



caja petrolera de salud



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
LA TOMA FÍSICA DE
INVENTARIO EN LA CAJA
PETROLERA DE SALUD**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

En el marco de mejorar los servicios de las prestaciones en salud de la Caja Petrolera de Salud, a través del diseño y elaboración de instrumentos administrativos complementarios para la administración, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacén, Farmacia y Activos Fijos de la Caja petrolera de Salud a Nivel Nacional"; destinado a uniformar, organizar y fortalecer la gestión administrativa y uso adecuado de los recursos.

Documento que determina que para alcanzar una óptima inventariación se debe planificar y organizar las actividades, por cuanto los manuales de procesos y procedimientos se constituyen en un instrumento administrativo complementario al Manual de Organización y Funciones, en consecuencia contribuyen a mejorar los controles internos en la Institución,

El presente documento describe el proceso, procedimientos y actividades administrativas a seguir para alcanzar resultados efectivos. En consecuencia los Manuales de Procesos y Procedimientos son la base del sistema de calidad y mejoramiento continuo de la eficiencia, por lo que, no solo es suficiente contar con reglamentos internos sino que además estos deben ser complementados con estos instrumentos administrativos, porque permiten integrar acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios y de esta forma alcanzar la satisfacción de la población asegurada.

El objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos, se circunscribe en detallar de forma secuencial cada una de las operaciones que conlleva la toma de inventarios, además determina la cantidad de bienes que posee la Institución a un periodo

determinado, así como implanta tiempos de cumplimiento para cada una de las actividades e instancias intervinientes, establece responsabilidades por la mala aplicación y cumplimiento de la presente norma interna.

Por último, se complementa con el diagrama de flujo que describe de forma gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones que contemplan un procedimiento.





caja petrolera de salud

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**



FORMULARIO N°1

**IDENTIFICACION DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.	FECHA EMISION: 10/10/13
	VERSION: OFICIAL
	HOJA: 1 de 1

“IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

No	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Adopta medidas de control que precautelen los intereses de la Institución.	Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.	Determinar la cantidad de materiales, insumos médicos, medicamentos, productos y bienes activos fijos, que tiene la Caja Petrolera de Salud
2	Realiza inventarios de activos fijos semestral y anualmente.		
3	Norma y regula los procesos y procedimientos técnicos administrativos del área, a nivel nacional.		
4	Emite informe de resultados de los inventarios.		

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma			
Fecha			Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD





caja petrolera de salud

**DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACION**



FORMULARIO N°2

**CARACTERIZACION
DE PROCESOS**

FORMULARIO N° 2: CUADRO ANALÍTICO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA EMISIÓN: 10/10/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.		VERSION: OFICIAL
			HOJA: 1_de_1
“CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS”			

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.	Establecer procedimientos para la toma física de inventarios semestral y anual al 100% de las áreas de Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.	Proceso de Apoyo Administrativo.	Institucional

CONTROL DE EMISIÓN				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Hugo Conde Espinoza JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma				
Fecha				Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

16 DIC 2013

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 Y PLANIFICACIÓN**



FORMULARIO N°5

**DESCRIPCION ESPECÍFICA
DE PROCEDIMIENTOS**

FORMULARIO N° 5: CUADRO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA EMISION: 10/10/13
			VERSION: OFICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACÉN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.			
NOMBRE DEL PROCESO: Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a Nivel Nacional en la Caja Petrolera de Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Toma Física de Inventarios,- Elaboración del Informe, - Conciliación del Inventario con Kardex Físico Valorado de Almacén General y Farmacia, - Conciliación, Actualización y Registro de Activos Fijos.			
OBJETIVO: Establecer procedimientos para la toma física de inventario semestral y anual al 100% de las áreas de Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.			
ALCANCE: NIVEL NACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA			
RESPONSABLES (UNIDADES QUE INTERVIENEN): Dirección Nacional Administrativa Financiera, Departamento Nacional Administrativo Financiero, Jefe o Responsable Administrativo Financiero, Unidad de Contabilidad, Almacén General, Almacén Farmacia y Activos Fijos de Oficina Nacional y Administración Departamental, Regional, Zonal o Sub Zonal.			
“DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO”			

