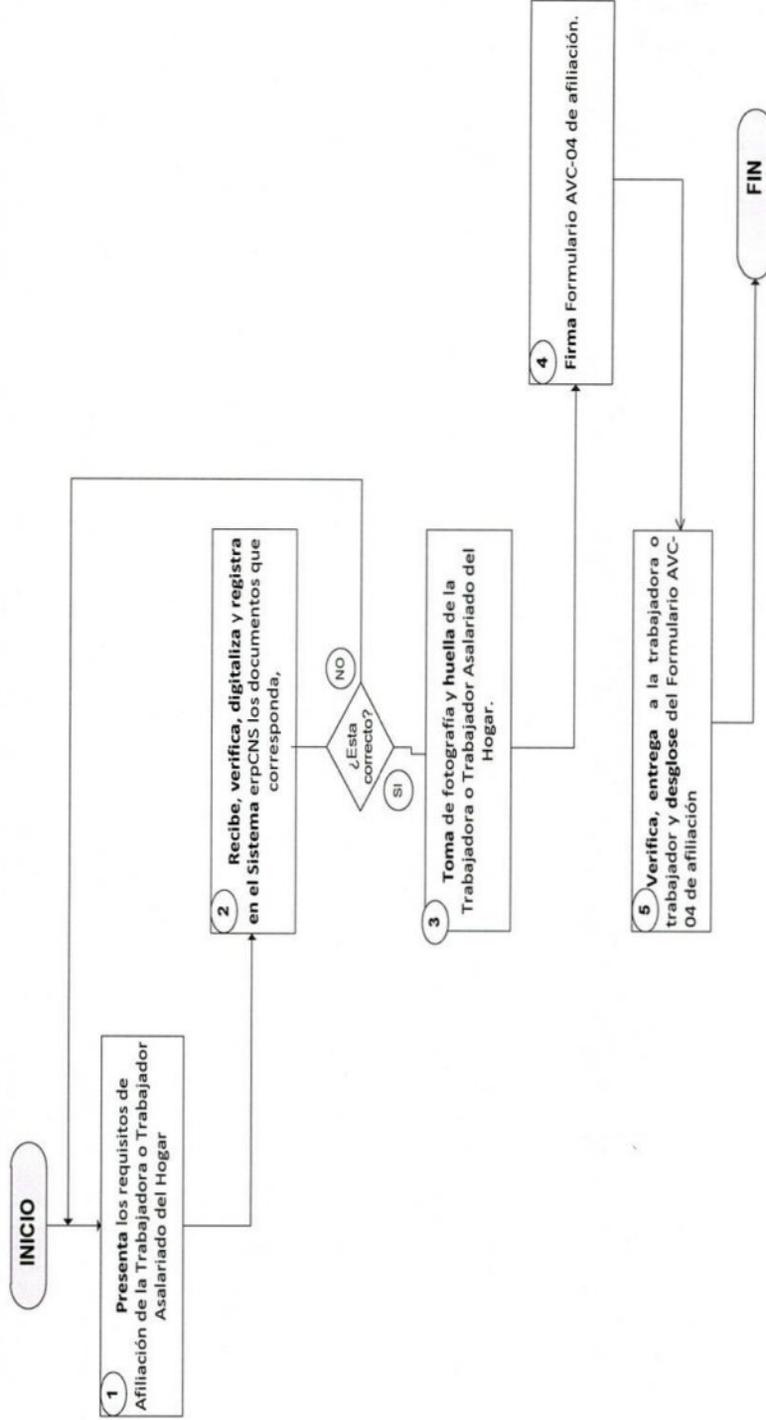
Artículo 13º. FLUJOGRAMA AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR

EMPLEADOR O EMPLEADORA

ENCARGADO/CALIFICADOR DE  
AFILIACIÓN REGIONAL O DISTRITAL

TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR



	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR</b></p>	<b>Página 12 de 21</b>
		<b>Código: CNS-MPP-001</b>
		Versión: N° 1

**Artículo 14º. AFILIACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR**

Para la afiliación y registro de los beneficiarios de la trabajadora o trabajador asalariado del hogar se deberá proceder de acuerdo a normativa vigente.

**TITULO III**

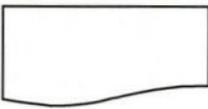
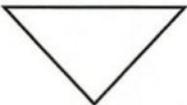
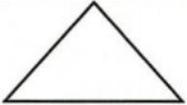
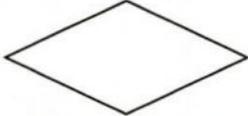
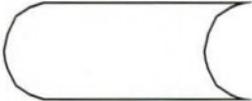
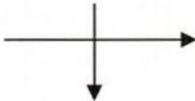
**DISPOSICIÓN FINAL**

**Disposición Final Única.- De su incorporación**

El presente *“Manual de Procesos y Procedimientos para la Afiliación de la Trabajadora o Trabajador Asalariado del Hogar”*, constituirá parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento Nacional de Afiliación, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 019/2011 del 24 de enero de 2011.



