

1



Estado Plurinacional de Bolivia


 CAJA PETROLERA DE SALUD
 HONORABLE DIRECTORIO
 12 OCT 2012
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia



caja petrolera de salud

**MANUAL DE PROCESOS Y
 PROCEDIMIENTOS:
 "MANEJO Y
 TRANSFERENCIA DE
 ACTIVOS FIJOS EN LA
 CAJA PETROLERA DE
 SALUD A NIVEL NACIONAL**


 UNIDAD NACIONAL DE
 GESTION Y PLANIFICACION
RECIBIDO
 22 OCT 2012
 No. Registro: 484/2012 Micro: IX-30
 Recibido por: *WEL*



PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE “MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD”

En el marco del Plan Estratégico Institucional 2010-2014, cuyo objetivo estratégico es “Mejorar el Acceso a las Prestaciones y Servicios de Salud, con el diseño, aplicación de procesos internos y considerando mediante la sistematización o el uso de tecnologías de información”, Art. 27 de la Ley 1178 y Estatuto Orgánico, se ha elaborado el “Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo y Transferencia de activos Fijos a Nivel Nacional”, destinado a uniformar, organizar y fortalecer la gestión administrativa en beneficio de la población asegurada, por cuanto los Manuales de Procesos y Procedimientos se constituyen en un instrumento administrativo complementario al Manual de Organización y funciones, es decir es un elemento principal del Control Interno. En este sentido el presente Manual de Procesos y Procedimientos definen las actividades a ser desarrolladas en el Área Administrativa específicamente en lo que compete a Activos Fijos.

El presente documento describe los procesos y operaciones administrativas secuenciales que hacen al procedimiento y la forma de realizarlo. En consecuencia los Manuales de Procesos y Procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto de que no solo bastan las normas sino que además es imprescindible la aplicación de las mismas, ya que permite integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar el trabajo en la administración y mejorar la calidad del servicio, y de esta forma alcanzar la satisfacción del asegurado..

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido desarrollado en el marco de la siguiente normativa legal:

- Constitución política del estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N°. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo N°. 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- Código de Seguridad social
- Estatuto Orgánico
- Normas y Disposiciones Legales Vigentes.

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos es describir de forma narrativa y secuencial cada una de las operaciones que hace al manejo y transferencia de activos fijos a nivel nacional; asimismo, identifica a los responsables de llevarlas a cabo y los tiempos en que deben ser ejecutadas dichas actividades.



Asimismo, está el flujograma que representa gráficamente la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.





Estado Plurinacional de Bolivia



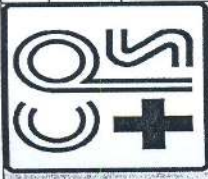
caja petrolera de salud

FORMULARIO N° 1

**IDENTIFICACION DE
PROCESOS/PROCEDIMIENTOS**



FORMULARIO N° 1: CUADRO ANALÍTICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS



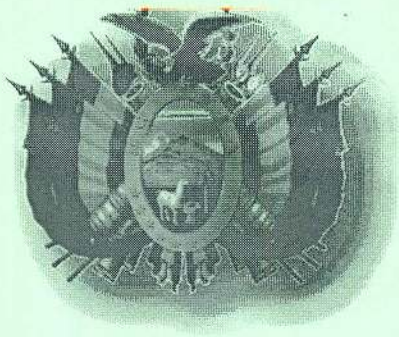
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
FECHA EMISION: 23/02/12	VERSION: OFICIAL
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.	
HOJA:	1 de 1

"IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS"

No	FUNCIONES	PROCESO/PROCEDIMIENTO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	<p>Dispone internamente los activos fijos no utilizados de Oficina Nacional a las Administraciones Desconcentradas o entre Administraciones de acuerdo a necesidad y requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma y Regula los procesos y procedimientos técnicos administrativos del área, a nivel nacional. Organiza y supervisa la transferencia interna de activos fijos vehiculos, muebles y enseres a nivel nacional. 	Manejo y transferencia de activos fijos en la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.	Activos Fijos transferidos en el marco de las disposiciones internas y necesidad Institucional.
2	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, supervisa a Activos Fijos, el manejo, uso y disposición de los bienes de la Institución. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Genera información básica para la disposición de bienes Participa en la disposición de bienes que realice la Institución. 		



CONTROL DE EMISION			
Elaborado por:		Revisado por:	
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE NAL. UNIDAD GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Freddy López RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS OFICINA NACIONAL
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Lic. Ajda. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP Mat. L.P.Z-718 CAJA PETROLERA DE SALUD	<i>[Firma]</i> Lic. Grover Pérez Cruz JEFE NAL. UNIDAD GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA PETROLERA DE SALUD



Estado Plurinacional de Bolivia

12 OCT 2012 17
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

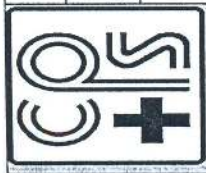


caja petrolera de salud

FORMULARIO N° 2

**CARACTERIZACIÓN
DE
PROCESOS**

FORMULARIO N° 2: CUADRO ANALÍTICO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.	FECHA EMISION: 23/02/2012 VERSION: OFICIAL HOJA: 1 de 1
"CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS"	

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Manejo y transferencia de activos fijos en la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.	Contar con un instrumento administrativo que regule los mecanismos de registro y control de los Activos Fijos transferidos a nivel nacional en la CPS.	Proceso de Apoyo Administrativo	Institucional

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE NAL. UNIDAD GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Lic. <i>Janett Franco Terceros</i> ANALISTA ADMINISTRATIVO Mat. LPZ-718 CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. <i>Grover Pérez Cruz</i> JEFE DE ADMINISTRACION DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. <i>Waldo Vedia Ch.</i> DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA PETROLERA DE SALUD
Nombre	Firma	Fecha

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

12 OCT 2012

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia

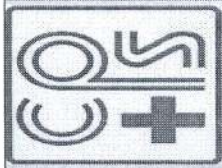


caja petrolera de salud

FORMULARIO N° 3

DESCRIPCION DE PROCESOS

FORMULARIO N° 3: CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS40



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.	FECHA EMISION: 23/02/2012
NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	VERSION: OFICIAL
	HOJA: __1__ de __4__

“DESCRIPCIÓN DEL PROCESO”

OBJETIVO DEL PROCESO:

Contar con un instrumento administrativo que regule los mecanismos de registro y control de los Activos Fijos transferidos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.

ALCANCE:

Nivel Nacional en las áreas de Salud y Administrativa.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):

Honorable Directorio, Director General Ejecutivo, Dirección Nacional Administrativa Financiera, Administradores, Jefes y Responsable Administrativos Financieros Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, Departamento Nacional Administrativo Financiero, Activos Fijos, Contabilidad y Personal de las Unidades Funcionales Involucradas

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):

Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental - Normas Básicas y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios e inventarios de activos fijos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

1. Jefe de División Nacional de Activos Fijos y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Desconcentradas, practican inventarios semestralmente e identifican los activos fijos como ser: vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico no utilizados pero en estado regular, susceptibles de ser transferidos y reasignados a otras instancias del nivel desconcentrado e interno.
 - 1.1 Eleva informe a la jefatura inmediata superior con resultados, detallando los activos fijos vehiculos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico disponibles para su reasignación estableciendo las razones y características de los bienes, como ser (valor, fecha de compra, valor residual, depreciación acumulada y estado del bien, etc.).
 - 1.2 Registra en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS- FORM TAF-01.
 - 1.3 Los Responsables de Activos Fijos del nivel desconcentrado, remitirán a Dirección Nacional Administrativa Financiera de Oficina Nacional la información contenida en el FORM TAF-01 debidamente firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, solicitarán al Director Nacional Administrativo Financiero, la autorización respectiva para la socialización y disposición de los bienes.
2. El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona el FORM. TAF-01 y remite a la División Nacional de Activos Fijos a través del Departamento Nacional Administrativo Financiero, para que consolide la información.

**CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO**

12 OCT 2012

Rj

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Luz - Colombia

3. El Jefe de División Nacional de Activos Fijos recepciona y consolida la información en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. TAF-01, a la conclusión eleva informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera y solicita a su vez la socialización del FORM TAF-01 a las administraciones desconcentradas de la Entidad.
4. El Director Nacional Administrativo Financiero, toma conocimiento del informe emitido por la División Nacional de Activos Fijos, y eleva informe a Dirección General Ejecutiva, y solicita a su vez la autorización para la socialización y posterior disposición de los activos fijos referidos en el FORM. TAF-01.
5. El Director General Ejecutivo, en conocimiento del informe y FORM. TAF-01, emite la autorización socialización y disposición de activos fijos; autorización que es remitida a Dirección Nacional Administrativa Financiera, para su ejecución.
6. El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona la orden de socialización y disposición mediante el FORM. TAF-01 para conocimiento de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.
7. El Administrador Departamental, Regional Zonal y Subzonal, recibe el FORM. TAF-01 y a través del Responsable de Activos Fijos, identifican los activos fijos vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental médico quirúrgico requeridos, para posteriormente ser registrados en el FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. TAF-02.
8. El Administrador Departamental, Regional, Zonal y Subzonal conjuntamente el Responsable de Activos Fijos, emiten la nota respectiva, para posteriormente ser remitida adjunta al FORMULARIO DE SOLICITUD DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. STAF-02, a Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de Dirección General Ejecutiva.
9. El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el FORM. STAF-02 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS de las administraciones desconcentradas; posteriormente deriva a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera y División Nacional de Activos Fijos, para su análisis y factibilidad.
10. El Jefe de División Nacional de Activos Fijos, coteja las solicitudes descritas en el FORM. STAF-02 con el FORM. TAF-01 y eleva a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera, el informe correspondiente respecto a la viabilidad o no de la transferencia de activos fijos.
11. El Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero, recibe, revisa y con el visto bueno eleva un informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera con conclusiones y recomendaciones.
12. El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el informe y revisa, si este contiene observaciones devuelve al Departamento Nacional Administrativo Financiero para su corrección; de no existir observaciones al informe aprueba. Acto seguido, eleva informe a Dirección General Ejecutiva con conclusiones y recomendaciones respecto a la disposición de los activos fijos. Asimismo, solicita la emisión de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA correspondiente.
13. El Director General Ejecutivo, recibe y en aplicación a las conclusiones y recomendaciones referidas en el informe emite RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, y remite a Dirección Nacional Administrativa Financiera para su cumplimiento.



CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

12 OCT 2012

[Handwritten signature]

APROBADO
COPIA ORIGINAL
NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LAZ - BOLIVIA

14. El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe, deriva e instruye a su vez a la Jefatura Departamental Administrativa Financiera su cumplimiento.
15. Jefatura Departamental Administrativa Financiera instruye a la División Nacional de Activos Fijos, coordinar con los Administradores y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, la transferencia de los activos fijos.
16. Jefe División Nacional de Activos Fijos, recibe y prepara el proyecto de transferencia para este efecto procede a:
 - 16.1 Coordina con los Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales la transferencia de los activos fijos, para este efecto instruye, se proceda a la baja de los registros tanto contable como del sistema de activos fijos y verifica los documentos de todo bien a ser transferido.
 - 16.2 Si los Activos provienen de Oficina Nacional, da de baja del sistema de registros los activos fijos a ser transferidos y verifica la documentación legal de los bienes.
 - 16.3 Coordina con contabilidad para la baja de los registros contables.
 - 16.4 Identifica el destino de la transferencia de los activos fijos, como ser Administración, Departamento, Unidad u Oficina.
 - 16.5 Una vez concluido el proceso de organización de la transferencia, mediante nota hace conocer al Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional o al Jefe Departamental Administrativo Financiero en el nivel desconcentrado, la fecha de envío de los activos fijos.
17. El Jefe de División Nacional de Contabilidad y Responsables de Contabilidad Integrada de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales dan de baja de los registros, los bienes a ser transferidos y eleva el informe correspondiente al Departamento Nacional Administrativo Financiero; esta última autoridad sobre la base del informe de Contabilidad, informa a la autoridad inmediata superior la baja de los activos fijos.
18. El Director Nacional Administrativo Financiero y/o Jefe Administrativo Financiero de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, recibe e instruye a la División Nacional de Activos Fijos o Responsables del nivel desconcentrado, proceda a la transferencia.
19. El Jefe de División Nacional y/o Responsables de Activos Fijos, elabora el acta y el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, embala los bienes.
 - 19.1 Transfiere los bienes a la Administración conjuntamente el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, los fletes de transporte que resulte del envío, será cubierto por la Administración solicitante.
 - 19.2 Los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales reciben los activos fijos y a través de los Responsables de Activos Fijos, cotejan el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03 con la documentación y lo físico. De no existir observaciones, firman el FORM. REDAF - 03 y posteriormente devuelven con nota a Oficina Nacional o el caso defecto a las Administraciones correspondientes. De presentarse observaciones, con nota solicitan las aclaraciones respectivas, o en caso defecto la presencia del Jefe Nacional de Activos Fijos.

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Plata, 19/11/2014

- 19.3 Incorpora los activos fijos transferidos en el sistema, asimismo remite los documentos a la Unidad de Contabilidad Integrada.
- 19.4 Unidad de Contabilidad Integrada, en base a la documentación existente, registra los activos fijos recibidos con los valores transferidos.
- 19.5 Responsable de Activos Fijos, codifica los activos fijos incorporados, entrega los bienes a las unidades o funcionarios solicitantes mediante acta de entrega (Ver modelo), posteriormente resguarda la documentación.

20. Unidades receptoras de los activos fijos, son responsables del resguardo y del buen uso de los bienes transferidos.

SALIDAS (BIENES O SERVICIOS FINALES):

Activos Fijos Transferidos de una Administración a otra a nivel nacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Lic. Janet Franco T. ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE NAL. UNIDAD GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Freddy López JEFE DE DIVISION DE ACTIVOS FIJOS OFICINA NACIONAL
Firma			
Fecha	Mat. L.P.Z.-718 CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE NAL. UNIDAD GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



**CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO**

12 OCT 2012

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia

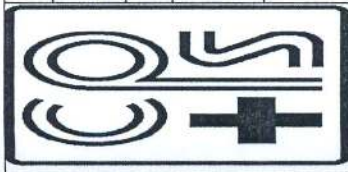
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia



caja petrolera de salud

**FORMULARIO N° 4
DIAGNOSTICO
DE
PROCEDIMIENTOS**

FORMULARIO N° 4: CUADRO ANALÍTICO DE DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA EMISION: 23/02/2012
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA – DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.		VERSION: OFICIAL
NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD A NIVEL NACIONAL.		HOJA: 1 de 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD A NIVEL NACIONAL.		
“DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO”		

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos de Oficina Nacional y de las Administraciones Desconcentradas, practican inventarios semestralmente e identifican los activos fijos como ser vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico no utilizados pero en estado regular, susceptibles de ser transferidos y reasignados a otra instancia del nivel desconcentrado e interno.	No identifican los activos fijos a ser reasignables.	Inventarios no objetivos.	Demora en atención a la demanda de bienes a las administraciones solicitantes.	Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos.	Emitir instructivos claros.
	Eleva informe a la jefatura inmediata superior con resultados, detallando los activos fijos vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico disponibles para su reasignación estableciendo las razones y características de los bienes, como	Demora en la emisión del informe.	Deficiente organización en la toma de inventarios	Inventarios poco objetivos y desordenados.	Jefe y Responsables de Activos Fijos.	Planificar y organizar la toma de inventarios.