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	El Director Nacional Administrativo Financiero	PROCEDIMIENTO 01 ORGANIZACIÓN Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS. 1. Emite instructivo a nivel nacional para la toma física de inventarios de Almacén General, Farmacia y Activos Fijos, define lineamientos específicos para este fin.	1 día/h	INSTRUCTIVO
2	Jefe Departamento	1. Recibe instructivo y elabora cronograma para la toma física de inventarios	2 días/h	INSTRUCTIVO Y


CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

16 DIC 2013

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

La Paz - Bolivia

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
	<p>Nacional Administrativo Financiero. Jefe o Responsable Administrativo Financiero Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e I.O.N.</p>	<p>tanto semestral como anual.</p>		<p>CRONOGRAMA</p>
3	<p>Director Nacional Administrativo Financiero, Administrador, Jefe o Responsable Administrativo Financiero Departamental, Regional Zonal, Sub Zonal e ION.</p>	<p>Conforman Equipos Multidisciplinarios independientes al área de activos fijos tanto en Oficina Nacional como en cada Administración Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e Instituto Oncológico Nacional.</p> <p>1. Designan mediante Memorándum con quince (15) días de anticipación a la toma de inventarios, a los funcionarios que conformarán el Equipo Multidisciplinario y al Responsables de llevar adelante la toma física de inventarios de acuerdo al cronograma establecido, tanto para el área de salud, como para el área administrativa considerando lo siguiente:</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA ALMACÉN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesional delegado del área administrativa - Un Auxiliar Administrativo - Un profesional auditor delegado por el Departamento de Auditoría Interna, en su calidad de (veedor). - Otro funcionario que la autoridad considere pertinente, y - Al Responsable del Almacén General en su calidad de guía u orientador. <p>ACTIVOS FIJOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesional delegado del área administrativa - Un Auxiliar Administrativo - Un profesional auditor delegado por el Departamento de Auditoría Interna, 	<p>1 días</p>	<p>MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN</p>



Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO DE SOPORTE
		<p>en su calidad de (veedor).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otro funcionario que la autoridad considere pertinente, y - Al Responsable de activos fijos en su calidad de guía u orientador. <p>ÁREA DE SALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesional delegado del área administrativa - Un profesional médico, de acuerdo al área o servicio que corresponda - Una licenciada en enfermería. - Un auxiliar Administrativo. - Un profesional auditor delegado por el Departamento de Auditoría Interna, en su calidad de (veedor). - Otro funcionario que la autoridad considere pertinente, y - Al Responsable de activos fijos en su calidad de guía u orientador. <p>FARMACIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uno o dos Regentes de Farmacia, dependiendo de la magnitud del almacén. - Un funcionario delegado del área administrativa. - Un auxiliar Administrativo. - Solicitará un profesional auditor delegado por el Departamento de Auditoría Interna, en su calidad de (veedor). - Otro funcionario que la autoridad considere pertinente <p>Por la magnitud de los bienes existentes en las Administraciones Departamentales, que cuenten con presupuesto asignado para este efecto, podrán contratar consultorías externas para el caso específico previa aprobación de las autoridades nacionales. Contratación que debe estar en el marco del D.S. 0181 Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>		
	Equipo Multidisciplinario.	1. Reciben memorándum de nombramiento y en función a la designación se organizan para la toma física de inventarios, planifican las actividades a	5 días/h	DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN



Nº	RESPONSABLE (AREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
4		<p>realizar, definen el objetivo, alcance, fecha de inicio y conclusión del inventario, resultados alcanzados y método de verificación.</p> <p>2. Solicitan al Responsable de Almacén General, Almacén Farmacia y Activos Fijos de acuerdo a correspondencia, lista de materiales, insumos médicos, medicamentos, productos, bienes o activos fijos en existencia.</p>		PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.
5	<p>Responsable Nacional de Almacén General, y Activos Fijos de Oficina Nacional.</p> <p>Responsable Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION de: Almacén Farmacia, Almacén General, Farmacia y Activos Fijos.</p>	<p>Recibe, emite y remite al Equipo Multidisciplinario el listado de materiales, insumos médicos, medicamentos, productos, bienes o activos fijos en existencia.</p>	1 días/h	LISTADO DE MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS MEDICOS, MEDICAMENTOS O ACTIVOS FIJOS
6	Equipo Multidisciplinario,	<p>1. Recibe listado de bienes, materiales, insumos médicos, medicamentos, productos, bienes o activos fijos en existencia, de Almacén General, Farmacia o Activos Fijos.</p> <p>2. Con la información y documentación obtenida, proceden a llevar adelante la toma física de inventarios de Almacén General, Farmacia o Activos Fijos según corresponda. acuerdo a lo planificado y organizado; para este efecto se debe tomar en cuenta lo siguientes aspectos:</p> <p>a) En Almacén General y Farmacia.</p> <p>❖ Verifican si se dispone del listado de productos, insumos,</p>	10 días/h	LISTADO DE



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>medicamentos o ítems a ser inventariados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinan el método en la toma física de inventarios. ❖ Elaboran y firman el Acta de Inicio de Inventario. ❖ Proceden indistintamente al recuento físico de los materiales, suministros, insumos médicos y medicamento de Almacén General y Farmacia, cotejando y tikeando con lápiz rojo en el listado correspondiente, sobre la base del detalle proporcionado. ❖ De existir cajas cerradas, abrir y recontar el contenido verificando el producto. Posteriormente cerrar las cajas y colocar tal cual se encontraban. ❖ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, transito, deposito, productos a vencer y vencidos registrarlos claramente al final de la hoja o en su defecto se habilitará una planilla adicional, siguiendo el mismo patrón de las columnas definidas en listado. ❖ Respecto a las últimas incorporaciones y/o compras de medicamentos, insumos médicos, elaborar una nueva planilla registrando en detalle las características del bien adquirido, información que debe ser parte del informe. ❖ Al finalizar el conteo, verificar si todos los productos, insumos, medicamentos o ítems en lista fueron inventariados, si se presenta alguna duda, se debe volver a revisar o recontar nuevamente el artículo o producto observado en el lugar en que se encuentre, a fin de confirmar la cantidad real de existente. ❖ Si se encuentran materiales, suministros, insumos, medicamentos, productos, o ítems que no estén en la lista, estos deben ser registrados con bolígrafo de forma clara y legible al final de la hoja o en su defecto se habilitará una planilla adicional, siguiendo el mismo patrón de las columnas definidas en listado. ❖ Concluido la etapa anterior, revisarán el detalle de los datos verificados y registrados, a fin de que no exista productos, insumos, medicamentos o ítems no inventariados. ❖ Si como resultados del inventario resultaren materiales, suministros, 		<p>MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS MÉDICOS o MEDICAMENTOS</p>



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>insumos, medicamentos, productos, o ítems en demasía, estos deben hacer hincapié en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De evidenciar faltantes, se debe agotar su ubicación en todos los lugares posibles antes de registrarla como faltante real. ❖ El resultado del inventario no debe presentar rayones, tachaduras, borrones ni ninguna otra forma que genere duda del resultado final obtenido. ❖ Concluido la toma física de inventarios, elaboran y firman el Acta de Cierre de Inventario. ❖ Elaboran el Informe final. <p>b) En Activos Fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar si se dispone del listado de activos fijos a ser inventariados. ❖ Determinar el método en la toma física de inventarios. ❖ Verificar el correcto ordenamiento de los bienes antes de iniciarse el inventario ❖ Elaboran y firman el acta de inicio de inventario. ❖ Proceden al recuento físico de los bienes activos, verifican que todos los bienes muebles, equipos de oficina; equipo de computación; vehículos; equipos de comunicación, equipos médicos, instrumental médico quirúrgico, mobiliario hospitalario, biblioteca, software, líneas telefónicas y biblioteca, que existan físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado y que corresponda a la naturaleza de activo fijo o bien menor, cotejando y tikeando con lápiz rojo en el listado correspondiente. Asimismo, en el proceso del inventario verificarán si todos los bienes cuentan con el código de barras correspondiente y si están visibles; de no ser el caso exigirán al Responsable de Activos Fijos su codificación o reposición en el acto. <p>El funcionario usuario de los activos fijos, mostrará bajo responsabilidad, al Equipo Multidisciplinario, todos los bienes que le fueron asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave.</p>	<p>De 15 a 90 días/h</p> <p>Está en función a la cantidad de bienes existente en cada Administración</p>	<p>DETALLE O LISTA DE LOS ACTIVOS FIJOS A SER INVENTARIADOS</p>



**CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO**

16 DIC 2013

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

La Paz - Bolivia

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Clasifican los activos fijos de acuerdo al estado de conservación de los bienes, considerando los siguientes parámetros: <p style="margin-left: 40px;">1 = NUEVO 2 = BUENO (+) 3 = REGULAR (-) 3 = DETERIORADO 4 = MALO 5 = OBSOLETO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecerán la existencia de bienes producto de transferencias realizadas, bienes en tránsito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos siniestrados, deposito, arrendamiento, robados, extraviados y en poder de terceros. Asimismo, si cuenta con la documentación sustentatoria relacionada al hecho, como ser actas, denuncias u otros documentos. ❖ Establecer, verificar y registrar la existencia de acciones telefónicas. ❖ Verificar que se haya alcanzado el objetivo el 100% del inventario previsto. ❖ Al finalizar la verificación física de los bienes en lista si todos fueron inventariados, si se presentará alguna duda, revisar nuevamente el activo fijo en el lugar en que se encuentra para confirmar físicamente la existencia. ❖ Si se encuentran activos fijos que no estén enlistados, se anotarán con bolígrafo y en forma legible, al final de la hoja o en su defecto se habilitará una planilla adicional, de los bienes o activos fijos observados, siguiendo el mismo patrón de columnas definidas en listado. ❖ El resultado de inventarios no debe presentar rayones, tachaduras, borrones ni ninguna otra forma que genere duda en los resultados obtenidos. 		



CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

16 DIC 2013

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

Nº	RESPONSABLE (AREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboran y firman el Acta de cierre de inventario. ❖ Elaboran el Informe final. <p>3. La toma física de inventarios será practicada de forma semestral y anual tanto a los bienes tangibles como intangibles y líneas telefónicas. Para alcanzar la efectividad en la inventariación del 100% de los activos fijos. Estos últimos no deben ser movidos treinta días antes del proceso de inicio del inventario.</p>		
7	Equipo Multidisciplinario	<p>PROCEDIMIENTO 02 ELABORACION DEL INFORME</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboran y firman el informe en conclusiones y recomendaciones, sobre la base de lo planificado, organizado y actividades desarrolladas; el informe debe ser dirigido al Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y en el nivel desconcentrado e ION al Jefe o Responsable Administrativo Financiero. 2. Remiten el informe a las autoridades citadas. 	10 días/h	INFORME EN CONCLUSIONES
8	Director Nacional Administrativo Financiero, Jefe o Responsable Administrativo Financiero de la Administración Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionan el informe en conclusiones y recomendaciones. 2. Revisa y aprueba el informe final de la toma física de inventario, o en su defecto solicita ampliación del mismo, en cuyo efecto mediante nota devuelven el informe a la Comisión Multidisciplinaria para que procedan al ajuste o complementación del informe. 	2 días/h	INFORME EN CONCLUSIONES
9	Equipo Multidisciplinario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben la nota de solicitud de aclaración o ampliación al informe final por parte de la autoridad competente. 	2 días/h	NOTA INFORME E



