caja petrolera de salud

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS

La Paz – Bolivia
2013

FORMULARIO Nº 1 :CUADRO ANALÍTICO PARA LA IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31 /05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad	**VERSION:** Final
	IDENTIFICACION DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS	**HOJA:** __1__ de 1___

No	FUNCIONES	PROCESO/ PROCEDIMIENTO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Señalar los criterios y procedimientos para el buen uso de los materiales y suministros..	Servicio de Fotocopiado.	Material fotocopiado , anillado y otros propios del servicio
2	Implementar normas y procedimientos que sean favorables para el uso correcto de los materiales y los suministros.		

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**	Aprobado por:	
Nombre	Lic. Javier P. Coronel C. ANALISTA ADM. II UNGI CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998 / Dr. Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N... DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma				
Fecha				

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 2: CUADRO ANALITICO DE CARACTERIZACION DE PROCESOS:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISIÓN: 31/05/20130
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad,	VERSIÓN: final
	CARACTERIZACION DE PROCESOS	HOJA: 1___de_1___

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Servicio de Fotocopias	Garantizar el servicio de fotocopias, anillado, reducciones y demás trabajos inherentes a estos servicios manteniendo un control óptimo y un servicio eficiente	Proceso de Apoyo Administrativo	Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Javier D. Coronel ANALISTA ADM. II UNC CAJA PETROLERA DE SA	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Chaque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	
Firma					Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Fecha					

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD
Vº Bº

FORMULARIO Nª 3 CUADRO DE DESCRIPCCION DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION:** Final
	NOMBRE DEL PROCESO: Servicio de Fotocopiadas	
	DESCRIPCION DE PROCESO:	**HOJA:** __1__ de _2___

OBJETIVO DEL PROCESO:
Garantizar el servicio de fotocopias, anillado, reducciones y demás trabajos inherentes a estos servicios manteniendo un control óptimo y un servicio eficiente

ALCANCE:
El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Fotocopias, anillado y otros propias del servicio que es aplicable de forma obligatoria para todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Divisiones de Oficina Nacional y personal de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub-zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud , que se inicia con la necesidad de cada área de la Institución de tomar copia a los documentos que se requieran y termina al obtener la copia de los mismos.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):
DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO, JEFES DE DIRECCION, DEPARTAMENTO, UNIDAD Y DIVISIÒN y ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES, SUB-ZONALES E ION

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS)

1. Presenta la boleta de solicitud el trabajador del área solicitante para el servicio de fotocopia, anillados y otros propias del servicio.
2. El servicio de fotocopia es directo cuando la misma es Menor a (50) cincuenta fotocopias, que se registra en el libro de Control Diario, mencionando el tipo de documento, la cantidad tanto en literal como en numeral y finalmente el nombre y la firma de la persona encargada. Asimismo se halla completamente prohibido el fraccionamiento de la cantidad señalada.
3. El Jefe inmediato Superior. Recibe, analiza y firma autorizando de 51 hasta 1000 fotocopias el servicio de fotocopia Form. 02 y el Form 03, según corresponda.
4. El documento es analizado y revisado, si esta entre 1001 adelante fotocopias hace uso del (Form.03), que debe ser firmada o autorizada por el primer Jefe Inmediato Superior y derivar al segundo jefe Inmediatos superior y posterior entrega a operador de fotocopia.
5. Si operador no tiene ninguna observación deriva a la actividad 6 y si la misma presenta observación se devuelve al trabajador.
6. Recibe operador de la fotocopiadora y procede a realizar el trabajo encargado de toda la documentación entregado por el trabajador.

APROBADO 17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION:**
	NOMBRE DEL PROCESO: Servicio de Fotocopiadas,	
	DESCRIPCION DE PROCESO:	**HOJA:** _2__de__2__

7 Concluido el trabajo el operador de la fotocopiadora procede a la entrega al trabajador solicitante.

8. El trabajador (a) recibe el trabajo de fotocopia y procede a la verificación del mismo, si este no se encuentra tal cual se había solicitado, se comunicado al Responsable para proceder a realizar nuevamente el trabajo, retornando a la actividad 3.

9. Si el trabajo se halla conforme a lo solicitado, se comunica al operador de su aceptación firmando la boleta Form. 02 y Form. 03 según corresponda y firma dando su conformidad. FIN

SALIDAS (BIENES O SERVICIOS FINALES):

Material fotocopiado , anillado

CONTROL DE EMISION

	Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Lic. Javier D. Coronel Q. ANALISTA ADM. II UNGE CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N... DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Vaimani Varga JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
1 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTION DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 4 CUADRO ANALITICO DE DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31/05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION: final**
	NOMBRE DEL PROCESO DE ELABORACION : MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Servicio de Fotocopiado,	
	"DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS"	**HOJA: 1 de 2**

Nº	ACTIVIDADES	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	Presenta la boleta de solicitud el trabajador del área solicitante para el servicio de fotocopia, anillados y otros propias del servicio.				OPERADOR FOTOCOPIA,	
2	El servicio de fotocopia es directo cuando la misma es Menor a (50) cincuenta fotocopias, que se registra en el libro de Control Diario, mencionando el tipo de documento, la cantidad tanto en literal como en numeral y finalmente el nombre y la firma de la persona encargada. Asimismo se halla completamente prohibido el fraccionamiento de la cantidad señalada.	Acumulación de trabajo No se respeta el orden de llegada.	No existe normativa	Retraso en entrega de fotocopias	ENCARGADO DE FOTOCOPIAS	Mas control y mayor personal.
3	El Jefe inmediato Superior. Recibe, analiza y firma autorizando de 51 hasta 1000 fotocopias el servicio de fotocopia Form. 02 y el Form 03, según corresponda.	exceso de trabajo acumulado				
4	El documento es analizado y revisado, si esta entre 1001 adelante fotocopias hace uso del (Form.03), que debe ser firmada o autorizada por el primer Jefe Inmediato Superior y derivar al segundo jefe Inmediatos superior y posterior entrega a operador de fotocopia..					
5	Si operador no tiene ninguna observación deriva a la actividad 6 y si la misma presenta observación se devuelve al trabajador.	exceso de trabajo acumulado	equipo s con fallas		OPERADOR FOTOCOPIA	

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

6	Recibe operador de la fotocopiadora y procede a realizar el trabajo encargado de toda la documentación entregado por el trabajador.					
7	Concluido el trabajo el operador de la fotocopiadora procede a la entrega al trabajador solicitante.					
8	El trabajador (a) recibe el trabajo de fotocopia y procede a la verificación del mismo, si este no se encuentra tal cual se había solicitado, se comunicado al Responsable para proceder a realizar nuevamente el trabajo, retornando a la actividad 3.	**Trabajos con errores**	equipo s con fallas		OPERADOR FOTOCOPIADO	
9	Si el trabajo se halla conforme a lo solicitado, se comunica al operador de su aceptación firmando la boleta Form. 02 y Form. 03 según corresponda y firma dando su conformidad. FIN					

CONTROL DE EMISION

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Ing. Javier P. Coronel Q. ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3925 - CAUB: 9998	Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N[illegible] DE GESTION Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Ing. Abigail Mamani Vargas EFA DEPARTAMENTO NACIONAL E GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma:					
Fecha					

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

FORMULARIO Nª 5 CUADRO DESCRIPCION ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	VERSION: Final
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADO Y OTROS	
	"DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO"	HOJA: 1 de 2