### Flujograma

SIMBOLO	UTILIZACION <sup>1</sup>
	Inicio / Fin Indica el inicio o terminación del diagrama.
	Proceso / Operación / Actividad: Describe las funciones, operaciones o actividades que desempeñan las personas o cargos involucrados
	Documento: Identifica cualquier tipo de documento; Carta, cheque, factura, informe, etc., que se utilice, se genere o salga del proceso
	Almacenamiento / Archivo Indica el depósito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo.
	Describe funciones, operaciones o actividades de control
	Decisión: Para identificar alternativas o cursos de acción, tomar decisiones entre dos opciones
	Archivo Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Líneas de Flujo Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades

<sup>1</sup>Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>

	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR</p>	<p>Página 14 de 21</p>
		<p><b>Código:</b> <b>CNS-MPP-001</b></p>
		<p>Versión: N° 1</p>

## ANEXOS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR</b>	Página 15 de 21
		<b>Código: CNS-MPP-001</b>
		Versión: N° 1

Anexo N° 1

**Formulario de Declaración de Vínculo Laboral para la Afiliación y Registro en la Caja Nacional de Salud**

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN  
DE VÍNCULO LABORAL PARA LA AFILIACIÓN Y REGISTRO  
EN LA CAJA NACIONAL DE SALUD**

A los efectos legales del art. 5 inc. a) del Decreto Supremo N° 4589 de 28/09/2021, el presente formulario, tendrá la calidad de Declaración Jurada, por lo que yo (*nombre y apellidos del empleador*)....., con C.I. N° ....., mayor de edad, hábil por derecho, con domicilio actual en....., con capacidad jurídica de obrar conforme a la Ley, sin que medie presión alguna, DECLARO lo siguiente:

**PRIMERO:** “Que la Sra./Sr. (*nombre y apellidos de la trabajadora/or del Hogar*).....con C.I. N° ....., mantiene un vínculo laboral, en condición de Trabajadora/or Asalariada/do del Hogar, con mi persona bajo las características de subordinación, dependencia, trabajo por cuenta ajena, con salario y continuidad de prestación de servicios, a partir del día.....del mes.....del año ....., fecha con la que se evidencia que la/el mencionada/o trabajadora/or ha desarrollado sus actividades por un periodo igual o mayor a tres (3) meses, conforme dispone el Art. 4 del citado Decreto Supremo.

**SEGUNDO:** Consiente de las connotaciones legales que genera la presente declaración de reconocimiento de vínculo laboral en favor de la trabajadora o trabajador dependiente, declaro cumplir con la presentación del aviso de novedades asignado a los empleadores, en caso de cambio de la dirección del domicilio arriba descrito, en caso de omisión, se tenga como domicilio legal, la última dirección brindada a la Caja Nacional de Salud a los efectos de las notificaciones que correspondan en los procesos de cobro de cotizaciones pendientes de pago, sea en la vía administrativa o judicial, para tal efecto adjunto ubicación georreferenciada de la dirección de mi actual domicilio.

Es cuanto declaro en honor a la verdad, para los fines que en derecho correspondan.

Ciudad de..... a..... de..... de 202....

.....  
Firma del Empleador/ra

.....  
Aclaración de Firma del Empleador/ra

Nota: debe adjuntar ubicación geo referencial del empleador



Anexo N° 2 Formulario AVC – 05 (Carnet de Asegurado)

**CAJA NACIONAL DE SALUD**

Form. AVC-05

**CARNET DE ASEGURADO**

**Bs. 2.50**

C.I.

N°. 0083354

**NUMERO ASEGURADO**

*Apellido Paterno*

*Apellido Materno*

*Nombres*

*Lugar y Fecha*

**DPTO. DE AFILIACION**

**IMPORTANTE**

Este carnet es constancia de su afiliación a la C.N.S.

\* \* \*

Cuando ingrese a un nuevo trabajo debe presentar al empleador.

\* \* \*

Cuando cambie de domicilio debe hacer conocer a la C.N.S.

\* \* \*

Cuando tenga que afiliar a sus beneficiarios, presentará los documentos necesarios para calificar derecho.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 17 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Anexo N° 3 Formulario AVC - 01 (Aviso de Afiliación del Empleador)

Original Archivo Nacional

CAJA NACIONAL DE SALUD DEPARTAMENTO DE AFILIACION		Form. AVC - 01	
<b>AVISO DE AFILIACION DEL EMPLEADOR</b>		<b>Bs. 5.-</b>	<b>N°.0026944</b>
(1) Nombre o Razón Social del Empleador	(2) Número del Empleador		
(3) Ubicación del Centro de trabajo		(4) Domicilio Legal	
Departamento	Localidad	Zona	Calle N° Teléfono
(5) Nombre del Propietario o Representante Legal		(6) Fecha Iniciación de Actividades	
(7) Actividad Económica	(8) Número Trabajadores	(9) N° Padron Renta	
(10) Lugar y fecha de Presentación			(12) SELLO FECHA DE RECEPCION EN LA C.N.S.
(11) Sello y Firma del Propietario o Representante Legal			