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
10	Director Nacional Administrativo Financiero, Jefe o Responsable Administrativo Financiero de la Administración Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION	<p>2. Amplían o aclaran lo observado lo observado, para posteriormente ser remitido el informe final a las autoridades referidas en el punto 7 para su aprobación.</p> <p>1. Recibe el informe final, aprueba y deriva a su vez a las siguientes instancias:</p> <p>a) En Oficina Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Al Departamento Nacional Administrativo Financiero los informes de Almacén General y Activos Fijos. <p>b) En la Administración Departamental, Regional, Zonal o Sub Zonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Al contador los informes de Almacén General y Farmacia. ❖ Al Responsable Nacional de Activos Fijos, el informe final de Activos Fijos. <p>2. Instruye a su vez, la revisión, conciliación y registro con el sistema integrado de contabilidad.</p>	2 días/h	AMPLIATORIO
11	Jefe Departamento Nacional Administrativo Financiero o Contador Departamental, Regional, Zonal, Sub-Zonal e ION.	<p>1. Recibe el informe en conclusión y recomendación de la Toma Física de Inventarios.</p> <p>2. Remite el original del informe a los Responsables o Encargados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kardex Físico Valorado de Almacén General y Farmacia. - Activos Fijos y de líneas telefónicas. <p>3. Instruye a su vez se proceda a la conciliación.</p>	2 días/h	NOTA INFORME EN CONCLUSIONES
	Responsable de	PROCEDIMIENTO 03 CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO CON KARDEX FISICO VALORADO DE		RESULTADOS DEL



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
12	Kardex Físico Valorado de Almacén General y Farmacia.	<p>ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasta el 30 de junio y 31 de diciembre de gestión, deben registrar todos los ingresos y salidas de los Almacén General. Recibe el informe en conclusiones e identifica los productos, insumos, medicamentos o ítems no incorporados en el sistema correspondiente sea de Almacén General o Farmacia (sobrantes) y bienes no existentes (faltantes). Concilian los resultados del inventario con el Kardex Físico Valorado y planilla, tikeando con lápiz rojo cada producto en conformidad de lo conciliado. Concluida la conciliación, si las cantidades no reflejan diferencia entre el Kardex Físico Valorado, planillas y el Físico, este debe ser de conocimiento del Responsable de Almacén General y Farmacia. Si de la conciliación surgieran deficiencias de mas (sobrante) o menos (faltante), se debe establecer claramente las cantidades y debe ser registrado en observaciones. Las diferencias establecidas debe ser comunicado por escrito al Responsable de Almacén General o Farmacia; fijándose plazos perentorios para la regularización de las diferencias. 	De 1 a 10 días/h Está en función a la cantidad de bienes existente en cada Administración	INVENTARIO PRACTICADO
13	Responsable de Almacén General y Farmacia de la Administración Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION.	<ol style="list-style-type: none"> Reciben la nota de observaciones, revisan y establecen el origen de las diferencias. Identifican las diferencias dentro del plazo establecido. Mediante o nota remiten al Responsable de Kardex Valorado de Almacén General o Farmacia las aclaraciones respectivas. 	5 días/h	NOTA CON LISTA DE ITEMS OBSERVADOS
14	Responsable de Kardex Físico Valorado de Almacén y Farmacia.	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la nota con el contenido de las aclaraciones y establece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Si las diferencias fueron por omisión, olvido o cantidades mal sumadas, estas deben ser subsanadas en el proceso de verificación con el contador y responsables; posteriormente registrar en las planillas de 	5 días/h	Informe o nota con aclaraciones.



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>inventarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de FALTANTES no justificados, deben ser considerados como cargo contable a la cuenta personal del Responsable. Los SOBRANTES, deben ser registrados como un ingreso para la Institución. Diferencias que debe ser informado al Contador para su registro contable. Solicitar al Contador el estado de cuentas conjuntamente los auxiliares, sea de Almacén General o farmacia Verifica si los saldos igualan, de presentarse diferencias deberán revisar los ingresos y egresos mensualmente, de ser necesario los comprobantes de contabilidad. Determinada la diferencia, se debe elaborar un Estado de Ajustes, registrando el número de comprobante de contabilidad a ser ajustado, numero de nota de remisión, numero de nota de recepción a ser ajustado, El Estado de Ajustes debe ser firmado y sellado, posteriormente, remitir a contabilidad para su registro y posterior elaboración del comprobante de egreso (diario). 		
15	Responsable de Contabilidad Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION.	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el Estado de Ajustes elaborado por el Responsable de Kardex Físico Valorado. Registra las diferencias 	1 días/h	ESTADO AJUSTES DE
16	Responsable de Kardex Físico Valorado de Almacén General y Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a contabilidad la copia del estado de cuentas sea de Almacén General o Farmacia, para verificar que los registros contables sean iguales al inventario del Kardex Físico Valorado. Verificado lo anterior, proceder a la actualización de los materiales, insumos médicos, medicamentos, productos de Almacén General o farmacia tomando los valores de las UFV's. Elaborará un estado de actualización donde mostrará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Saldo conciliado con registros contables, Saldo actualizado, 	5 días/h	ESTADO CUENTAS DE