Nº	RESPONSABLE (AREA O CARGO)	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	Área Solicitante	Presenta la boleta de solicitud el trabajador del área solicitante para el servicio de fotocopia, anillados y otros propias del servicio.	10 minutos	
2	Operador o encargado de fotocopias	El servicio de fotocopia es directo cuando la misma es Menor a (50) cincuenta fotocopias, que se registra en el libro de Control Diario, mencionando el tipo de documento, la cantidad tanto en literal como en numeral y finalmente el nombre y la firma de la persona encargada. Asimismo se halla completamente prohibido el fraccionamiento de la cantidad señalada. Concluyendo con el trabajo	15 minutos	
3	Jefe inmediato Superior.	El Jefe inmediato Superior. Recibe, analiza y firma autorizando de 51 hasta 1000 fotocopias el servicio de fotocopia Form. 02 y el Form 03, según corresponda.	10 minutos	
4	Jefe inmediato Superior	El documento es analizado y revisado, si esta entre 1001 adelante fotocopias hace uso del (Form.03), que debe ser firmada o autorizada por el primer Jefe Inmediato Superior y derivar al segundo jefe Inmediatos superior y posterior entrega a operador de fotocopia.	10 minutos	
5	Operador o encargado de fotocopias	Si operador no tiene ninguna observación deriva a la actividad 6 y si la misma presenta observación se devuelve al trabajador.	10 minutos	
6	Operador o encargado de fotocopias	Recibe operador de la fotocopiadora y procede a realizar el trabajo encargado de toda la documentación entregado por el trabajador.	15minutos	

FORMULARIO Nª 5.- DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 12 NOVIEMBRE 2012
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	VERSION:
	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA: __2__de__2__

7	Área Solicitante	Concluido el trabajo el operador de la fotocopiadora procede a la entrega al trabajador solicitante.	10 minutos	
8	Área Solicitante	El trabajador (a) recibe el trabajo de fotocopia y procede a la verificación del mismo, si este no se encuentra tal cual se había solicitado, se comunicado al Responsable para proceder a realizar nuevamente el trabajo, retornando a la actividad 3.	10 minutos	
9	Área Solicitante	Si el trabajo se halla conforme a lo solicitado, se comunica al operador de su aceptación firmando la boleta Form. 02 y Form. 03 según corresponda y firma dando su conformidad. FIN	15 .minutos.	

CONTROL DE EMISION					
	Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Javier P. Coronel Q ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N... DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

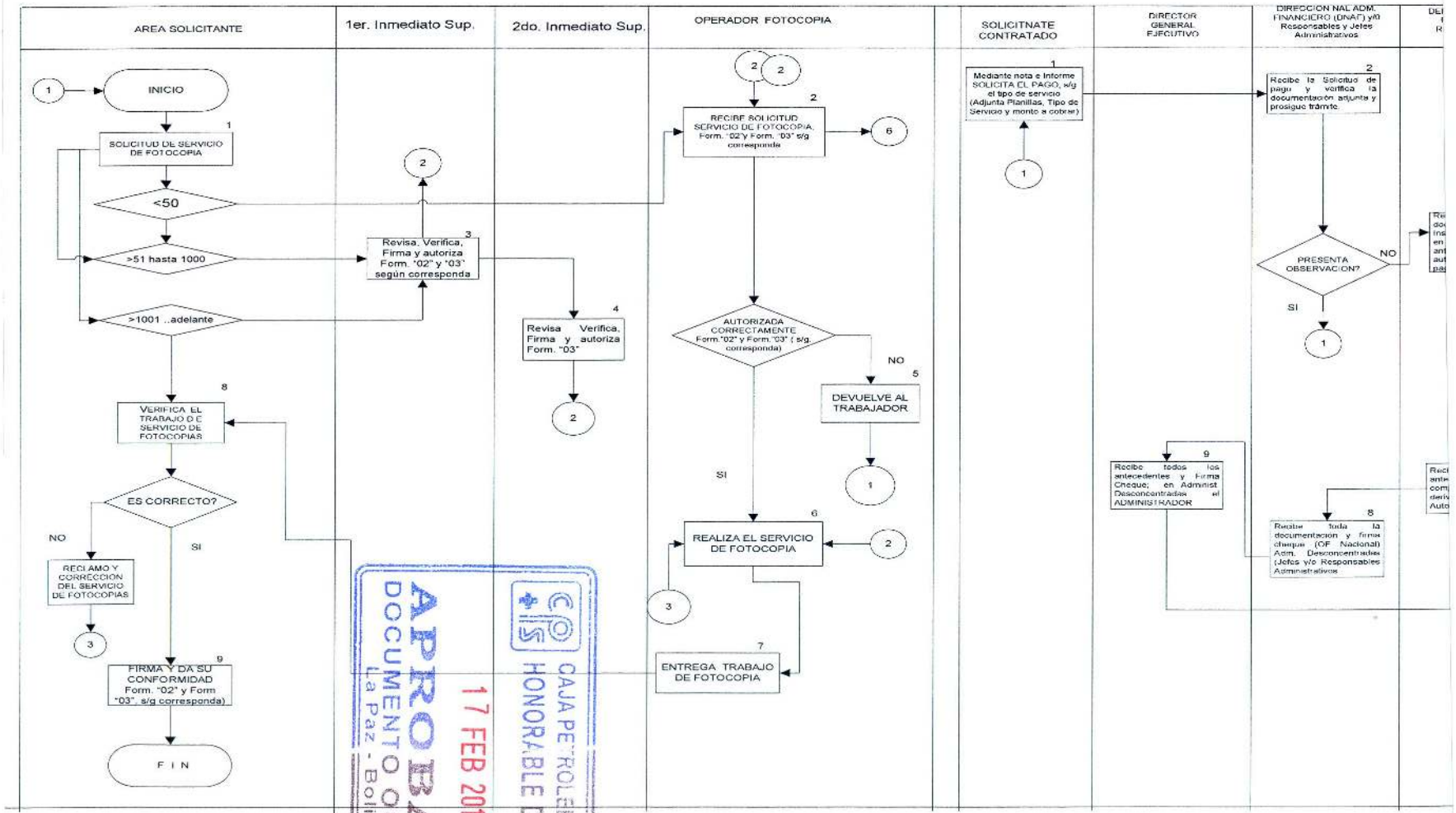
FORMULARIO Nª 6 **DIAGRAMA DE FLUJO**

ELABORACION MANUAL DE SERVICIO DE FOTOCOPIA.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE FOTOCOPIA

PROCESO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIA POR ADMINISTRACION PROPIA Y A CONTRATO

PROCESO DE PAGO



APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 12 NOVIEMBRE 2012
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	VERSION:
	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA: __2__de__2__

CONTROL DE EMISION					
	Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	Javier D. Coronel ALISTA ADM. ... CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernández JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rodríguez RESPONSABLE CAJA Y TESORERÍA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N... DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Cari JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
Departamento Nacional de Gestión y Planificación
Unidad Nacional de Gestión de Calidad

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGOS SERVICIO DE FOTOCOPIAS

LA PAZ – BOLIVIA
2013

ºFORMULARIO Nº 1 :CUADRO ANALÍTICO PARA LA IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31 /05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad	**VERSION:** Final
	IDENTIFICACION DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS	**HOJA:** __1__de 1___

No	FUNCIONES	PROCESO/ PROCEDIMIENTO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Señalar los criterios y procedimientos para el encaminamiento para lograr el pago por servicio de fotocopias	Pago por el Servicio de Fotocopiado.	Entrega del cheque al contratista por servicio de fotocopias.
2	Implementar normas y procedimientos que sean favorables y lograr mayor eficiencia en menor tiempo para el pago por servicio de fotocopias.		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaborado por:	**Revisado por:**		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Javier P. Coronel Q. ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3925 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rojas RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

