

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0331/2017**  
**La Paz, 29 de diciembre de 2017**

**VISTOS:**

Nota Interna NI-UTH 2858/2017, de 06 de octubre de 2017.  
Nota Interna NI-DPDI-UDI 0235/2017, de 30 de octubre de 2017.  
Nota Interna NI-UTH 3307/2017, de 28 de noviembre de 2017.  
Informe Técnico INF-TEC-DPDI-UDI 0058/2017, de 20 de diciembre de 2017.  
Informe Legal DJ-ULGA 0434/2017 de 29 de diciembre de 2017 y antecedentes relativos al tema.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece que: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 señala: *“Cada entidad del Sector Público elaborará 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 regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)”.*

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, que crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos.

Que, la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública, en su Disposición Final Séptima, señala: *“Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 365 de la Constitución Política del Estado, la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH queda encargada de emitir la normativa técnico jurídica necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de regulación, control, supervisión y fiscalización de todas las actividades del circuito productivo”.*

Que, el Decreto Supremo N° 5315 de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social.

Que, la Resolución Administrativa ANH DJ N° 0006/2009 del INASES, 23 de enero de 2009, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, la Resolución Administrativa ANH DJ N° 996/2011, de 20 de julio de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ No. 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, aprueba el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, que establece los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Guías, Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0120/2015 de 14 de abril de 2015, autoriza el pago de exámenes preocupacionales.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Nota Interna NI-UTH 2858/2017 de fecha 06 de octubre de 2017 la UTH solicita a la DPDI, la aprobación de los *“Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH”.*

Que, a través de la Nota Interna NI - DPDI - UDI 0235/2017 de 30 de octubre de 2017 la DPDI solicita a la UTH la validación y conformidad de los ajustes realizados a los procedimientos y formularios.

Que, por intermedio de Nota Interna NI-UTH 3307/2017 de 28 de noviembre de 2017, la UTH valida y da conformidad a los procedimientos y formularios”.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0331/2017**  
**La Paz, 29 de diciembre de 2017**

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPDI-UDI 0058/2017, de 20 de diciembre de 2017, concluye: "a. Los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH" han sido revisados, ajustados y complementados en coordinación con la UTH; su enfoque, estructura y contenido se encuentra dentro de la normativa aplicable, Por lo que corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa" y recomienda: a) Instruir a la Dirección Jurídica, la aprobación de los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de personal de la ANH", mediante Resolución Administrativa, previo análisis legal de acuerdo al siguiente detalle: "(...)"

Que, el Informe Legal DJ-ULGA 0434/2017 de 29 de diciembre de 2017, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe INF-TEC-DPDI-UDI 0058/2017 de fecha 20 de diciembre de 2017 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación de los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH", no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH", de acuerdo con el siguiente detalle y los Anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa, que forma parte inseparable de la misma:

CODIGO	PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS	VERSIÓN
UTH-R00-P12	Procedimiento para la Afiliación del Personal de Nueva Incorporación ante el Ente Gestor de Salud – Nivel Central	V0
UTH-R00-P12-F01	Planilla de Entrega de Documentos para la Afiliación ante el Ente Gestor	V0
UTH-R00-P12-F02	Compromiso de Conclusión de Trámite de Afiliación	V0
UTH-R00-P13	Procedimiento para la Afiliación del Personal de Nueva Incorporación ante el Ente Gestor de Salud – Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P13-F01	Planilla de Entrega de Documentos para la Afiliación ante el Ente Gestor – Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P14	Procedimiento para la Transferencia del Personal ante el Ente Gestor de Salud	V0
UTH-R00-P15	Procedimiento para la Baja del Personal ante el Ente Gestor de Salud	V0

**SEGUNDO.-** Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI), a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), llevar a cabo la difusión de los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH", correspondiendo a la Unidad de gestión del Talento Humano (UTH), Direcciones Distritales – Área Administrativa su implementación.

**TERCERO.-** La vigencia de los "Procedimientos y Formularios de Afiliación, Transferencia y Baja de Personal de la ANH" será a partir del primer día hábil de la gestión 2018.