<p>ser (Precio y fecha de compra, valor residual, depreciación acumulada, estado de los bienes, etc.).</p>	<p>Registra en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS-FORM TAF-01.</p>	<p>Los Responsables de Activos Fijos del nivel desconcentrado, remitirán a Dirección Nacional Administrativa Financiera de Oficina Nacional, la información contenida en el FORM TAF-01 debidamente firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, solicitarán al Director Nacional Administrativo Financiero, la autorización respectiva para la socialización y disposición de los bienes.</p>	<p>Inadecuado registro en el formulario.</p>	<p>Activos fijos no identificados y clasificados correctamente.</p>	<p>Retraso en el llenado y entrega del formulario.</p>	<p>Jefe y Responsables de Activos Fijos.</p> <p>Jefe y Responsables de Activos Fijos.</p>	<p>Capacitación en uso y llenado del formulario.</p>
<p>2</p>	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona el FORM. TAF-01 y remite a la División Nacional de Activos Fijos a través del Departamento Nacional Administrativo Financiero, para que consolide la información.</p>	<p>Información no recepcionada.</p>	<p>Bastante información a ser cotejada.</p>	<p>Demora en el envío de la información</p>	<p>Responsables de Activos Fijos de las Administraciones desconcentradas</p>	<p>Organización en la toma de inventarios.</p>	<p>Pronta atención a la documentación recibida</p>
<p>3</p>	<p>El Jefe de División Nacional de Activos Fijos recepciona y consolida la información en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE</p>	<p>No se dispone de información a tiempo.</p>	<p>Requiere verificar la información recepcionada de las administraciones</p>	<p>Demora en el elaboración del FORM TAF-01</p>	<p>Jefe de División Nacional de Activos Fijos</p>	<p>Pronta atención a la documentación recibida</p>	<p>Pronta atención a la documentación recibida</p>



	ACTIVOS FIJOS FORM. TAF-01, a la conclusión eleva informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera y solicita la socialización del FORM TAF-01 a las administraciones descentradas de la Entidad.		departamentales.				
4	El Director Nacional Administrativo Financiero, toma conocimiento del informe emitido por la División Nacional de Activos Fijos, y eleva informe a Dirección General Ejecutiva, y solicita a su vez la autorización para la socialización y disposición de los activos fijos referidos en el FORM. TAF-01.	-	-	-	Director Nacional Administrativo Financiero	-	El personal de apoyo debe priorizar la actividad.
5	El Director General Ejecutivo, en conocimiento del informe y FORM. TAF-01, emite la autorización disposición de activos fijos; autorización que es remitida a Dirección Nacional Administrativa Financiera, para su ejecución.	No emite la autorización de disposición.	Trabajo acumulado en Dirección.	Alteración de cronograma	Dirección General Ejecutiva		
6	El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona la orden de socialización y disposición mediante el FORM. TAF-01 para conocimiento de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.	No recepciona la orden de disposición	Dirección General Ejecutiva no ha emitido	Incumplimiento de cronograma	Director Nacional Administrativo Financiero	-	-
7	El Administrador Departamental, Regional Zonal y Subzonal, recibe el	-	-	-	Responsables de Activos		



	<p>FORM. TAF-01 y a través del Responsable de Activos Fijos, identifican los activos fijos vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental médico quirúrgico requeridos, para posteriormente ser registrados en el FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. STAF-02.</p>					<p>Fijos de las Administraciones descentradas</p>
<p>8</p>	<p>El Administrador Departamental, Regional, Zonal y Subzonal conjuntamente el Responsable de Activos Fijos, emiten la nota respectiva, para posteriormente ser remitida adjunto al FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. STAF-02, a Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de Dirección General Ejecutiva.</p>	<p>Información no enviada a Oficina Nacional.</p>	<p>Desconocimiento del contenido del FORM. TAF-01.</p>	<p>Demora en la emisión del FORM STAF-02</p>	<p>Responsables de Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.</p>	<p>Circularización del FORM. TAF-01 a los niveles operativos oportunamente.</p>
<p>9</p>	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el FORM. STAF-02 SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS de las administraciones descentradas; posteriormente deriva a través de la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera y División Nacional de Activos Fijos, para su análisis y factibilidad.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Director Nacional Administrativo Financiero</p>	<p>-</p>
<p>10</p>	<p>El Jefe de División Nacional de Activos Fijos, coteja las solicitudes descritas en el FORM. STAF-02 con el FORM. TAF-01 y eleva el informe correspondiente a la</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Jefatura de División Nacional de Activos Fijos</p>	<p>-</p>



11	<p>Jefatura Departamental Administrativa Financiera, respecto a la viabilidad o no de la transferencia de activos fijos.</p> <p>El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, recibe, revisa y con el visto bueno eleva un informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera en conclusiones y recomendaciones.</p>	No envía la información a la DAF.	Detecta errores en la información emitida por la División Nacional de Activos Fijos.	Demora en la emisión del informe	Jefe Departamento Nacional Administrativo Financiero	Coordinación con el área operativa de activos fijos.
12	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el informe y revisa, si este contiene observaciones devuelve al Departamento Nacional Administrativo Financiero para su corrección; de no existir observaciones al informe aprueba. Acto seguido, eleva informe a Dirección General Ejecutiva en conclusiones y recomendaciones respecto a la disposición de los activos fijos; asimismo, solicita la emisión de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA correspondiente.</p>	Demora en el envío del documento final a la Dirección General Ejecutiva	Verificación de la información.	Demora en proseguir las gestiones correspondientes	Director Nacional Administrativo Financiero	Priorización y clasificación de la información.
13	<p>El Director General Ejecutivo, recibe y en aplicación a las conclusiones y recomendaciones referidas en el informe emite la RESOLUCION ADMINISTRATIVA, y remite a Dirección Nacional Administrativa Financiera para su cumplimiento.</p>	No emite Resolución Administrativa	El informe no se encuentra bien justificado	Demora en la emisión de la R.A.	Director General Ejecutivo	Reuniones de coordinación con las áreas involucradas



14	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe, deriva e instruye a su vez a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera su cumplimiento.</p>	-	-	-	Director Nacional Administrativo Financiero	-
15	<p>Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera instruye a la División Nacional de Activos Fijos, coordinar con los Administradores y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, la transferencia de los activos fijos.</p>	-	-	-	Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera	-
16	<p>Jefe División Nacional de Activos Fijos, recibe y prepara el proyecto de transferencia para este efecto procede a:</p> <p>16.1 Coordina con los Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales la transferencia de los activos fijos, para este efecto instruye, se proceda a la baja de los registros tanto contable como del sistema de activos fijos y verifica los documentos de todo bien a ser transferido.</p> <p>16.2 Si los Activos provienen de Oficina Nacional, da de baja del sistema de registros los activos fijos a ser transferidos y verifica la</p>	-	-	-	Jefatura de División Nacional de Activos Fijos.	-



	<p>documentación legal de los bienes.</p> <p>16.3 Coordina con Contabilidad para la baja de los registros contables.</p> <p>16.4 Identifica el destino de la transferencia de los activos fijos, como ser Administración, Departamento, Unidad u Oficina.</p> <p>16.5 Una vez concluido el proceso de organización de la transferencia, mediante nota hace conocer al Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional o al Jefe Departamental Administrativo Financiero en el nivel descentrado, la fecha de envió de los activos fijos.</p>	-	-	-	-	<p>Nacional de Activos Fijos</p> <p>" "</p> <p>Jefe Nacional de División de Activos Fijos</p>	<p>Coordina con las unidades operativas previas con la unidad operativa</p> <p>Jefe División Nacional y Responsables de Contabilidad.</p>
17	<p>El Jefe de División Nacional de Contabilidad y Responsables de Contabilidad Integrada de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales dan de baja de los registros, los bienes a ser transferidos y eleva el informe correspondiente al Departamento Nacional Administrativo Financiero; esta última autoridad sobre la base del informe de Contabilidad, informa a la autoridad inmediata superior la baja de los activos fijos.</p>	-	-	-	-	<p>No procede a la baja de los registros contables</p>	<p>Documentación remitida incompleta.</p> <p>Demora en la baja de los activos fijos.</p>