FORMULARIO Nª 2: CUADRO ANALITICO DE CARACTERIZACION DE PROCESOS:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISIÓN: 31/05/20130
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad,	VERSIÓN: final
	CARACTERIZACION DE PROCESOS	HOJA: 1___de_1___

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Pago por el Servicio de Fotocopiado	Garantizar el servicio de fotocopias, anillado, reducciones y demás trabajos inherentes a estos servicios manteniendo un control óptimo y un servicio eficiente, mediante la cancelación por los servicios prestados mensualmente en la CPS.	Proceso de Apoyo Administrativo	Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Javier P. Coronel C. ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N[illegible] DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a CAJA PETR[illegible] DE SALU
Firma					
Fecha					

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 3 CUADRO DE DESCRIPCCION DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31/05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad.	**VERSION:** Final
	NOMBRE DEL PROCESO: Pago por el Servicio de Fotocopiado	
	DESCRIPCION DE PROCESO:	**HOJA:** __1__de _2___

OBJETIVO DEL PROCESO:

Garantizar el servicio de fotocopias, anillado, reducciones y demás trabajos inherentes a estos servicios manteniendo un control óptimo y un servicio eficiente, mediante la cancelación por los servicios prestados mensualmente en la CPS.

ALCANCE:

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Fotocopias, anillado y otros propias del servicio que es aplicable de forma obligatoria para todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Divisiones de Oficina Nacional y personal de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub-zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud , que se inicia con la necesidad de cada área de la Institución de tomar copia a los documentos que se requieran y termina al obtener la copia de los mismos.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO, JEFES DE DIRECCION, DEPARTAMENTO, UNIDAD Y DIVISIÒN y ADMINISTRADORES y/o JEFE O RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES, SUB-ZONALES E ION

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS)

1. La empresa Contratada presenta nota a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, solicitando el pago correspondiente, mediante informe detallado adjuntando planillas de registro de servicios prestados. Se detallará el numero del y tipo de servicios prestados y finalmente el monto solicitado por los servicios, hasta el quinto día del mes siguiente.
2. Secretaria recibe la nota con toda la documentación presentada y pasa al Director Nacional Adm. Financiero quién recibe, analiza y deriva al Jefe de Departamento Nacional Administrativo Financiero para su verificación y los Jefes y/o responsables administrativos financieros en las desconcentradas, procede a la verificación y si no presenta ninguna observación es derivada al Departamento Nacional Administrativo Financiero y si existiera observación se devuelve documentación y nota al solicitante.
3. El Jefe de Departamento Adm. Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables administrativos financieros, realizadas las verificaciones de los antecedentes, instruye a encargado de Contabilidad efectuar la revisión de toda la documentación adjunta en detalle.

APROBADO DOCUMENTO ORIGINAL La Paz Bolivia
CAJA PETROLERA DE SALUD HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION:**
	NOMBRE DEL PROCESO: Pago por el Servicio de Fotocopiado.	
	DESCRIPCION DE PROCESO:	**HOJA:** _2___de__2__

4. El Responsable de Contabilidad recibe todos los antecedentes y procede a realizar la revisión y el cotejo de toda la documentación presentada, una vez efectuada la misma y no presentando ninguna observación se solicita la elaboración de la Orden de Pago al Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero. Efectuándose el envío de todos los antecedentes mas la Orden de Pago a Responsable de Tesorería.
5. El Responsable de Tesorería, procede a la verificación de todos los antecedentes y la misma orden de Pago elaborada por Contabilidad. Si el mismo no presenta ninguna observación se elabora el correspondiente cheque por el servicio de fotocopias y procede al envío de todos los antecedentes incluida la orden de Pago y el Cheque a la División de Contabilidad.
6. La División de Contabilidad recibe toda la documentación y elabora el comprobante contable para viabilizar las firmas y su remisión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.
7. El Departamento Administrativo Financiero recibe todos los antecedentes y procede a la firma del Comprobante Contable y deriva la Dirección Nal. Adm. Financ. para firma.
8. El Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables Administrativos Financieros en las desconcentradas e ION, proceden a la firma del cheque y derivando el mismo a la Dirección General Ejecutiva o Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales para la firma correspondiente.
9. El Director General Ejecutivo en Oficina Nacional o el Administrador en las desconcentradas proceden a la firma del documento bancario, para ser derivada a Responsable de Caja y Tesoreria (el cheque y comprobantes firmados) para su entrega a Encargado del Servicio de fotocopia.
10. Responsable de Caja o Tesoreria convoca al Interesado para hacerle entrega del correspondiente cheque, no sin antes tomar todos los datos, número de comprobante, número de cheque, fotocopia de C.I., firma de recibí conforme y otros datos complementarios.
    Documentación que se envía a la División de Contabilidad para su archivo . **FIN**

SALIDAS (BIENES O SERVICIOS FINALES):
Encargado o Responsable del Servicio de fotocopiado, hace efectivo el recojo del correspondiente cheque por prestación de servicios de fotocopiado según contrato.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014

CONTROL DE EMISION

	Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Lic. Javier D. Coronel C. ANALISTA ADM. II UNGC CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Dr. Freddy Choque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTION DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 4 CUADRO ANALITICO DE DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31/05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD : Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad.	**VERSION: final**
	NOMBRE DEL PROCESO DE ELABORACION : SERVICIO DE FOTOCOPIADO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por el Servicio de Fotocopiado,	
	"DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS"	**HOJA: 1 de 3**

Nº	ACTIVIDADES	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	La empresa Contratada presenta nota a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, solicitando el pago correspondiente, mediante informe detallado adjuntando planillas de registro de servicios prestados. Se detallará el numero del y tipo de servicios prestados y finalmente el monto solicitado por los servicios, hasta el quinto día del mes siguiente.					
2	Secretaria recibe la nota con toda la documentación presentada y pasa al Director Nacional Adm. Financiero quién recibe, analiza y deriva al Jefe de Departamento Nacional Administrativo Financiero para su verificación y los Jefes y/o responsables administrativos financieros en las desconcentradas, procede a la verificación y si no presenta ninguna observación es derivada al Departamento Nacional Administrativo Financiero y si existiera observación se devuelve documentación y nota al solicitante.	Retraso en la entrega	No existe normativa	Exceso de trabajo	Director Nacional Administrativo Financiero	
3	El Jefe de Departamento Adm. Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables administrativos financieros, realizadas las verificaciones de los antecedentes, instruye a encargado de Contabilidad efectuar la revisión de toda la documentación adjunta en detalle					

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

FORMULARIO Nª 4 CUADRO ANALITICO DE DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 31/05/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION: final**
	NOMBRE DEL PROCESO DE ELABORACION : SERVICIO DE FOTOCOPIADO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por el Servicio de Fotocopiado.	
	"DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS"	**HOJA: 1 de 3**

4	El Responsable de Contabilidad recibe todos los antecedentes y procede a realizar la revisión y el cotejo de toda la documentación presentada, una vez efectuada la misma y no presentando ninguna observación se solicita la elaboración de la Orden de Pago al Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero. Efectuándose el envío de todos los antecedentes mas la Orden de Pago a Responsable de Tesorería.					
5	El Responsable de Tesorería, procede a la verificación de todos los antecedentes y la misma orden de Pago elaborada por Contabilidad. Si el mismo no presenta ninguna observación se elabora el correspondiente cheque por el servicio de fotocopias y procede al envío de todos los antecedentes incluida la orden de Pago y el Cheque a la División de Contabilidad.					
6	La División de Contabilidad recibe toda la documentación y elabora el comprobante contable para viabilizar las firmas y su remisión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.					
7	El Departamento Administrativo Financiero recibe todos los antecedentes y procede a la firma del Comprobante Contable y deriva la Dirección Nal. Adm. Financ. para firma.	Retraso en la entrega de documentación		Retraso en la entrega del cheque.	Contabilidad	
8	El Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables Administrativos Financieros en las desconcentradas e ION, proceden a la firma del cheque y derivando el mismo a la Dirección General Ejecutiva o Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales para la firma correspondiente.					