Es conforme:

Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Abog. L. Antonio Kucovic K.  
DIRECTOR JURIDICO  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH</b>	Código:	UTH-R00-P12
	<b>UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)</b>	Versión:	0
	<b>Procedimiento para la Afiliación del Personal de Nueva Incorporación ante el Ente Gestor de Salud - Nivel Central</b>	Páginas:	1 de 1
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N°0331/2017, de 29/12/17

**Objeto:** Establecer el procedimiento a aplicarse en la gestión de Afiliación del Personal de Nueva Incorporación - Nivel Central de la ANH, ante el Ente Gestor de Salud.

**Normativa:**

- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
- Código de Seguridad Social, de 14/12/56.
- Ley N° 2027, de 27/10/99, del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 5315, de 30/09/59, Reglamento del Código de Seguridad Social.
- R.A. N° 0006/2009, de 23/01/09, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- Resolución S.P. 037/97, de 5/09/97, Riesgo Profesional Administrado por las AFP, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- R.A. IP N° 181, de 21/02/11, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que aprueba la "Guía del Empleador", en el Marco del Seguro Social de Largo Plazo.
- R.A. ANH N° 996/2011, de 20/07/11, Reglamento Interno de Personal.
- RA-ANH-DJ N° 0120/2015, de 14/04/15, que autoriza el pago de exámenes pre ocupacionales.

N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES										
			Jefe UTH	Resp. Área Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Personal Área Reg. y Archivo	DAF	Personal de Nueva Incorp					
1	Remite al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social copia de <b>Memorándum de Incorporación de Personal</b> para que registre los datos correspondientes en el parte de ingreso del Ente Gestor de Salud.	1											
2	Registra los datos del Personal de Nueva Incorporación en el parte de ingreso del Ente Gestor de Salud y remite al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social para su revisión.	1											
3	Revisa el parte de ingreso y procede de la siguiente manera: <b>a) Si no existe observaciones</b> , remite el parte de ingreso al Jefe UTH. <b>Continuar (T5)</b> <b>b) Si existe observaciones</b> , remite al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social para su corrección. <b>Continuar (T4)</b>	1											
4	Realiza los ajustes y/o correcciones y devuelve al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social. <b>Continuar (T3)</b>	En el día											
5	Toma conocimiento, firma el parte de ingreso e instruye al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social que el Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social presente el parte de ingreso al Ente Gestor de Salud, registre en la base de datos y elabore la nota de solicitud de fondos en avance.	1											



N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES									
			Jefe UTH	Resp. Área Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Personal Área Reg. y Archivo	DAF	Personal de Nueva Incorp				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta el parte de ingreso a la sección de Afiliación del Ente Gestor de Salud y registra en la base de datos.</li> <li>- Elabora y remite a la DAF la <b>Nota de Solicitud de Fondos en Avance para Pago de Exámenes Pre Ocupacionales</b> con V°B° del Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social y firma del Jefe UTH adjuntando fotocopia simple del parte de ingreso.</li> </ul> <p><i>Nota.</i> En caso que el Funcionario se incorpore a una Dirección Distrital (exceptuando la DLP), el Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social deberá elaborar la <b>Nota de Remisión del parte de ingreso</b> y remitir vía correspondencia a la Dirección Distrital correspondiente con V°B° del Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social y firma del Jefe UTH.</p>	3			↓							
7	<p>Toma conocimiento, emite el cheque y entrega al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social para el pago de exámenes pre ocupacionales.</p> <p><i>Nota.</i> En caso que el Funcionario se incorpore a una Dirección Distrital (exceptuando la DLP), el cheque será remitido directamente a la Dirección Distrital correspondiente. (* El plazo estará sujeto a los procedimientos establecidos por la DAF.</p>	(*)					↓					
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectiviza el cheque, realiza el pago y solicita al Ente Gestor de Salud la programación de exámenes pre ocupacionales.</li> <li>- Recibe las Ordenes de Servicios Médicos del Ente Gestor de Salud.</li> <li>- Entrega la copia correspondiente del parte de ingreso, las ordenes de servicio y la carta de <b>"Compromiso de Conclusión de Tramite de Afiliación, (UTH-R00-P12-F02)"</b> al Personal de Nueva Incorporación.</li> <li>- Registra los datos correspondientes en la <b>"Planilla de Entrega de Documentos para la Afiliación al Ente Gestor, (UTH-R00-P12-F01)"</b>.</li> </ul>	3			↓							
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Firma en el día la Carta de Compromiso y la Planilla de Entrega en constancia de recepción.</li> <li>- Realiza los exámenes pre ocupacionales de acuerdo a fecha programada y una vez concluido el tramite remite mediante nota a la UTH una fotocopia del Carnet de Afiliación.</li> </ul>	30						↓				
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruye su archivo en carpeta personal de la copia correspondiente del parte de Ingreso y fotocopia de Carnet de Afiliación al Personal del Área de Registro y Archivo.</li> <li>- Remite copia de la nota al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social para que el Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social realice el registro.</li> </ul>	1	↓			→						
11	Realiza el registro en la base de datos.	En el día			→							