18	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero y/o Jefe Administrativo de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, recibe e instruye a la División Nacional de Activos Fijos o Responsables del nivel desconcentrado, proceda a la transferencia.</p>	<p>No emite instructivo</p>	<p>Basta documentación por revisar</p>	<p>Demora en el envío de los activos fijos</p>	<p>El Director Nacional Administrativo Financiero</p>	<p>Reuniones de coordinación.</p>
19	<p>El Jefe de División Nacional y/o Responsables de Activos Fijos, elabora el acta y el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, embala los bienes.</p> <p>19.1 Transfiere los bienes a la Administración conjuntamente el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, los fletes de transporte que resulte del envío, será cubierto por la Administración solicitante.</p> <p>19.2 Los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales reciben los activos fijos y a través de los Responsables de Activos Fijos, cotejan el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03 con la documentación y lo físico. De no existir observaciones, firman</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos</p> <p>" "</p>	<p>Verificar la información antes de su remisión.</p> <p>Administradores Departamentales Regionales, Zonales y</p>

<p>el FORM. REDAF - 03 y posteriormente devuelven con nota a Oficina Nacional o en su defecto a las Administraciones correspondientes. De presentarse observaciones, con nota solicitan las aclaraciones respectivas, o en su defecto la presencia del Jefe Nacional de Activos Fijos.</p>				<p>Subzonales y Responsables de Activos Fijos.</p>	
<p>19.3 Incorpora los activos fijos transferidos en el sistema, asimismo remite los documentos a la Unidad de Contabilidad Integrada.</p>	--	--	--	<p>Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Desconcentradas.</p>	<p>Pronta atención a la documentación recibida.</p>
<p>19.4 Unidad de Contabilidad Integrada, en base a la documentación existente, registra los activos fijos recibidos con los valores transferidos.</p>	-	-	-	<p>Responsables de Contabilidad</p>	-
<p>19.5 Responsable de Activos Fijos, codifica los activos fijos incorporados, entrega los bienes a las unidades o funcionarios solicitantes mediante acta de entrega (Ver modelo), posteriormente resguarda la documentación.</p>	-	-	-	<p>Responsables de Activos Fijos</p>	-

20	Unidades receptoras de los activos fijos, son responsables del resguardo y del buen uso de los bienes transferidos.	-	-	-	-	Unidades y funcionarios operativos	-
----	---	---	---	---	---	------------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN

		Elaborado por:			Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Freddy López JEFE DIVISION NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
Firma								
Fecha	Mat. LP 7 718 CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Freddy López JEFE NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS CAJA PETROLERA DE SALUD	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA PETROLERA DE SALUD				





Estado Plurinacional de Bolivia



caja petrolera de salud

FORMULARIO N° 5
DESCRIPCION ESPECIFICA
DE
PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO N° 5: CUADRO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y ACTIVOS FIJOS.	FECHA EMISION: 23/02/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD A NIVEL NACIONAL.	VERSION: OFICIAL
"DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO"	HOJA: 1 de 6

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	Jefe Nacional de División y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Desconcentradas	<p>Jefe de División Nacional de Activos Fijos y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Desconcentradas, practican inventarios semestralmente e identifican los activos fijos como ser: vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico no utilizados pero en estado regular, susceptibles de ser transferidos y reasignados a otras instancias del nivel desconcentrado e interno.</p> <p>1.1 Eleva informe a la jefatura inmediata superior con resultados, detallando los activos fijos vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico disponibles para su reasignación estableciendo las razones y características de los bienes, como ser (valor, fecha de compra, valor residual, depreciación acumulada y estado del bien, etc.).</p> <p>1.2 Registra en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS- FORM TAF-01.</p> <p>1.3 Los Responsables de Activos Fijos del nivel desconcentrado, remitirán a Dirección Nacional Administrativa Financiera de Oficina Nacional, la información contenida en el FORM TAF-01 debidamente firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, solicitaran al Director Nacional Administrativo Financiero, la autorización respectiva para la socialización y disposición de los bienes.</p>	<p>Administración Departamental 90 días/h.</p> <p>Regionales 40 días/h.</p> <p>Of. Nal. 30 días/h.</p> <p>Zonales y Subzonales.</p> <p>20 días</p> <p>5 días</p> <p>2 días</p>	<p>Circular</p> <p>Informe con resultados</p> <p>FORM TAF-01.</p> <p>Nota y FORM TAF-01</p>



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
2	Director Nacional Administrativo Financiero	El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona el FORM. TAF-01 y remite a la División Nacional de Activos Fijos a través del Departamento Nacional Administrativo Financiero, para que consolide la información.	1 día	Nota y FORM TAF-01
3	Jefe de División Nacional de Activos Fijos	El Jefe de División Nacional de Activos Fijos recepciona y consolida la información en el PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. TAF-01, a la conclusión eleva informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera y solicita a su vez la socialización del FORM TAF-01 a las administraciones desconcentradas de la Entidad.	5 días	FORM TAF-01
4	Director Nacional Administrativo Financiero	El Director Nacional Administrativo Financiero, toma conocimiento del informe emitido por la División Nacional de Activos Fijos, y eleva informe a Dirección General Ejecutiva, y solicita a su vez la autorización para la socialización y disposición de los activos fijos referidos en el FORM. TAF-01.	2 días	Informe y FORM TAF-01.
5	Director General Ejecutivo	El Director General Ejecutivo, en conocimiento del informe y FORM. TAF-01, emite la autorización disposición de activos fijos; autorización que es remitida a Dirección Nacional Administrativa Financiera, para su ejecución.	1 día	Nota Autorización de
6	Director Nacional Administrativo Financiero.	El Director Nacional Administrativo Financiero, recepciona la orden socialización y de disposición mediante el FORM. TAF-01 a las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.	2 días	Circular y FORM TAF-01
7	Administrador Departamental, Regional Zonal y Subzonal	El Administrador Departamental, Regional Zonal y Subzonal, recibe el FORM. TAF-01 y a través del Responsable de Activos Fijos, identifican los activos fijos vehículos, equipos médicos, muebles y enseres e instrumental medico quirúrgico requeridos, para posteriormente ser registrados en el FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. TAF-02.	5 días	Circular y FORM TAF-01





N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
8	Administrador Departamental, Regional Zonal y Subzonal	El Administrador Departamental, Regional, Zonal y Subzonal conjuntamente el Responsable de Activos Fijos, emiten la nota respectiva, para posteriormente ser remitida adjunto al FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS FORM. STAF-02, a Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de Dirección General Ejecutiva.	2 días	Nota que aprueba y FORM. STAF-02.
9	Director Nacional Administrativo Financiero	El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el FORM. STAF-02 SOLICITUD DE TRASFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS de las administraciones desconcentradas; posteriormente deriva a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera y División Nacional de Activos Fijos, para su análisis y factibilidad.	2 días	Nota y FORM. STAF-02.
10	Jefe de División Nacional de Activos Fijos.	El Jefe de División Nacional de Activos Fijos, coteja las solicitudes descritas en el FORM. STAF-02 con el FORM. TAF-01 y eleva a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera, el informe correspondiente respecto a la viabilidad o no de la transferencia de activos fijos.	5 días	Informe
11	Jefe del Departamento Nacional de Activos Fijos	El Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero, recibe, revisa y con el visto bueno eleva un informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera en conclusiones y recomendaciones.	2 días	Informe y Nota que aprueba, FORM. STAF-02 y FORM. TAF-01
12	Director Nacional Administrativo Financiero	El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el informe y revisa, si este contiene observaciones devuelve al Departamento Nacional Administrativo Financiero para su corrección; de no existir observaciones al informe aprueba. Acto seguido, eleva informe a Dirección General Ejecutiva en conclusiones y recomendaciones respecto a la disposición de los activos fijos; asimismo, solicita la emisión de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA correspondiente.	3 días*	Informe y Nota que aprueba, FORM. STAF-02 y FORM. TAF-01.
13	Director General Ejecutivo	El Director General Ejecutivo, recibe y en aplicación a las recomendaciones referidas en el informe emite RESOLUCION ADMINISTRATIVA, y remite a Dirección Nacional Administrativa Financiera para su cumplimiento.	2 día	Resolución Administrativa