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

9	El Director General Ejecutivo en Oficina Nacional o el Administrador en las desconcentradas proceden a la firma del documento bancario, para ser derivada a Responsable de Caja y Tesoreria (el cheque y comprobantes firmados) para su entrega a Encargado del Servicio de fotocopia.					
10	Responsable de Caja o Tesoreria convoca al Interesado para hacerle entrega del correspondiente cheque, no sin antes tomar todos los datos, número de comprobante, número de cheque, fotocopia de C.I., firma de recibí conforme y otros datos complementarios. Documentación que se envía a la División de Contabilidad para su archivo . **FIN**					

CONTROL DE EMISION

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Lic. Javier D. Coronel Q. ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Saura JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3025 - CAUE: 9998	Dr. Freddy Cheque Rondo RESPONSABLE CAJA Y TESORERI CAJA PETROLERA DE SALU	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas JEFA DEPARTAMENTO NACIONA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a CAJA PETROLERA DE SALU
Firma:					
Fecha					

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 5 CUADRO DESCRIPCION ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas Departamento, Unidad.	**VERSION: Final**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por el Servicio de Fotocopiado.	
	"DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO"	**HOJA:** 1 de 2

Nº	RESPONSABLE (AREA O CARGO)	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	Solicitante	La empresa Contratada presenta nota a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, solicitando el pago correspondiente, mediante informe detallado adjuntando planillas de registro de servicios prestados. Se detallará el numero del y tipo de servicios prestados y finalmente el monto solicitado por los servicios, hasta el quinto día del mes siguiente.	10 minutos	
2	Secretaria de Dirección, departamento	Secretaria recibe la nota con toda la documentación presentada y pasa al Director Nacional Adm. Financiero quién recibe, analiza y deriva al Jefe de Departamento Nacional Administrativo Financiero para su verificación y los Jefes y/o responsables administrativos financieros en las desconcentradas, procede a la verificación y si no presenta ninguna observación es derivada al Departamento Nacional Administrativo Financiero y si existiera observación se devuelve documentación y nota al solicitante.	15 minutos	
3	DAF y Jefes y/o Responsables Administrativos Financieros en las desconcentradas	El Jefe de Departamento Adm. Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables administrativos financieros, realizadas las verificaciones de los antecedentes, instruye a encargado de Contabilidad efectuar la revisión de toda la documentación adjunta en detalle	10 minutos	
4	Responsable Contabilidad	El Responsable de Contabilidad recibe todos los antecedentes y procede a realizar la revisión y el cotejo de toda la documentación presentada, una vez efectuada la misma y no presentando ninguna observación se solicita la elaboración de la Orden de Pago al Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero. Efectuándose el envío de todos los antecedentes mas la Orden de Pago a Responsable de Tesorería.	2 horas	
5	Responsable de Caja y Tesorería	El Responsable de Tesorería, procede a la verificación de todos los antecedentes y la misma orden de Pago elaborada por Contabilidad. Si el mismo no presenta ninguna observación se elabora el correspondiente cheque por el servicio de fotocopias y procede al envío de todos los antecedentes incluida la orden de Pago y el Cheque a la División de Contabilidad.	1 hora	

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

FORMULARIO Nª 5.- DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31 de mayo/13
	UNIDADES INTERVINIENTES: Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad.	VERSION:
	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA: __2__de__2__

6	División de Contabilidad	La División de Contabilidad recibe toda la documentación y elabora el comprobante contable para viabilizar las firmas y su remisión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.		
7	Jefe Depto. Nal Administrativo Financiero	El Departamento Administrativo Financiero recibe todos los antecedentes y procede a la firma del Comprobante Contable y deriva la Dirección Nal. Adm. Financ. para firma.		
8	Director Nal. Adm. Finac. en Oficina Nacional y los Jefes y/o Responsables Administrativos Financieros en las desconcentradas e ION	El Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y los Jefes y/o responsables Administrativos Financieros en las desconcentradas e ION, proceden a la firma del cheque y derivando el mismo a la Dirección General Ejecutiva o Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales para la firma correspondiente.	15 .minutos.	
9	DGE en Oficina Nacional y Administradores en las desconcentradas e ION,	El Director General Ejecutivo en Oficina Nacional o el Administrador en las desconcentradas proceden a la firma del documento bancario, para ser derivada a Responsable de Caja y Tesoreria (el cheque y comprobantes firmados) para su entrega a Encargado del Servicio de fotocopia.	5 minutos	
10	Responsable de Caja y Tesoreria	Responsable de Caja o Tesoreria convoca al Interesado para hacerle entrega del correspondiente cheque, no sin antes tomar todos los datos, número de comprobante, número de cheque, fotocopia de C.I., firma de recibí conforme y otros datos complementarios. Documentación que se envía a la División de Contabilidad para su archivo . **FIN**	20 minutos.	

CONTROL DE EMISION					
	Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Javier D. Coronel Q. ANALISTA ADM. II UNGP CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. [illegible]	Dr. Freddy Choque Ronda RESPONSABLE CAJA Y TESORERIA CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N[illegible] DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD	lic. Abigail Mariani Varga EFA DEPARTAMENTO NACIONAL E GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i. AJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

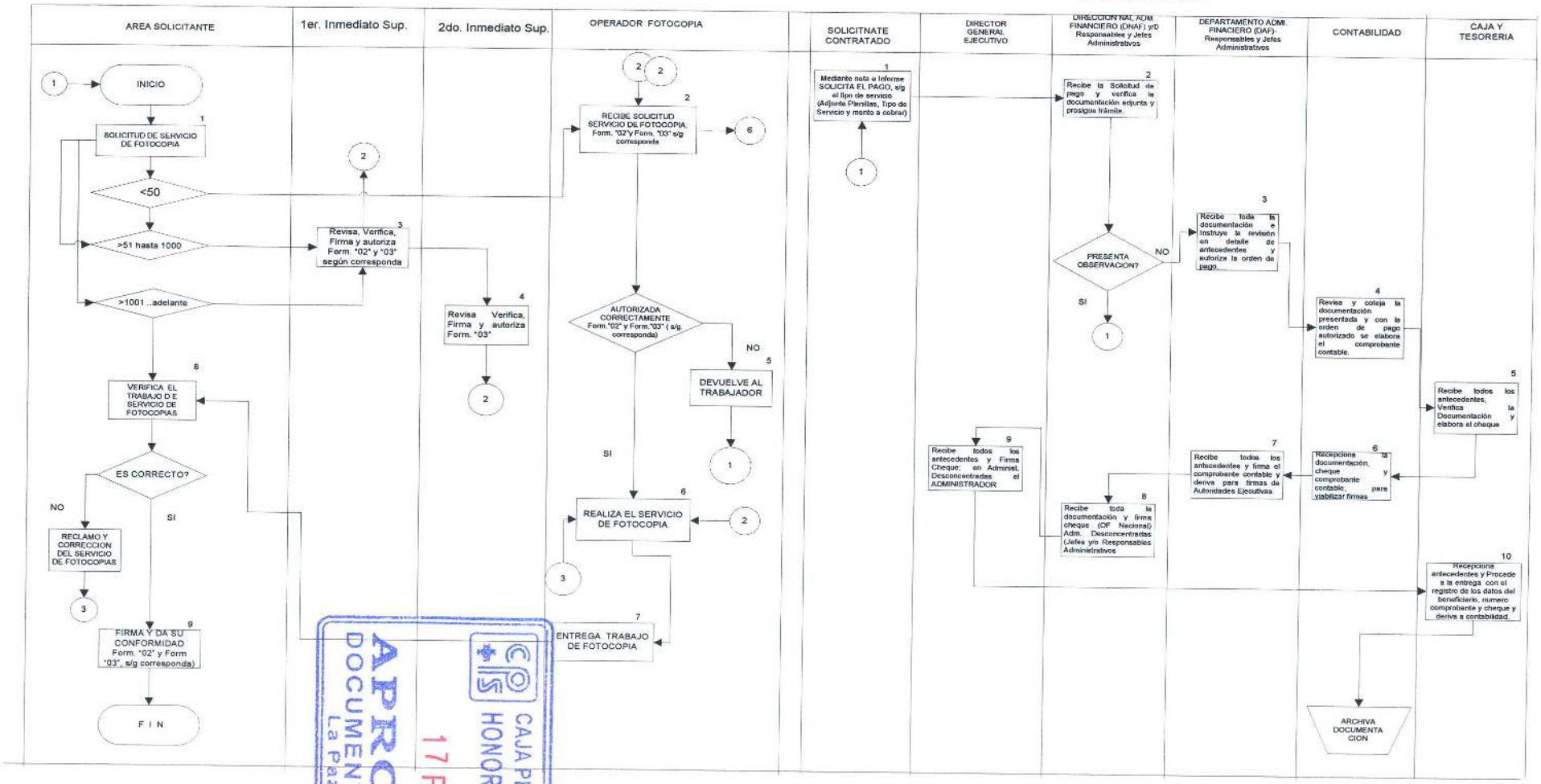
Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