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> Diferencia a registrar por actualización. <p>4. Remite la información a contabilidad para su registro</p>		
17	Responsable de Contabilidad Departamental, regional, Zonal, Sub Zonal e ION.	Registra de acuerdo a Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1 dias/h	ESTADO DE CUENTAS AJUSTADO
18	Responsable de Activos Fijos Nacional, Departamental, Regional Zonal, Sub Zonal e ION.	<p>PROCEDIMIENTO 04 CONCILIACION, ACTUALIZACION Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe el informe en conclusiones e identifica los activos fijos no incorporados en el sistema (sobrantes) y bienes no existentes (faltantes). Registra en el sistema de activos fijos las altas, bajas y transferencias realizadas. Solicita a contabilidad el Estado de Cuentas de Activos Fijos, Estado de Depreciación Acumulada y Estado de la Amortización Acumulada. Concilian los resultados del inventario con los registros contables. Posteriormente procede a la actualización los bienes activos fijos, sobre la base de las UFV's, Remite mediante nota a Contabilidad los estados por rubros debidamente firmados para su registro contable. <p>Las altas, bajas y transferencias deben ser registradas al 30 de junio o cierre de gestión, las incorporaciones serán registradas en el día, posteriormente informar a Contabilidad para su registro contable.</p> <p>SOBRANTES, En activos fijos, cuando exista un bien mueble, equipos médicos o instrumental que tenga número de folio y/o número de inventario mismo que no esté registrado en el listado de inventarios, por ningún motivo deben considerarlo como un sobrante, en este caso se debe regularizar la existencia</p>	5 a 15 dias/h	ESTADOS DE CUENTAS



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>del mismo a través de un movimiento de alta o por transferencia.</p> <p>Se debe considerar como sobrante, aquellos bienes o activos fijos que no cuenten con datos de folio, código de identificación y no este registrado en el listado inicialmente proporcionado.</p> <p>FALTANTES Considerar como faltantes, los bienes que estén registrados en el listado y que habiendo agotado las posibilidades de su localización se desconozca su ubicación al momento de la inventariación, aspecto que debe constar en el acta y solicitar se proceda su curso respectivo para la reposición del mismo por el funcionario a quien le fue asignado el bien.</p> <p>En los casos de robo, siniestro y/o accidente, el Responsable de Activos Fijos debe contar con toda la documentación respaldatoria como ser; informe, denuncia a las instancias correspondientes u otros según el caso amerite, para su posterior reposición o dar de baja.</p>		
19	Responsable de Contabilidad Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los Estados ajustados. 2. Registra en el sistema de contabilidad. 	1 días/h	ESTADO AJUSTES DE



CONTROL DE EMISIÓN

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Hugo Conde Espinoza JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma			
Fecha			Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD





caja petrolera de salud

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**



FORMULARIO N°6

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA EMISION:
10/10/713

VERSION:
OFICIAL

HOJA:
1 de _3_

NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.