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
14	Director Nacional Administrativo Financiero	El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe, deriva e instruye a su vez a la Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera su cumplimiento.	1 día	Resolución Administrativa Instructivo.
15	Departamento Nacional Administrativo Financiero.	Jefatura Departamental Nacional Administrativa Financiera instruye a la División Nacional de Activos Fijos, coordinar con los Administradores y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, la transferencia de los activos fijos.	1 día	Instructivo
16	Jefe División Nacional de Activos Fijos	<p>Jefe División Nacional de Activos Fijos, recibe y prepara el proyecto de transferencia para este efecto procede a:</p> <p>16.1 Coordina con los Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales la transferencia de los activos fijos, para este efecto instruye, se proceda a la baja de los registros tanto contable como del sistema de activos fijos y verifica los documentos de todo bien a ser transferido.</p> <p>16.2 Si los Activos provienen de Oficina Nacional, da de baja del sistema de registros los activos fijos a ser transferidos y verifica la documentación legal de los bienes.</p> <p>16.3 Coordina con contabilidad para la baja de los registros contables.</p> <p>16.4 Identifica el destino de la transferencia de los activos fijos, como ser Administración, Departamento, Unidad u Oficina.</p> <p>16.5 Una vez concluido el proceso de organización de la transferencia, mediante nota hace conocer al Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional o al Jefe Departamental Administrativo Financiero en el nivel descentrado, la fecha de envío de los activos fijos.</p>	<p>1 día</p> <p>2 días</p> <p>1 día</p> <p>2 días</p>	<p>Nota</p> <p>Nota</p> <p>Nota</p> <p>Nota</p>

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
17	Jefe de División Nacional y Responsables de Contabilidad	El Jefe de División Nacional de Contabilidad y Responsables de Contabilidad Integrada de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales dan de baja de los registros, los bienes a ser transferidos y eleva el informe correspondiente al Departamento Nacional Administrativo Financiero; esta ultima autoridad sobre la base del informe de Contabilidad, informa a la autoridad inmediata superior la baja de los activos fijos..	2 dias	Nota
18	El Director Nacional Administrativo Financiero y/o Jefe Administrativo Financiero de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, recibe e instruye a la División Nacional de Activos Fijos o Responsables del nivel desconcentrado , proceda a la transferencia.	El Director Nacional Administrativo Financiero y/o Jefe Administrativo Financiero de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, recibe e instruye a la División Nacional de Activos Fijos o Responsables del nivel desconcentrado , proceda a la transferencia.	1 dia	Nota o Instructivo
19	Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos	El Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos, elabora el acta y el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, embala los bienes. 19.1 Transfiere los bienes a la Administración conjuntamente el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03, los fletes de transporte que resulte del envío, será cubierto por la Administración solicitante. 19.2 Los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales reciben los activos fijos y a través de los Responsables de Activos Fijos, cotejan el FORMULARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS FORM. REDAF - 03 con la documentación y lo físico. De no existir observaciones, firman el FORM. REDAF - 03 y posteriormente devuelven con nota a Oficina Nacional o en su defecto a las Administraciones	3 dias	Acta de Transferencia y FORM. REDAF - 03.
			5 dias	Informe resultados de los contratos y Conformidad firmada



CAJA PE'ROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

12 OCT 2012

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL
Paz - Bolivia

	<p>correspondientes. De presentarse observaciones, con nota solicitan las aclaraciones respectivas, o en su defecto la presencia del Jefe Nacional de Activos Fijos.</p> <p>19.3 Incorpora los activos fijos transferidos en el sistema, asimismo remite los documentos a la Unidad de Contabilidad Integrada.</p> <p>19.4 Unidad de Contabilidad Integrada, en base a la documentación existente, registra los activos fijos recibidos con los valores transferidos.</p> <p>19.5 Responsable de Activos Fijos, codifica los activos fijos incorporados, entrega los bienes a las unidades o funcionarios solicitantes mediante acta de entrega (Ver modelo), posteriormente resguarda la documentación.</p> <p>Unidades receptoras de los activos fijos, son responsables del resguardo y/o del buen uso de los bienes transferidos.</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>3 días</p> <p>1 día</p>	<p>Registro de los activos fijos en el sistema.</p> <p>Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.</p> <p>Activos codificados fijos</p> <p>Acta de entrega de bienes.</p>
20	Unidades Operativas		

CONTROL DE EMISION			
Elaborado por:		Revisado por:	
Nombre	Lic. Janet Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NAL DE GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Freddy López JEFE DIVISION NAL. DE ACTIVOS FIJOS
Firma	 Lic. Aud. Janet Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO	 Lic. Grover Pérez Cruz JEFE DE LA UNIDAD NAL DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	 Lic. Freddy López Delgado JEFE NAL. DE ACTIVOS FIJOS CAJA PETROLERA DE SALUD
Fecha	Mat. 1. P. 7-718 CAJA PETROLERA DE SALUD		Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

12 OCT 2012

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
12 OCT 2012
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia



caja petrolera de salud

FORMULARIO N° 6

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA – DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.

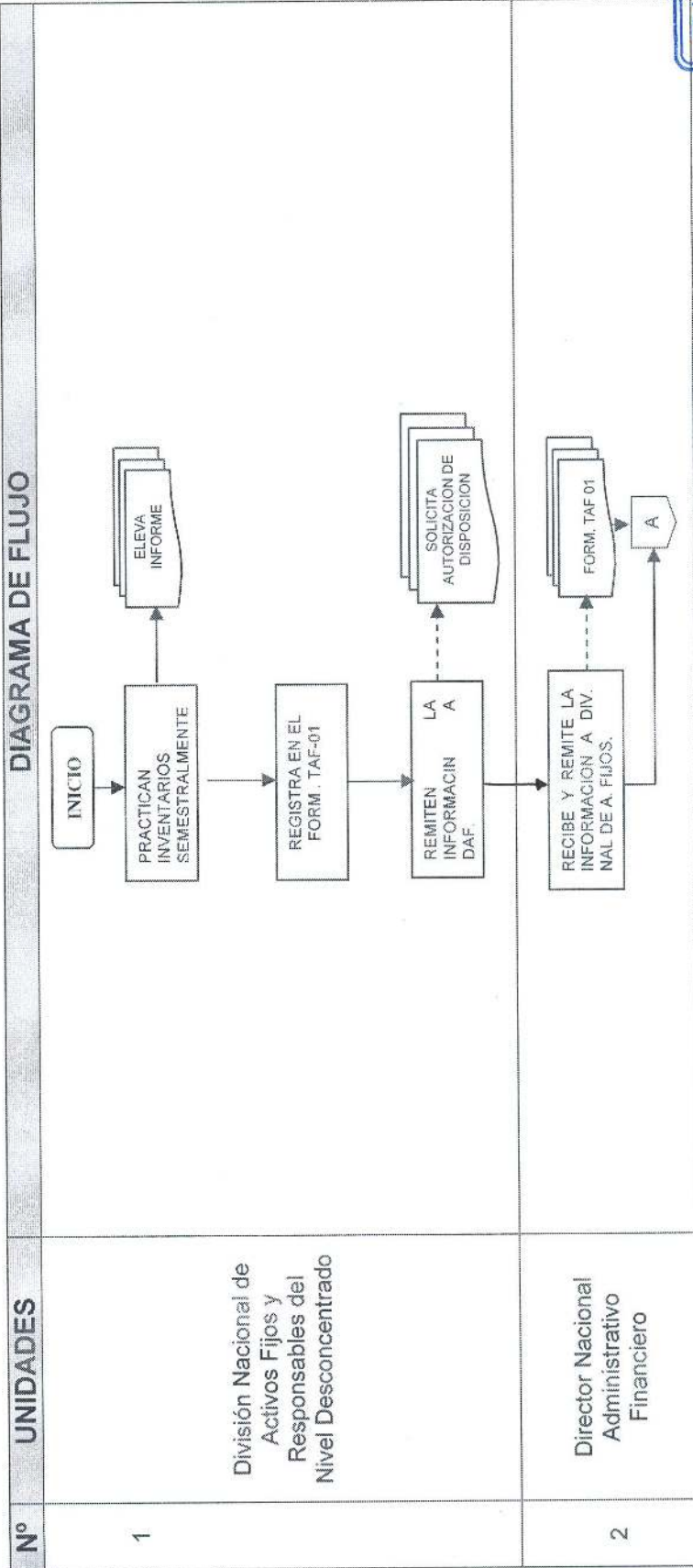
NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.