FORMULARIO Nª 6 DIAGRAMA DE FLUJO Procedimiento de Pago por Servicio de fotocopia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad.	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por el Servicio de Fotocopiado.	VERSION: Final

PROCESO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIA POR ADMINISTRACION PROPIA Y A CONTRATO

PROCESO DE PAGO



APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 31/05/2013
	UNIDADES INTERVINIENTES : Direcciones. Jefaturas de Departamento y Unidad.	**VERSION: Final**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por el Servicio de Fotocopiado.	

CONTROL DE EMISION

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre		Dr. Freddy Choque Ronda RESPONSABLE CAJA Y TESORERO CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover D. Fernandez Laura JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD Mat. Prof. CAULP: 3929 - CAUB: 9998	Lic. Grover Perez Cruz JEFE DE LA UNIDAD N... DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Abigail Mamani Vargas ...EFA DEPARTAMENTO NACIONAL E GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN a.i CAJA PETROLERA DE SALUD
Firma					
Fecha					

Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez
DIRECTOR NACIONAL
DE GESTIÓN DE CALIDAD a.i.
CAJA PETROLERA DE SALUD

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
APROBADO
17 FEB 2014
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Mónica G. Duran Prudencio
ASESORA LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
4306286 MGDP - A

caja petrolera de salud

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

REGLAMENTO INTERNO
DEL
SERVICIO DE FOTOCOPIAS

La Paz – Bolivia
2013

INDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS EN OFICINA NACIONAL Y LAS ADMINISTRACIONES DESCENTRALIZADAS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

CAPITULO I 1
DISPOSICIONES GENERSALESERVICIO3CONTRATACIÓN. 1
ARTÍCULO 1. CONCPEPTO. 1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO. 1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. 1
ARTÍCULO 4. AMBIO DE APLICACIÓN. 2
ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA. 2
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2
ARTÍCULO 7. DE LA DIFUSIÓN. 2

CAPITULO II 3
SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y SU ADMINISTRACION 3
ARTÍCULO 8. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS POR ADMINISTRACION PROPIA. 3
ARTÍCULO 9. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS A CONTRATO.0
ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA LA CONTRATACIÓN. 4
ARTÍCULO 11. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO. 4
ARTÍCULO 12. DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS. 5
ARTÍCULO 13. FOTOCOPIADO MENORES A 50 HOJAS. 5
ARTÍCULO 14. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, MAYORES A 51 y MENORES A 1.000.- HOJAS. 6
ARTÍCULO 15. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, MAYORES A 1.000.- HOJAS. 6

CAPITULO III 6
DE LA ADMINISTRACION, DESIGNACION, ASIGNACION Y CUSTODIA DEL EQUIPO 6
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE FOTOCOPIAS POR ADMINISTRACIÓN PROPIA. 6
ARTÍCULO 17. DESIGNACIÓN, ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADORA. 7
ARTÍCULO 18. DEL ADMINISTRADOR DEL EQUIPO DE FOCOTOCPIADORA POR ADMINISTRACIÓN PROPIA. 7
ARTÍCULO 19. DEL HORARIO PARA LA ATENCION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS. 7

CAPITULO IV 7
GESTION PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS A CONTRATO 7
ARTÍCULO 20. ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIA A CONTRATO. 7
ARTÍCULO 21 . FORMA DE PAGO. 10

CAPÍTULOV 10
PREVISION DE MANTENIMIENTO, INSUMOS Y MATERIALES. 10
ARTÍCULO 22. DE LA PREVISION DE MANTENIMIENTO, INSUMOS Y MATERIALES. 10
ARTÍCULO 23. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 11
ARTÍCULO 24. MANTENIMIENTO CORRECTIVO. 11
ARTÍCULO 25. APROVISIONAMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES 11

CAPITULO VI 12
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 12
ARTÍCULO 26. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 12
ARTÍCULO 27. DURACION DEL CONTRATO. 12
ARTICULO 28. DE LA CONCLUSION DEL CONTRATO. 12

CAPITULO VII 12
DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO 12
ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES. 12
ARTÍCULO 30. DEL INCUMPLIMIENTO. 13

REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS EN OFICINA NACIONAL Y LAS ADMINISTRACIONES DESCONCENTRADAS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

El Reglamento Interno para el Servicio de Fotocopias en Oficina Nacional y las Administraciones desconcentradas (Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION) de la Caja Petrolera de Salud, se constituye en un instrumento normativo y regulador del servicio de fotocopias en la Institución, procurando contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo parámetros técnicos y administrativos, incorporando actividades principales de procedimiento.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO.

Tiene como objetivo principal el establecer mecanismos administrativos de operación y de control, orientados a garantizar una mayor eficiencia en el Servicio de Fotocopiado, así mismo atender con criterios de economía, eficacia y calidad, las solicitudes de servicio de fotocopias que realicen las áreas de Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 "Ley de Administración de Control Gubernamental"
- Ley 2042 – Ley de Administración Presupuestaria - de 21 de diciembre de 1999
- Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- D.S. Nº 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB- SABS de 28 de junio de 2009.
- Ley 2341, Ley de Procedimiento Administrativo
- D.S. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica
- D.S. 26237.modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
11 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

- Reglamento Específico de Sistema de Presupuesto- CPS.
- Reglamento Interno de Personal –CPS.
- NBSABS
- RESABS

ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Interno para el Servicio de Fotocopiado, es de aplicación General con carácter de obligatoriedad para todo el personal de Oficina Nacional y personal de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud.

ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

El Reglamento Interno para el Servicio de Fotocopiado en Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, entrará en vigencia a partir del décimo día de su aprobación por el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Reglamento Interno para el Servicio de Fotocopiado en Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, podrá ser revisado, modificado y/o actualizado a través del Departamento Nacional de Gestión y Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a base de requerimiento expreso manifestado por la Unidad solicitante, debiendo los mismos tramitarse a través de la Dirección Nacional Administrativa Financiera o Responsables Administrativos Financieros. Una vez revisado y actualizado, corresponderá se solicite la aprobación al Honorable Directorio de la CPS. antes de su puesta en vigencia.