	<b>UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)</b>		Código:	UTH-R00-P12-F01
			Versión:	0
	<b>PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACION AL ENTE GESTOR</b>		Páginas:	1 de 1
			Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0331/2017, de 29/12/17

**MES:**

DATOS GENERALES					CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS					
					PARTE DE INGRESO			PROGRAMACION DE EXAMENES PREOCUPACIONALES		
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DIR/UN.	FECHA DE INCORPORACION	Nº DE MEMORANDUM	Nº DE FORMULARIO	FECHA DE RECEPCION	FIRMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE RECEPCION	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
X										

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
FIRMA	FIRMA	FIRMA



	<b>UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>COMPROMISO DE CONCLUSION DE TRAMITE DE AFILIACION</b>		
Código: UTH-R00-P12-F02	Versión: 0	Aprobado con: RA-ANH-DJ N°0331/2017, de 29/12/17	

Yo..... con C.I. ....expedido en ..... en cumplimiento al Código de Seguridad Social, al Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo y al Reglamento Interno de Personal, me comprometo a:

1. Cumplir con la realización de mis exámenes pre ocupacionales de acuerdo a programación efectuada\*.
2. Presentar los documentos para la afiliación al Ente gestor de Salud correspondiente.
3. Presentar mediante nota una Fotocopia del Carnet de Afiliación a la Unidad de Gestión del Talento Humano.

De no ser así, asumo la responsabilidad de todo el trámite de afiliación (pago y programación de los exámenes pre ocupacionales) en un plazo no mayor a 30 días calendario, siendo consciente de las implicaciones que conlleva el incumplimiento al mismo.

### FIRMA FUNCIONARIO

**Lugar:..... Fecha:...../...../.....**



**\*Nota.** En caso de Comisión de Viaje u otra Designación Institucional que impida realizar sus exámenes en la fecha programada, deberá coordinar con Trabajo Social de la ANH su Reprogramación ante la CPS (solo por una vez y con el respaldo correspondiente) con 24 hrs. de anticipación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH</b>	Código:	UTH-R00-P13
	<b>UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)</b>	Versión:	0
	<b>Procedimiento para la Afiliación del Personal de Nueva Incorporación ante el Ente Gestor de Salud - Direcciones Distritales</b>	Páginas:	1 de 1
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N°0331/2017, de 29/12/17

**Objeto:** Establecer el procedimiento a aplicarse en la gestión de Afiliación del Personal de Nueva Incorporación - Direcciones Distritales de la ANH, ante el Ente Gestor de Salud.

**Normativa:**

- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
- Código de Seguridad Social, de 14/12/56.
- Ley N° 2027, de 27/10/99, del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 5315, de 30/09/59, Reglamento del Código de Seguridad Social.
- R.A. N° 0006/2009, de 23/01/09, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- Resolución S.P. 037/97, de 5/09/97, Riesgo Profesional Administrado por las AFP, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- R.A. IP N° 181, de 21/02/11, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que aprueba la "Guía del Empleador", en el Marco del Seguro Social de Largo Plazo.
- R.A. ANH N° 996/2011, de 20/07/11, Reglamento Interno de Personal.
- RA-ANH-DJ N° 0120/2015, de 14/04/15, que autoriza el pago de exámenes pre ocupacionales.