FECHA EMISION:
23/02/2011

VERSION:
OFICIAL

HOJA:
__1__ de __7__

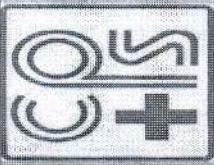
“DIAGRAMA DE FLUJO”



CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

12 OCT 2012

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA EMISION:
23/02/2012

UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.

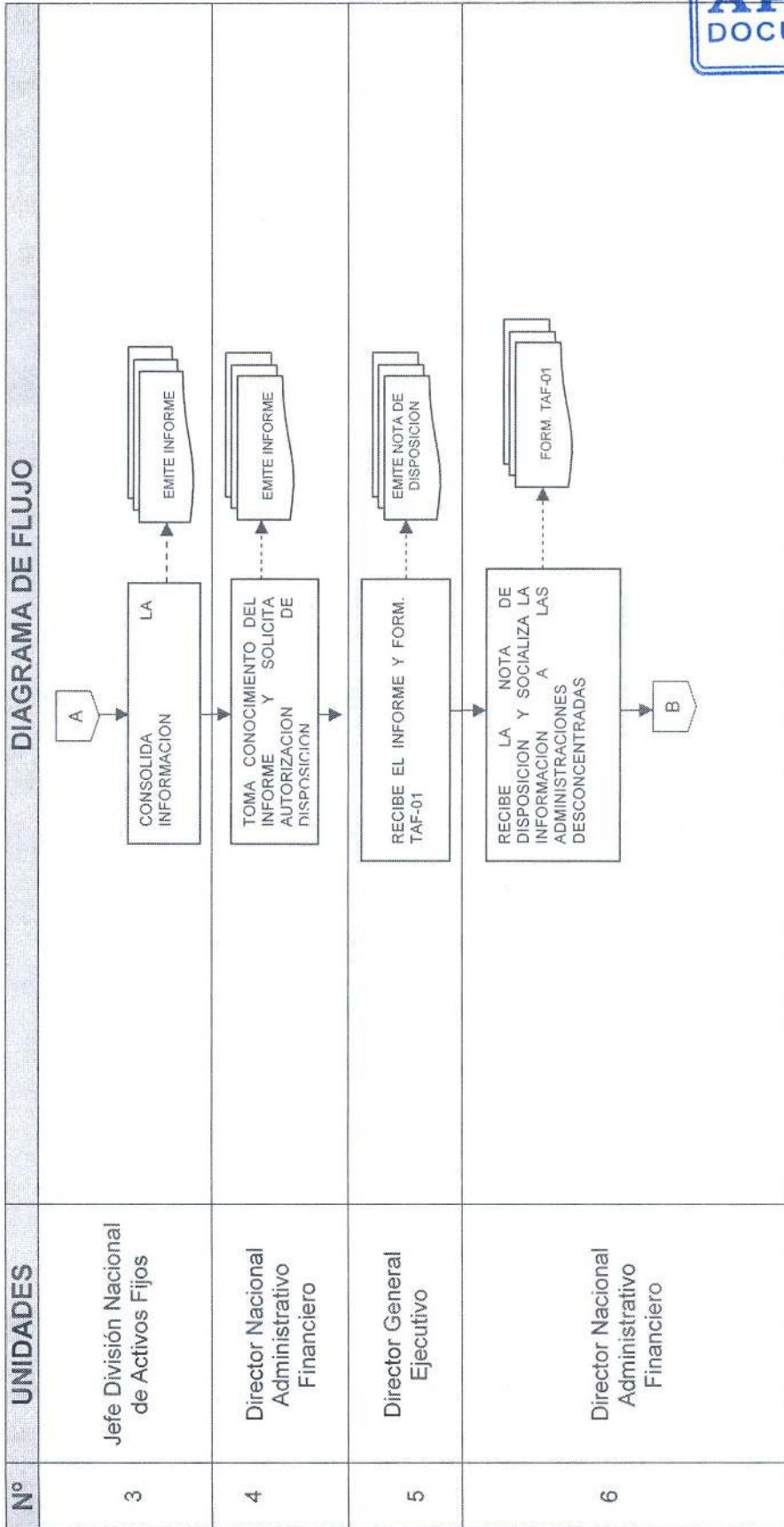
VERSION:
OFICIAL

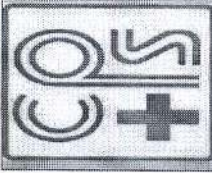
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION Y APROBACION DE NORMAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

HOJA:

2 de 7

"DIAGRAMA DE FLUJO"





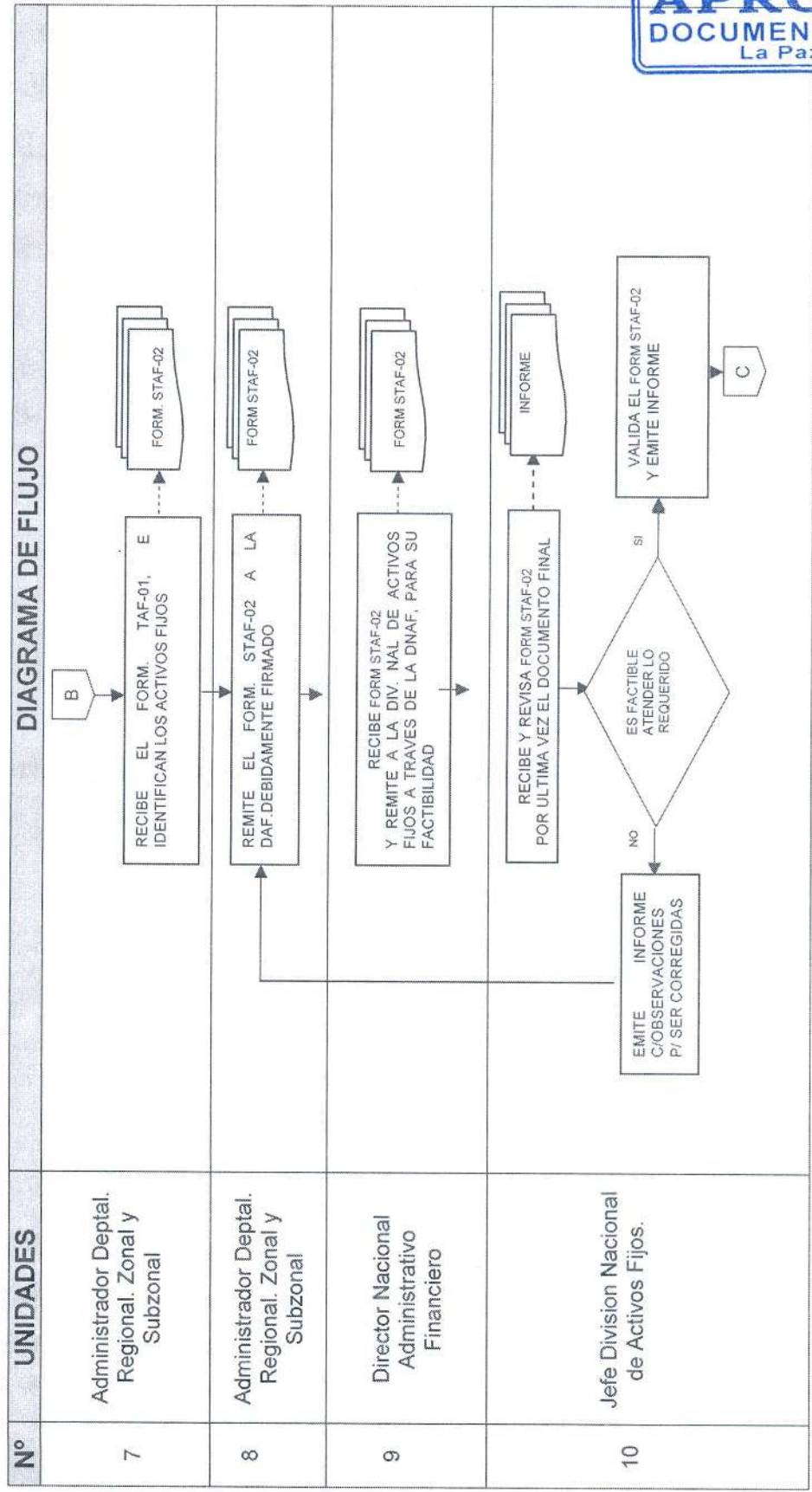
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