ARTÍCULO 7. DE LA DIFUSIÓN.

El Reglamento Interno del Servicio de Fotocopiado en Oficina Nacional en las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, será difundida por el Departamento Nacional de Gestión y Planificación a través de la Unidad de Gestión y Planificación, dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad. Asimismo, la Unidad Nacional de

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Sistemas publicará el presente Reglamento en la Página WEB institucional.

CAPITULO II

SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y SU ADMINISTRACION

ARTÍCULO 8. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS POR ADMINISTRACION PROPIA.

Procederá cuando las Unidades organizacionales (Áreas y/o Unidades dependientes de la CPS.) cuenten con personal y equipos propios para la prestación del Servicio de Fotocopias.

Por tanto, en Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, que cuenten con fotocopiadoras y personal designado para la atención del mismo, cumplirán con las actividades y funciones que se señalan en la presente norma. Cuando la Institución no cuente con el servicio de fotocopias que cubra las necesidades o requerimientos del personal de su dependencia, procederá a la contratación conforme se señala a continuación.

ARTÍCULO 9. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS A CONTRATO.

La contratación del servicio de fotocopias, procederá cuando las Unidades organizacionales (Áreas y dependencias de la CPS) no cuenten con personal y equipos propios para la prestación del Servicio de Fotocopias.

Por tanto, en Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, podrán contratar el Servicio de Fotocopias bajo la siguiente consideración:

- El proceso y las condiciones de contratación, deben enmarcarse en función a los alcances de la norma rectora como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el propio Reglamento Especifico de la Institución.

- La Contratación del Servicio de Fotocopias debe contar con la cobertura presupuestaria aprobada en función al grupo y la partida presupuestaria habilitada para el mismo (según el alcance que señala el clasificador presupuestario por objeto de gasto vigente).

- La Contratación del Servicio de Fotocopias, debe estar registrado en el

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Programa Operativo Anual de cada área o administración que corresponda.

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA LA CONTRATACIÓN.

Sin contravenir las condiciones o requisitos que señala la norma reguladora de los procesos de contratación de bienes y servicios, corresponderá a la Unidad Solicitante lo siguiente:

a) Emitir un informe detallado que justifique las necesidades de contratar el Servicio de Fotocopias, identificando las dificultades de tal forma que superen los mismos desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.
b) Señalar el área o las áreas que requieren la prestación de este servicio.
c) Señalar, los alcances del servicio de fotocopias que se requiere.
d) Plazo y vigencia del contrato.
e) Otros, detalles o aspectos que sean pertinentes.

ARTÍCULO 11. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato del Servicio de Fotocopias en Oficina Nacional, se realizará a través del Director General Ejecutivo y a nivel desconcentrado, previa delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se realizará mediante los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales y el Director del ION de la Caja Petrolera de Salud.

En todo caso, se deberá observar las estipulaciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la Institución.

ARTÍCULO 12. DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

El Servicio de Fotocopiado, sea este por administración propia o delegada, atenderá con eficiencia y eficacia los trabajos autorizados y solicitados por las áreas o personal dependiente de la Caja Petrolera de Salud, tanto en Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION.

El o los operadores (personal designado o contratado) del servicio de fotocopias, entregarán al personal autorizado y/o solicitante el trabajo concluido, por lo que están obligados a cumplir con prontitud, eficiencia y calidad,

Estos aspectos, deben ser considerados en los alcances del contrato suscrito.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Asimismo, regirá en todos y cada uno de los servicios de fotocopias las siguientes modalidades y parámetros de atención:

CUADRO DESCRIPTIVO DE AUTORIZACION DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Nro. de fotocopias	Solicitud directa	Con autorización del inmediato superior de área	Con autorización de dos inmediatos superiores de área.
De 1 hasta 50	A solicitud directa del Trabajador (debiendo registrarse en el Libro de Control Diario de Fotocopias, a cargo del operador de la fotocopia).		
De 51 a 1000		*Utilice Boleta	
De 1001 adelante			*Utilice Boleta
El número de anillados, ira autorizado conjuntamente al número de fotocopias requerido o tipo de documento, siempre y cuando justifique la presentación del mismo.			

*El Formato de boleta se adjunta en anexo.

ARTÍCULO 13. FOTOCOPIADO MENORES A 50 HOJAS.

Cuando el documento que requiere un servicio de fotocopiado y su reproducción sea hasta 50 hojas, el solicitante deberá registrar en el Libro de Control Diario de Fotocopias, el nombre principal de documento, el número de hojas fotocopiadas (Numeral y literal legible), fecha de realización de la fotocopia, nombre completo y firma respectiva.

El Libro de Control Diario de Fotocopias, estará ubicado en un área visible y próxima al servicio de fotocopias. (Modelo Form 01)

El personal encargado del Servicio de Fotocopias a Contrato, llevará un control periódico sobre el registro antes señalado a efectos de elevar un informe detallado

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

para la solicitud de pago respectivo (aspecto que debe ser considerado en el contrato a suscribirse).

ARTÍCULO 14. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, MAYORES A 51 y MENORES A 1.000.- HOJAS.

Se autoriza a los funcionarios o trabajadores dependientes tanto en Oficina Nacional, como a dependientes de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION, el fotocopiado de documentos por cantidades mayores a 51 y menores a 1000, a través del llenado de la Boleta (Form. Nº 02) de autorización respectiva y sólo cuando sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones, Boleta que estará debidamente llenada y firmada por el solicitante y su jefe inmediato superior, verificando que se trate de documentación oficial; y en aquellos casos que corresponda se autorizará el o los anillados correspondientes. El solicitante, será el único responsable de informar sobre el uso del documento fotocopiado y anillado.

ARTÍCULO 15. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, MAYORES A 1.000.- HOJAS.

Se cumplirá las mismas condiciones señaladas en el artículo anterior, exceptuando el de una sola firma y que para este caso corresponderá que la Boleta (Form. 03) este firmada por dos Autoridades inmediatas superiores.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION, DESIGNACION, ASIGNACION Y CUSTODIA DEL EQUIPO

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE FOTOCOPIAS POR ADMINISTRACIÓN PROPIA.

Es responsable de la administración para el manejo y uso de los equipos de fotocopiadoras propias de la Caja Petrolera de Salud, es el personal designado por la autoridad competente de la Institución.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

ARTÍCULO 17. DESIGNACIÓN, ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADORA.

Para el caso de la administración propia del servicio de fotocopia, La Dirección Nacional Administrativa Financiera en Oficina Nacional, los Administradores en las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales son responsables de la designación del personal encargado de la Administración y control de equipo de fotocopiadora.

De igual forma en la misma designación se hará contar la asignación del equipo de fotocopiadora con intervención del responsable de activos fijos, para fines de control y registro respectivo.

ARTÍCULO 18. DEL ADMINISTRADOR DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADORA POR ADMINISTRACIÓN PROPIA.

El personal responsable de la administración del equipo de fotocopiadora, deberá contar con una capacitación previa o conocimiento suficiente de manejo del equipo; para desarrollar las tareas asignadas y cumplir con todos los alcances señalados en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 19. DEL HORARIO PARA LA ATENCION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

El servicio de fotocopias, por cualquiera de las modalidades de administración (propia o delegada), debe iniciar sus actividades en el marco de la jornada de trabajo establecido en cada una de las administraciones (Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud). En todo caso, el Servicio de Fotocopias a CONTRATO se regirá al horario de atención claramente estipulado y suscrito en el Contrato.