N°	TAREAS	Plazos Dias H.	RESPONSABLES										
			Director Distrital	Personal Admin Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Personal Área Reg. y Archivo	DAF	Personal de Nueva Incorp			
1	Toma conocimiento del <b>parte de ingreso</b> de la UTH y el <b>cheque para el pago de exámenes preocupacionales</b> remitido por la DAF e instruye al Personal Administrativo Distrital que efectivice el cheque, realice el pago y la programación de exámenes preocupacionales.	1	●										
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectiviza el cheque, realiza el pago y solicita al Ente Gestor de Salud la programación de exámenes preocupacionales.</li> <li>- Recibe las Ordenes de Servicios Medicos del Ente Gestor de Salud y el recibo o factura.</li> <li>- Elabora la nota de descargo adjuntando el recibo o factura y remite a la DAF, vía correspondencia.</li> <li>- Remite al Personal de Nueva Incorporación la copia correspondiente del parte de ingreso, las Ordenes de Servicios Medicos y la Carta de "<b>Compromiso de Conclusión de Tramite de Afiliación, (UTH-R00-P12-F02)</b>". <i>Continuar (T3)</i></li> <li>- Registra en la "<b>Planilla de Entrega de Documentos para la Afiliación al Ente Gestor - Direcciones Distritales, (UTH-R00-P13-F01)</b>".</li> <li>- Elabora nota para remisión de documentación y remite adjuntando la planilla y la carta de compromiso firmada a la UTH con Firma del Director Distrital, vía correspondencia. <i>Continuar (T4)</i>.</li> </ul>	6		●									
3	- Realiza los exámenes preocupacionales y una vez concluido el tramite remite mediante nota a la UTH una fotocopia de Carnet de Afiliación, vía correspondencia.	30										●	



N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES										
			Director Distrital	Personal Admin Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Personal Área Reg. y Archivo	DAF	Personal de Nueva Incorp			
4	- Toma conocimiento e instruye su archivo en carpeta personal de la copia correspondiente del parte de Ingreso y fotocopia de Carnet de Afiliación al Personal del Área de Registro y Archivo. - Remite copia de la nota al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social para que el Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social realice el registro.	1											
5	Realiza el registro en la base de datos.	1											

\* Este procedimiento no es aplicable a la Dirección Distrital La Paz.





UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

Código:	UTH-R00-P13-F01
Versión:	0
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0331/2017, de 29/12/17

PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACION AL ENTE GESTOR - DIRECCIONES DISTRITALES

DIRECCION DISTRITAL:

FECHA:

DATOS GENERALES					CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS					
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DIR/UN.	FECHA DE INCORPORACION	Nº DE MEMORANDUM	PARTE DE INGRESO			PROGRAMACION DE EXAMENES PREOCUPACIONALES		
					Nº DE FORMULARIO	FECHA DE RECEPCION	FIRMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE RECEPCION	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
X										

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA	FIRMA	FIRMA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH**

Código:	UTH-R00-P14
Versión:	0
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N°0331/2017, de 29/12/17

**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)**

**Procedimiento para la Transferencia del Personal ante el Ente Gestor de Salud**

**Objeto:** Establecer el procedimiento a aplicarse en la gestión de Transferencia ante el Ente Gestor de Salud del personal beneficiario de la Seguridad Social de la Agencia Nacional de Hidrocarburos a nivel Nacional.

- Normativa:**
- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
  - Código de Seguridad Social, de 14/12/56.
  - Ley N° 2027, de 27/10/99, del Estatuto del Funcionario Público.
  - D.S. N° 5315, de 30/09/59, Reglamento del Código de Seguridad Social.
  - R.A. N° 0006/2009, de 23/01/09, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
  - Resolución S.P. 037/97, de 5/09/97, Riesgo Profesional Administrado por las AFP, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
  - R.A. IP N° 181, de 21/02/11, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que aprueba la "Guía del Empleador", en el Marco del Seguro Social de Largo Plazo.
  - R.A. ANH N° 996/2011, de 20/07/11, Reglamento Interno de Personal.
  - RA-ANH-DJ N° 0120/2015, de 14/04/15, que autoriza el pago de exámenes pre ocupacionales.