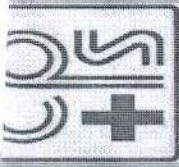
UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION Y APROBACION DE NORMAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

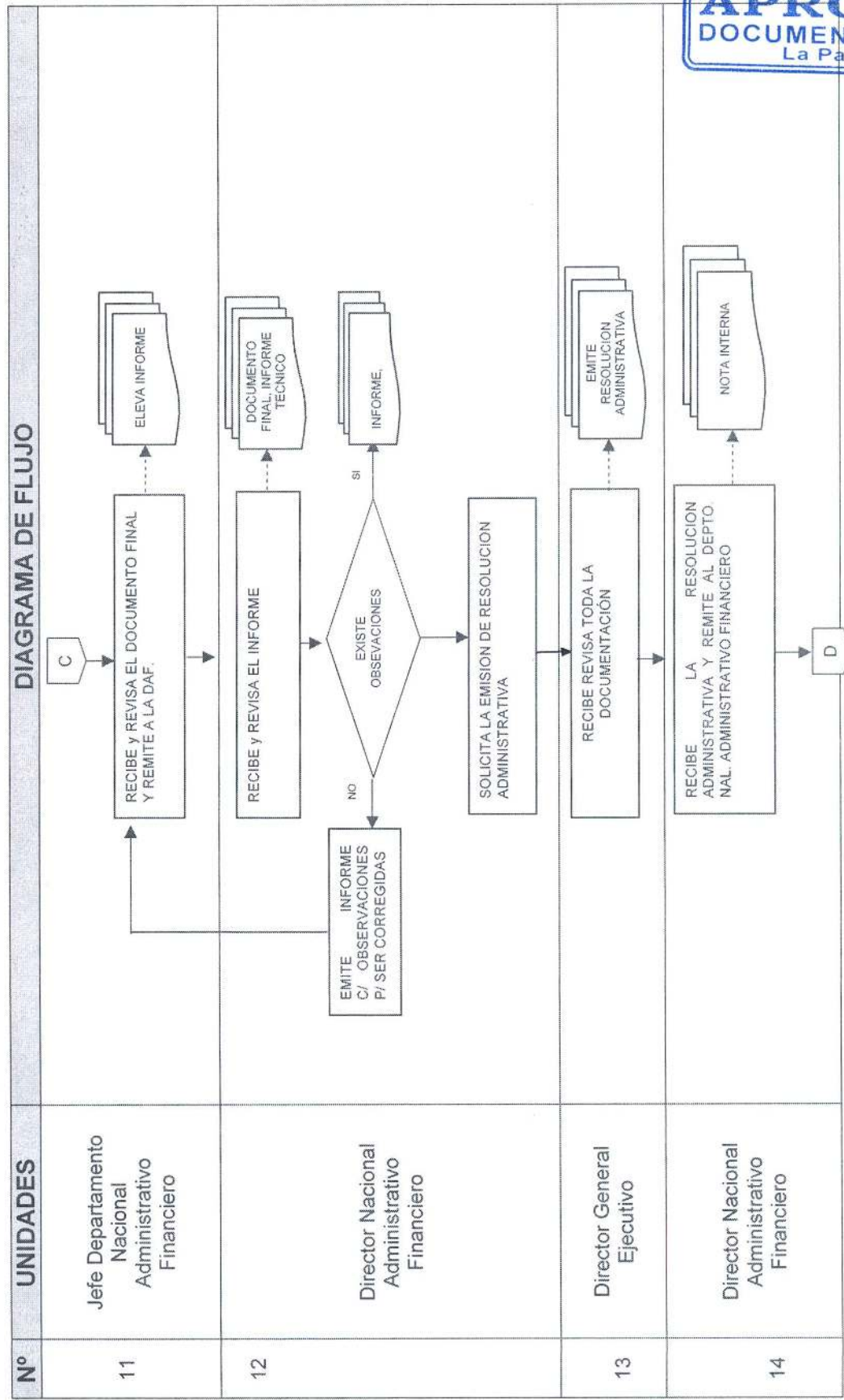
“DIAGRAMA DE FLUJO”

FECHA EMISION: 23/02/2012
 VERSION: OFICIAL
 HOJA: 3 de 7





"DIAGRAMA DE FLUJO"



CAJA PEROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
12 OCT 2012
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA EMISION:
23/02/2012

VERSION:
OFICIAL

UNIDADES INTERVINIENTES: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA - DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ADMINISTRADORES, JEFES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES - JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACTIVOS FIJOS.

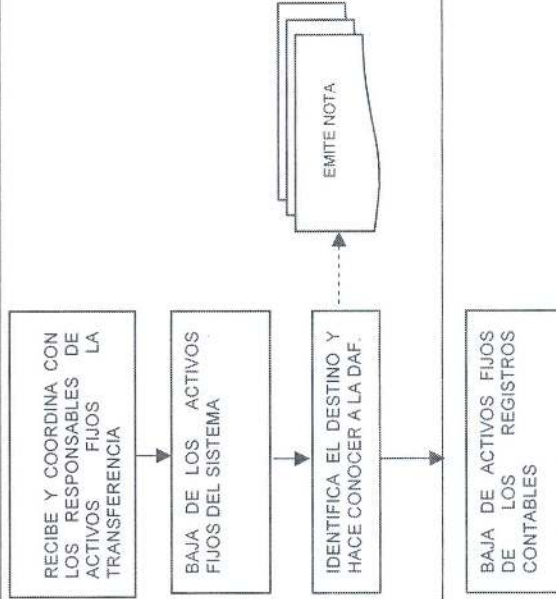
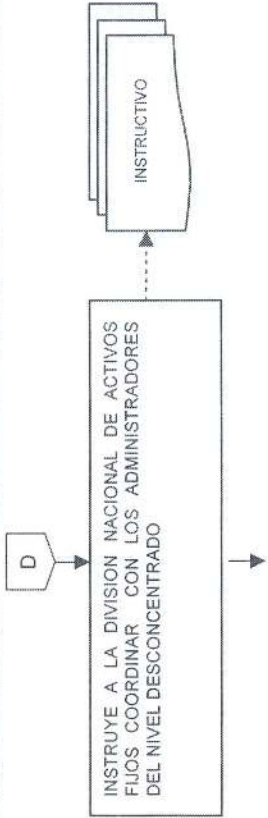
HOJA:

6 de 7

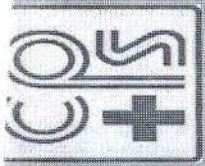
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION Y APROBACION DE NORMAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

“DIAGRAMA DE FLUJO”