CAPITULO IV

GESTION PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS A CONTRATO

ARTÍCULO 20. ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIA A CONTRATO.

Para el Pago a la Empresa (Persona natural o jurídica) contratada por la Institución para la prestación del servicio de fotocopias, corresponderá tomar como referencia las siguientes actividades principales de realización:

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

I. De la Unidad Solicitante de Pago o Contratado.

a) La Unidad solicitante o Contratado (Persona natural o Jurídica) para la prestación del servicio de fotocopias, presentara su informe detallado de cumplimiento de contrato, hasta el 5to. día hábil del mes vencido, adjuntando las planillas de registro de fotocopias realizadas en el marco de las cantidades o niveles de autorización; señaladas en los artículos 13,14 y 15 del presente Reglamento a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

b) En el Informe antes citado, se detallará el número y tipo del servicio realizado.

c) Se señalará el monto en bolivianos de los servicio prestados. Mismo, que se regirá en función al alcance del Contrato suscrito.

II. Del Nivel Ejecutivo y de decisión, tanto de Oficina Nacional y del nivel desconcentrado.

Son los encargados de verificar y remitir la documentación presentada por la Unidad solicitante:

a) En Oficina Nacional, la Dirección Nacional Administrativa Financiera, que tomará conocimiento del trámite (verificará) para prosecución del trámite e instruirá al Departamento Nacional Administrativo Financiero, quién a su vez instruirá la revisión en detalle del trámite en curso a la División de Contabilidad para la atención respectiva de pago.

b) A nivel desconcentrado, los Responsable y Jefes Administrativos Financieros, verificaran y remitirán la documentación a conocimiento y revisión del Responsable de Contabilidad.

III Del Nivel Operativo.

Área de Contabilidad.

Como parte del área operativa, los responsables de cada área de Contabilidad sean estas dependientes de Oficina Nacional como de las propias Administraciones del nivel desconcentrado, tendrán la obligación de revisar en detalle y cotejar toda la documentación de solicitud de pago presentada por el solicitante debiendo estar el mismo conforme a los alcances del Contrato suscrito por la empresa contratada con la Institución. Inmediatamente y conforme a la revisión, solicitarán la

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

autorización de la Orden de Pago, remitiendo toda la documentación a conocimiento y atención del responsable de Caja y Tesorería (incluida la Orden de Pago autorizada). El y los responsables del área Contable están obligados a cumplir con todas las actividades de registro que corresponden al caso así como con las funciones propias a su cargo.

IV Caja y Tesorería.

Los Responsables de Caja y Tesorería verifican la documentación y procederán con la emisión del Cheque, en cumplimiento a la Orden de Pago autorizado, remitiendo todos los antecedentes a Contabilidad para la elaboración del comprobante Contable de pago.

Área de Contabilidad.

a) En Oficina Nacional, el responsable de la División de la Contabilidad, recepciona la documentación conjuntamente al Cheque y elaboran el Comprobante Contable el que es derivado al jefe de Departamento Administrativo Financiero para su correspondiente firma y viabilizan por conducto regular la solicitud de las firmas tanto de la Dirección Nacional Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva, adjuntando para el efecto el Comprobante Contable como el Cheque emitido.

b) A nivel desconcentrado, el responsable de Contabilidad solicitará al Administrador: Departamental, Regional Zonal y Sub Zonal y Director del ION. conjuntamente a sus responsables Administrativos Financieros, según corresponda, la firma de los cheques procesados y la firma del comprobante contable, adjuntando los respaldados de la documentación respectiva; debidamente foliada.

V. Personal autorizado para la firma de cheques.

Previo trámite y cumplimiento de requisitos, el Director General Ejecutivo y el Director Nacional Administrativo y Financiero, en Oficina Nacional y a nivel desconcentrado el Administrador (Departamental, Regional Zonal y Sub Zonal), conjuntamente el responsable Administrativo Financiero, se constituyen en firmas autorizadas y habilitadas para el efecto.

En caso de ausencia sea por caso fortuito o fuerza mayor de una de las firmas autorizadas, la Institución debe contar con una tercera firma alterna autorizada y habilitada debidamente.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

VI Caja y Tesorería.

a) El encargado Cajero o Tesorero, es responsable de la entrega de cheques, debiendo recibir toda la documentación respaldatoria conjuntamente los cheques y Comprobantes Contables firmados.

b) A tiempo de entregar el cheque, se procede con el registro de los datos del interesado (beneficiario) en el comprobante de pago y número de cheque para su respectivo control.

c) Realizada la entrega del cheque, toda la documentación de respaldo debe ser enviada a archivo de Contabilidad, previendo el cumplimiento de la normativa de Archivo.

d) Prohibir expresamente que los documentos sean manejados por terceras personas y/o ajenas al área.

e) Otras funciones de conformidad a su cargo.

ARTÍCULO 21 . FORMA DE PAGO.

La Administración efectuará el pago al contratado, en función a los alcances del contrato suscrito, mediante la emisión del cheque respectivo en ningún caso se podrán realizar pagos en efectivo, solicitando al contratado el cumplimiento de la emisión de la factura y/o nota fiscal a fin de cumplir con las obligaciones tributarias de Ley.

CAPÍTULOV

PREVISION DE MANTENIMIENTO, INSUMOS Y MATERIALES.

ARTÍCULO 22. DE LA PREVISION DE MANTENIMIENTO, INSUMOS Y MATERIALES.

El o los operadores (personal designado o contratado) del servicio de fotocopiado preverán el buen funcionamiento y mantenimiento de sus equipos de fotocopias controlando su adecuado manejo y oportuno mantenimiento conforme corresponda y para los casos de servicios de fotocopias contratado, este aspecto se regirá de conformidad al alcance del Contrato suscrito.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

El operador designado al uso de las máquinas fotocopiadoras, debe planificar, programar el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo a efectos de una adecuada conservación del mismo, para evitar fallas o desperfectos de mayor incidencia. La solicitud de mantenimiento del equipo de fotocopiadora, debe realizarse a través del Servicio de Mantenimiento donde exista esta Unidad o en su defecto vía conocimiento del Responsable Administrativo Financiero. El cuidado y mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo debe ser realizado en talleres calificados o personal especializado en el área.

Debiendo, utilizarse el formulario diseñado (ver anexo Form. 04). Asimismo, la contratación del taller o servicio profesional de mantenimiento deberá estar enmarcada en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios u otras disposiciones legales para el efecto.

ARTÍCULO 23. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El operador o personal designado al uso del Equipo de fotocopia por administración propia es responsable del equipo, debiendo realizar recurrentemente el mantenimiento preventivo del equipo de fotocopias en talleres autorizados o vía contratación de personal profesional. El operador debe verificar diariamente el estado del equipo, sin dejar de lado la limpieza del mismo.
El mantenimiento preventivo es obligatorio, la omisión y posteriores daños ocasionados al equipo, generará responsabilidades.

Para realizar el mantenimiento preventivo el operador designado al uso de la fotocopiadora, debe llenar el formulario respectivo (ver anexo, Form. 04) y procede con la contratación respectiva en el marco del Sistema de Administración de Bienes y servicios. Para el efecto, solicitara apoyo de las unidades de Adquisición o contrataciones propias de cada administración.

ARTÍCULO 24. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Es la reparación del Equipo de Fotocopiadora cuando se hayan identificado desperfectos o daños producidos de manera fortuita, como por desgaste de vida útil del equipo, para este efecto, debe llenar el formulario correspondiente (ver anexo, Form. 04).

ARTÍCULO 25. APROVISIONAMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES.