Edic. "Compartir" C.N.S. Impres. 1206 - 1000 Btas. 2012 del 00001 al 50.000 - 07/2014

Original Archivo

CAJA NACIONAL DE SALUD DEPARTAMENTO DE AFILIACION		Form. AVC - 03	
<b>AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR</b>		<b>Bs. 5.-</b>	<b>N°.0002604</b>
(1) Nombre o Razón Social del Empleador	(2) Número del Empleador		
(3) <b>B A J A S</b>		(4) <b>A L T A S</b>	
Temporal <input type="checkbox"/>	Día Mes Año	Definitiva <input type="checkbox"/>	Día Mes Año Fecha
(5) Nueva Razón Social:		(6) Nuevo Propietario:	
(7) Calle	N°	Zona	Teléfono
Nuevo Domicilio Legal:			
(8) Lugar y fecha de Presentación			(10) SELLO FECHA DE RECEPCION EN LA C.N.S.
(9) Sello y Firma del Empleador			

Edic. "Compartir" C.N.S. Impres. 1006 - 100 Btas. 2012 del 00001 al 25.000 - 07/2012



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 18 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Anexo N° 4 Form RCI – IA (Comprobante de Pago Mensual de Aportes)

CAJA NACIONAL DE SALUD SISTEMA DE COTIZACIONES		Bs. 3.-		Form. RCI - IA			
COMPROBANTE DE PAGO MENSUAL DE APORTES				N° 031709			
(1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR		(2) N° SET	(3) N° del Empleador	(4) N° del Asegurado			
(5) DOMICILIO ZONA		CALLE	NÚMERO	TELÉFONO	(6) N° Comprobante		
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____							
DEBITADO	ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR	N° TRAB	TOTAL SALARIOS	TASA	MÓDULO	COTIZACIÓN	KARHUXTA
	RIESGOS PROFESIONALES A CORTO PLAZO			CASOS	IMPORTE		
	1. ENFERMEDAD COMÚN						
	2. MATERNIDAD						
	3. ACCIDENTE DE TRABAJO						
	4. ENFERMEDAD PROFESIONAL						
	TOTAL						VERIFICADOR
	RECARGOS DE LEY			IMPORTE			
	INTERES						
	MULTAS						
TOTAL A CANCELAR							
SALDO EN FAVOR DE LA C.N.S.							
SALDO EN FAVOR DEL EMPLEADOR							
Como representante legal de la empresa declaro bajo juramento la exactitud de los datos consignados en este documento		(H) FORMA DE PAGO	BANCO		N° CONTRIB		
Firma Carnet de Identidad N°		CEL N°					
		EFFECTIVO					
		TOTAL PAGADO					
OBSERVACIONES		LIQUIDADO POR	CAJA RECIBIDO POR		(L) REGISTRO DE CAJA		

Imp. Zedra Dintica Valencio Orobaro "Printex MV" Tel: 7978477 1500 Block 50x5 del 0001 a 7000 - 04/2017

Original: Empleador





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 20 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Anexo N° 6 Formulario AVC – 07 (Aviso de Baja del Asegurado)

Original - Archivo Nacional

(1) APELLIDO PATERNO		(2) APELLIDO MATERNO		(3) NOMBRE		(4) Número Asegurado	
(5) Salario al Retiro		(6) Fecha de Baja en el Trabajo			(7) Motivo de Baja		
		Día	Mes	Año			
(8) Nombre o Razón Social				(9) Número del Empleador			
(10) Lugar y Fecha de Prestación						(12) SELLO Y FECHA DE RECEPCION EN LA C.N.S.	
(11) Firma y Sello del Empleador							

Edi. "Cosegural" C.N.S. Ingavi 1066 - 500 Bts. 50x6 del 50.001 al 75.000 - 03/2021



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR  
ASALARIADO DEL HOGAR

Página 21 de 21

Código:  
CNS-MPP-001

Versión: N° 1

Anexo N° 7 Modelo de Planilla Salarial

## EL APOORTE PATRONAL ES EL 10% DEL TOTAL DE LA PLANILLA

LOS BENEFICIOS QUE TIENE EL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

- 1.- ENFERMEDAD
- 2.- MATERNIDAD
- 3.- RIESGOS PROFESIONALES O ACCIDENTE DE TRABAJO

EMPLEADOR (a):

N° C.I.....

DIRECCION:.....

APOORTE POR EL MES DE:.....

Nro. PATRONAL C.N.S. 00-000-0000 TELEFONO: CEL:

### DATOS DEL EMPLEADO

N°	Cedula de Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nacionalidad	Fecha y año de Nac.	Dias Trabajados	Haber Básico	Total Ganado	Descuentos	Liquidado Pagado	Firma
1												
2												
3												
4												
SUMA DE TOTALES EN BOLIVIANOS												

FIRMA

Lugar y Fecha: .....