N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Jefe UTH	Resp. del Área de Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Funcionario Transferido			
1	Remite al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social copia de <b>Memorándum de Transferencia</b> para que registre los datos correspondientes en el parte de transferencia.	1							
2	Registra los datos del Funcionario en el parte de transferencia del Ente Gestor de Salud y remite al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social para su revisión.	1							
3	Revisa el parte de transferencia y procede de la siguiente manera: <b>a) Si no existe observaciones</b> , remite el parte de transferencia al Jefe UTH. <b>Continuar (T5)</b> <b>b) Si existe observaciones</b> , remite al Personal de Capacitación y Bienestar Social para su corrección. <b>Continuar (T4).</b>	1							
4	Realiza los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social. <b>Continuar (T3)</b>	En el día							
5	Toma conocimiento, firma el parte de transferencia e instruye al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social que el Personal de Capacitación y Bienestar Social presente el parte de transferencia al Ente Gestor de Salud y registre en la base de datos.	1							



N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Jefe UTH	Resp. del Área de Cap. y B. Social	Personal Área Cap. y B. Social	Funcionario Transferido			
6	<p>- Presenta el parte de transferencia a la sección de Afiliación del Ente Gestor de Salud.</p> <p>- Registra el parte de transferencia en la base de datos.</p> <p>- Elabora y remite mediante nota una fotocopia del parte de transferencia al Funcionario Transferido con V°B° del Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social y Firma del Jefe UTH.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de las Direcciones Distritales (exceptuando la DLP), remitirá mediante nota el parte de transferencia para que el Personal Administrativo Distrital presente el parte de transferencia a la regional del Ente Gestor de Salud del Distrito.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez presentado el parte de transferencia al Ente Gestor de Salud el Jefe UTH instruirá su archivo en carpeta personal al Personal del Área de Registro y Archivo.</p>	3							

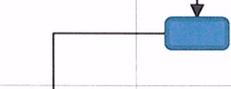
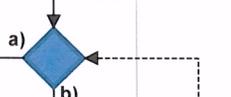


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH</b>	Código:	UTH-R00-P15
	<b>UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)</b>	Versión:	0
	<b>Procedimiento para la Baja del Personal ante el Ente Gestor de Salud</b>	Páginas:	1 de 1
		Aprobado con:	RA-ANH-DJ N°0331/2017, de 29/12/17

**Objeto:** Establecer el procedimiento a aplicarse en la gestión de Baja ante el Ente Gestor de Salud del personal beneficiario de la Seguridad Social de la Agencia Nacional de Hidrocarburos a nivel Nacional.

**Normativa:**

- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
- Código de Seguridad Social, de 14/12/56.
- Ley N° 2027, de 27/10/99, del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 5315, de 30/09/59, Reglamento del Código de Seguridad Social.
- R.A. N° 0006/2009, de 23/01/09, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- Resolución S.P. 037/97, de 5/09/97, Riesgo Profesional Administrado por las AFP, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- R.A. IP N° 181, de 21/02/11, de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que aprueba la "Guía del Empleador", en el Marco del Seguro Social de Largo Plazo.
- R.A. ANH N° 996/2011, de 20/07/11, Reglamento Interno de Personal.
- RA-ANH-DJ N° 0120/2015, de 14/04/15, que autoriza el pago de exámenes pre ocupacionales.

N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Jefe UTH	Resp. del Área de Cap. y B.Social	Personal Área Cap. y B. Social				
1	Remite al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social copia de <b>Memorándum de Retiro o Aceptación de Renuncia</b> para que para que registre los datos correspondientes en el parte de retiro.	1							
2	Registra los datos del Funcionario en el parte de retiro del Ente Gestor de Salud y remite al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social para su revisión.	1							
3	Revisa el parte de retiro y procede de la siguiente manera: <b>a) Si no existe observaciones</b> , remite el parte de retiro al Jefe UTH. <b>Continuar (T5).</b> <b>b) Si existe observaciones</b> , remite al Personal del Área de Capacitación y Bienestar Social para su corrección.	1							
4	Realiza los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social. <b>Continuar (T3).</b>	En el día							
5	Toma conocimiento, firma el parte de retiro e instruye al Responsable del Área de Capacitación y Bienestar Social que el Personal de Capacitación y Bienestar Social presente el parte de retiro al Ente Gestor de Salud y registre en la base de datos.	1							
6	- Presenta el parte de retiro a la sección de Afiliación del Ente Gestor de Salud correspondiente. - Registra el Parte de retiro en la base de datos. <b>Nota:</b> Una vez presentado el parte de retiro al Ente Gestor de Salud el Jefe UTH instruirá su archivo en carpeta personal al Personal del Área de Registro y Archivo.	2							