El o los operadores (personal designado o contratado) del Servicio de fotocopiado, deben prever el stock mínimo y suficiente de insumos y materiales necesarios para un buen servicio, tales como: Papel, Tóner, Grapas entre otros. Para el caso del

servicio contratado, de igual forma debe estipularse en el contrato respectivo a fin de asegurar un servicio eficiente.

CAPITULO VI

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTÍCULO 26. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para los casos donde la Institución optó por la contracción del servicio de fotocopias, a través de su propia contraparte establecido en el contrato, velará por el estricto cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 27. DURACION DEL CONTRATO.

El contrato del servicio de fotocopiado, tendrá una vigencia máxima de un año, mismo que podrá ser renovado por solo una vez cuando la administración demuestre a la autoridad competente la necesidad absoluta de renovación, que en ningún caso se extenderá por más de un año.

ARTICULO 28. DE LA CONCLUSION DEL CONTRATO.

El contrato suscrito por la Institución, concluirá de tacita relación cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo. La Administración respectiva, hará constar por escrito la conclusión de la prestación de servicio.
Asimismo, durante el periodo de duración del Contrato por la prestación del Servicio de fotocopias, la Administración Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub Zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, podrán dar por rescindido o resuelto el contrato, siempre que concurran causales justificadas y contravención al mismo. Este aspecto debe estar considerado dentro del contenido del contrato suscrito.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido:

a) Realizar, copias sin autorización previa o registro de firmas y datos en el libro de control diario.
b) Atender, solicitudes del servicio de fotocopias a personas ajenas a la Institución
c) Realizar, cobros por el servicio de fotocopias, tanto a personal propio de la institución como a personas ajenas a la Caja Petrolera de Salud.
d) Delegar, la prestación del servicio de fotocopias a personal no autorizado, salvo casos expresamente justificados ante su inmediato superior.
e) Hacer uso de los equipos de fotocopias, a favor de personas ajenas a la Institución.
f) Otras, no autorizadas a través del presente reglamento Interno del Servicio de Fotocopias.

ARTÍCULO 30. DEL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades por la Función Pública de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N 23318-A y modificado por Decreto Supremo N` 26237 y disposiciones conexas.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

caja petrolera de salud

"Formulario Nº 1."

LIBRO CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIAS

FECHA	DESCRIPCION DOCUMENTO	NUME-RAL	LITERAL	NOMBRE	UNIDAD/ AREA	FIRMA

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
17 FEB 2014

caja petrolera de salud

ORDEN DE TRABAJO FOTOCOPIAS

(DE 51 HAS TA 1.000 hjs.)

Formulario "02"

Nº Correlativo

UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCION DOCUMENTO	FECHA. DD/MM/AA

NOMBRE Y APELLIDO DEL (A) SOLICITANTE Área/Unidad	CANTIDAD LITERAL	NUMERAL
	SERVICIO DE ANILLADO	NUMERAL

AUTORIZADO POR: (Inmediato Superior) NOMBRES Y APELLIDOS SELLO	**Manifiesto mi conformidad con el trabajo realizado y FIRMO DE RECIBIDO CONFORME** Nombre y Apellido

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Fecha.....

caja petrolera de salud

ORDEN DE TRABAJO FOTOCOPIAS

(DE 1.001 HJS - ADELANTE.)

Formulario "03"

Nº Correlativo

UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCION DOCUMENTO	FECHA. DD/MM/AA

NOMBRE Y APELLIDO DEL (A) SOLICITANTE	CANTIDAD LITERAL	NUMERAL
	SERVICIO DE ANILLADO	NUMERAL

AUTORIZADO POR: (1er. Inmediato Superior) NOMBRES Y APELLIDOS SELLO	AUTORIZADO POR: (2do. Inmediato Superior) NOMBRES Y APELLIDOS SELLO

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia
17 FEB 2014
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

Manifiesto mi conformidad con el trabajo realizado y FIRMO DE RECIBIDO CONFORME

NOMBRES Y APELLIDOS

Fecha.....

caja petrolera de salud

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIAS

Form. 04

NOMBRE DEL SOLICITANTE : .....

1. a) N ° de Equipo _____ Fecha _____

b) Modelo _____ c) Marca _____

d) Documentos y Copias de

c)Tipo de Mantenimiento

Preventivo _____

Correctivo _____

.....

.....

2.- Descripción del Estado del Equipo a su ingreso a mantenimiento (Detalle)

3.- Descripción de actividades de mantenimiento realizadas por el Técnico o Proveedor del Servicio.

Nº	Fecha	Partes de Fotocopiadora	Detalle de l Mantenimiento	Otros
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
n...				
OTROS				

Firma del Técnico _____

Firma del empleado (solicitante)_____

Aprobado por: _____

NOTA: Toda entrega o recepción debe ser mediante Actas respectivas.

Mónica S. Durán Prudencio
ASESORA LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
4306286 MGDP - A

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
Fecha: 17 FEB 2014
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:
La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Roboré
El Carmen Rivero Torrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS
CAJA PETROLERA DE SALUD

RESOLUCIÓN H.D. Nº 088/13
La Paz, diciembre 27 de 2013.

VISTOS:

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo Nº 5083 de fecha 10 de noviembre de 1958, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP – IT Nº 001/2013 de fecha 28 de mayo de 2013, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/452/2013 de fecha 05 de diciembre de 2013, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Qué, mediante ***Decreto Supremo Nº 5083 de fecha 10 de noviembre de 1958*** *se crea la Caja de Seguro Social de Trabajadores Petroleros hoy denominada CAJA PETROLERA DE SALUD.*

Que, el ***inc. b) del Art. 7 de la Ley Nº 1178*** *(Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que "****Toda entidad pública se organizará internamente****, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".*

Que, el ***artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa*** *prescribe que; "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".*

Que, mediante ***Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP – IT Nº 001/2013 de fecha 28 de mayo de 2013,*** *se establece que: "Tiene como objetivo principal el establecer mecanismos administrativos de operación y de control, orientados a garantizar una mayor eficiencia en el Servicio de Fotocopiado, así mismo atender con criterios de economía, eficacia y calidad, las solicitudes de trabajo que realicen en las áreas de Oficina Nacional y las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, Sub zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud".*

Que, a través de ***Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/452/2013 de fecha 05 de diciembre de 2013,*** *se prescribe;*

"….() En merito a la normativa señalada precedentemente se recomienda a su autoridad remitir el Reglamento de Servicio de Fotocopia y Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Fotocopia de la Caja Petrolera de Salud, ante el Honorable Directorio para su respectiva aprobación, siendo que el mismo no contraviene la normativa que rige la elaboración del presente reglamento, asimismo se autorice la socialización a nivel nacional para su implementación en la Caja Petrolera de Salud".

Que, de acuerdo a los antecedentes técnicos y legales precedentemente citados se tiene que los mismos se encuadran en el marco de las directrices normativas para el presente caso, por lo que, el H. Directorio habiendo efectuado la revisión y análisis a los mismos determina necesario se prenuncie al respecto en uso de sus especificas funciones establecidas en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud.

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Roboré
El Carmen Rivero Torrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Carmiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR *el* ***REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS CAJA PETROLERA DE SALUD,*** *conforme los parámetros establecidos en el Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP – IT Nº 001/2013 de fecha 28 de mayo de 2013 y Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/452/2013 de fecha 05 de diciembre de 2013, los cuales forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.*

SEGUNDO.- *Se* ***DISPONE*** *que la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.*

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva y demás instancias que correspondan.

Dr. Jaime Blanco Aguayo
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

Sra. Maria Mercedes Lazcano Céspedes
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Victor Monasterio Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Nuñez Sangueza
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

No asistio
Ing. Herman Stelzer Garrett
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla
REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

RCJ/AHD
CC/Archivo