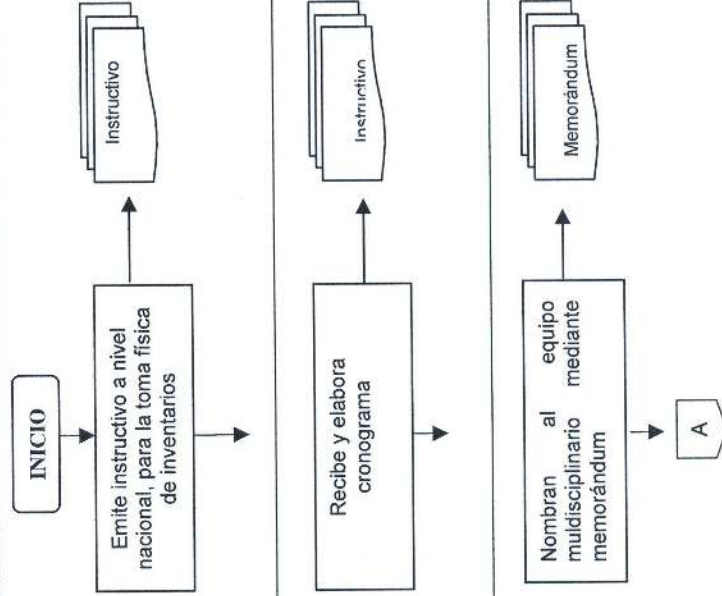
NOMBRE DEL PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION Y TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES

Nº



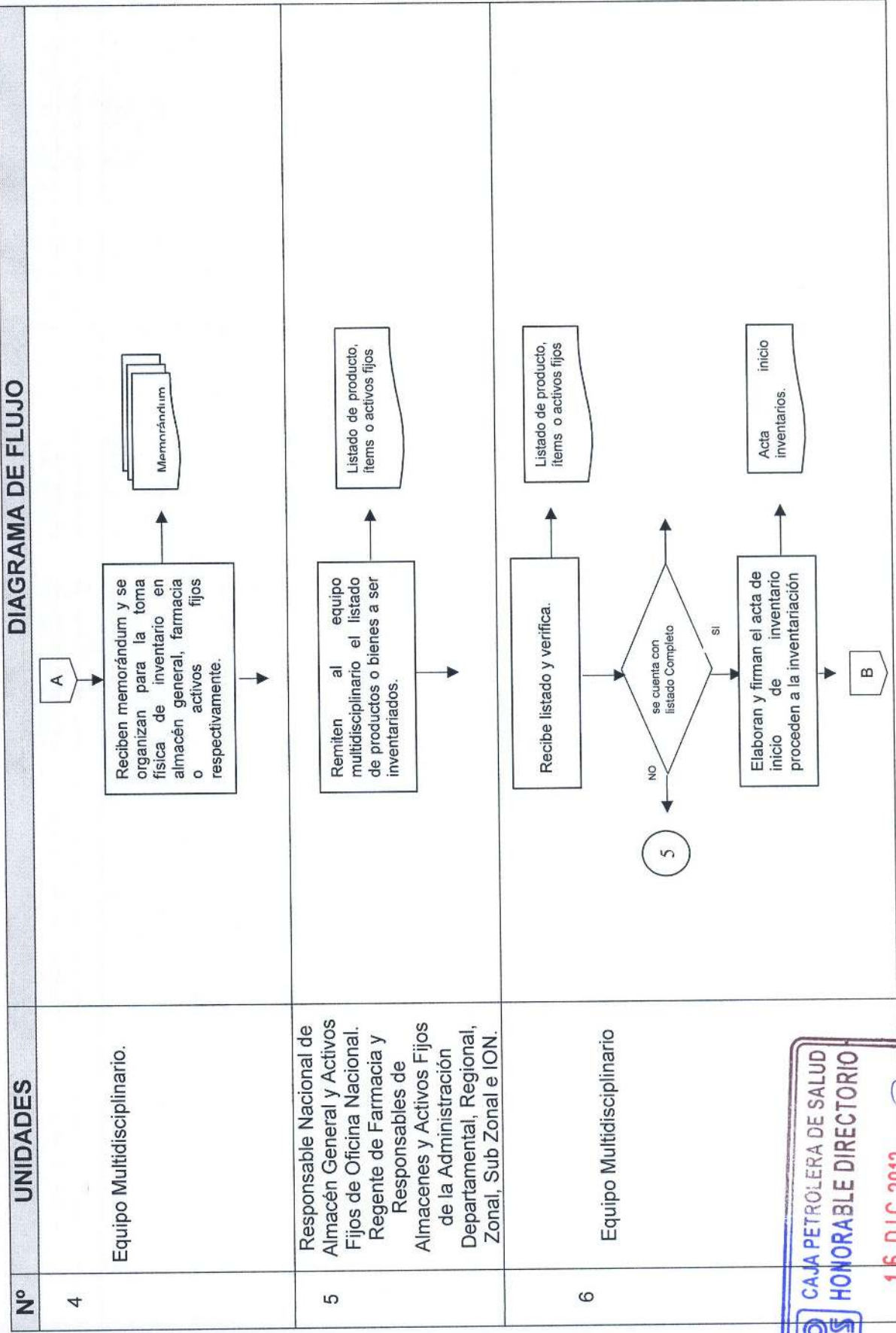
1 El Director Nacional Administrativo Financiero.