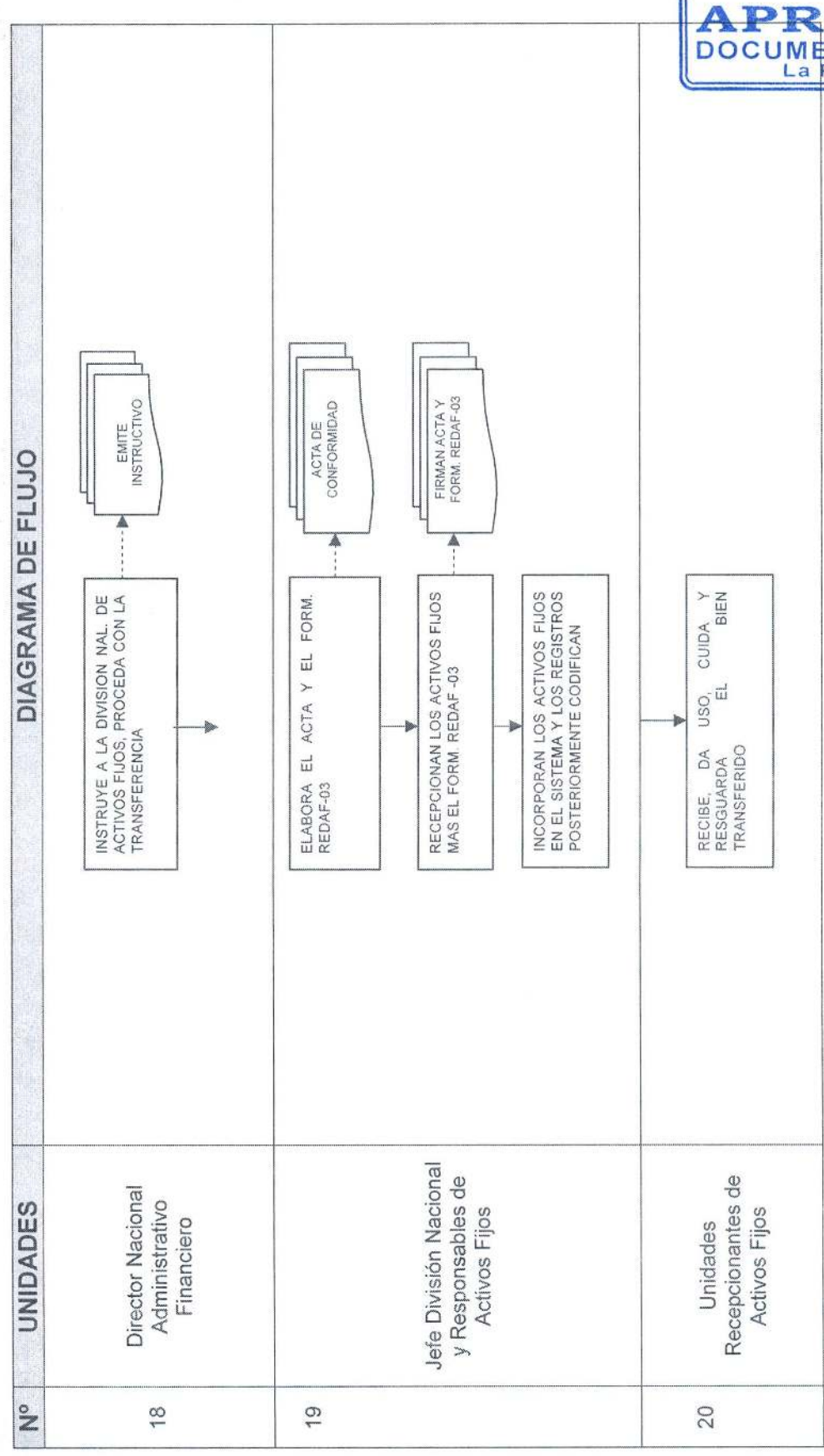
DIAGRAMA DE FLUJO	
Nº	UNIDADES
15	Jefe Departamento Nacional Administrativo.
16	Jefe División Nacional de Activos Fijos
17	Jefe División Nacional y Responsables de Contabilidad


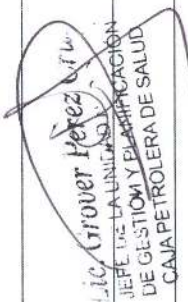
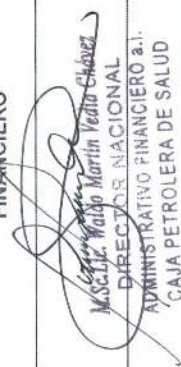
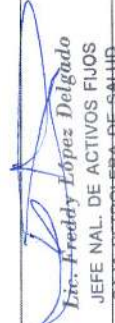



 CAJA PETROLERA DE SALUD
 HONORABLE DIRECTORIO
 12 OCT 2012 *[Signature]*
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia



“DIAGRAMA DE FLUJO”



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Janett Franco T. ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Gróver Pérez Cruz JEFE UNIDAD NACIONAL GESTION Y PLANIFICACION	Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 Lic. Janett Franco T. ANALISTA ADMINISTRATIVO Mat. LPZ-718 CAJA PETROLERA DE SALUD	 Lic. Gróver Pérez Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	 Lic. Waldo Vedia Ch. DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i. CAJA PETROLERA DE SALUD
	Lic. Freddy López JEFE NAL. DIVISION ACTIVOS FIJOS OFICINA NACIONAL	
	 Lic. Freddy López Delgado JEFE NAL. DE ACTIVOS FIJOS CAJA PETROLERA DE SALUD	


 CAJA PETROLERA DE SALUD
 HONORABLE DIRECTORIO
 12 OCT 2012 
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "MANEJO Y TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD A NIVEL NACIONAL"

R.H.D. N° 031/12

La Paz, agosto 30 de 2012.

VISTOS:

Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/ UNGP-005/2012 de fecha 02 de marzo de 2012, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL-204/2012, de fecha 03 de julio de 2012, Nota Cite: OFN-DGE-1498 con fecha de recepción 18 de julio de la presente gestión, y toda documentación que ver convino y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 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 Art. 27 del cuerpo legal citado precedentemente, establece "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, conforme a la normativa precedentemente citada, se dispone que las instituciones públicas, incluyendo las Instituciones descentralizadas quedan sujetas a sus determinaciones, debiendo de forma obligatoria cumplir las normas administrativas emanadas para las Entidades Públicas.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos "Manejo y Transferencia de Activos Fijos en la Caja Petrolera de Salud a Nivel Nacional", según Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/ UNGP-005/2012 de fecha 02 de marzo de 2012, tiene por objeto: Contar con un instrumento técnico administrativo, que regule los procesos y procedimientos necesarios a seguir para el debido cumplimiento de las transferencias de los activos fijos entre las diferentes dependencias de la institución, habilitando registros y controles respectivos en el marco de los alcances del Reglamento de Transferencia y Custodia de Activos Fijos propios de la Caja Petrolera de Salud.

Que, según Informe Legal OFN/DGE/JDNAL-204/2012, de fecha 03 de julio de 2012, en el punto V Conclusiones y Recomendaciones señala: En merito a los antecedente, consideraciones de hecho y derecho, normativa aplicable y justificaciones técnicas que acreditan la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos "Manejo y Transferencia de Activos Fijos en la Caja Petrolera de Salud a Nivel Nacional", se recomienda considerar procedente la aprobación del mencionado manual, tomando en cuenta que la Unidad de Gestión y Planificación, manifiesta predisposición de atender cualquier detalle complementario que sea necesario y pueda ser efectuado por el Honorable Directorio.

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
Cruz
Jorachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórriz
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri

Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo

Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija



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
Cruz
Juarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri

Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo

Oruro
Potosí
Liyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija

institucional, por lo que, de acuerdo a lo establecido por el inc. c), Art. 12 del Estatuto Orgánico corresponde al Honorable Directorio Aprobar la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud, sus Estatutos, Reglamentos y Manuales.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos "Manejo y Transferencia de Activos Fijos en la Caja Petrolera de Salud a Nivel Nacional", estructurado de la siguiente forma: Formulario N° 1 Identificación de Procesos y Procedimientos; Formulario N° 2 Caracterización de los Procesos; Formulario N° 3 Descripción de Procesos; Formulario N° 4 Diagnostico de Procedimientos; Formulario N° 5 Descripción Especifica de Procedimientos; Formulario N° 6 Flujograma. Asimismo conforme los parámetros técnicos y legales establecidos en el Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/ UNGP-005/2012 de fecha 02 de marzo de 2012 e Informe Legal OFN/DGE/JDNAL-204/2012, de fecha 03 de julio de 2012, lo cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, se proceda a la difusión y estricto cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizara conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación.

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad, y todas las instancias que correspondan.

Dr. José Luis Martínez C.

PRÉSIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

Sra. María Mercedes Páezano Céspedes

Sr. Victor Monasterios Borja

RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Nuñez Sangueza

RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

RCJ/ALHD

CC. ARCHIVO