2 Jefe Departamento Nacional Administrativo Financiero. Jefe o Responsable Administrativo Financiero Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e I.O.N

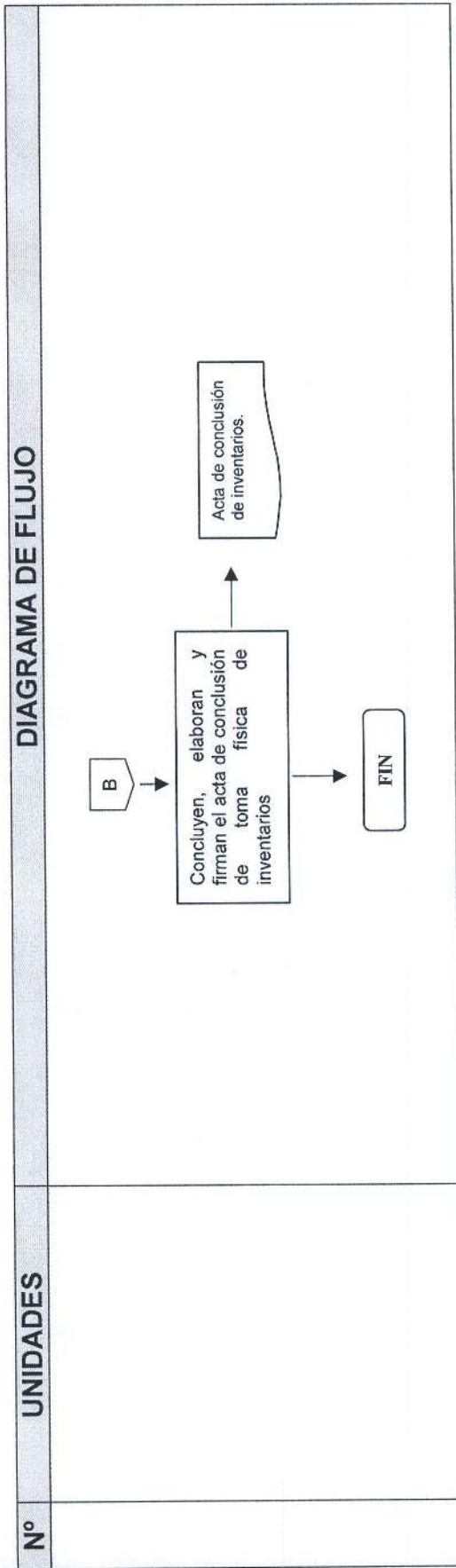
3 Director Nacional Administrativo Financiero, Administrador y Jefe Dpto. Na. de RR. HH (Oficina Nacional). Jefe o Responsable Administrativo Financiero y Responsable de RR. HH. Departamental, Regional Zonal o Sub Zonal e ION.



DIAGRAMA DE FLUJO




CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
 16 DIC 2013
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Hugo Conde Espinoza JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma			
Fecha			Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA EMISION: 10/10/13
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.		VERSION: OFICIAL
NOMBRE DEL PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN ALMACENES, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD		HOJA: __1__ de __3__
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME.		

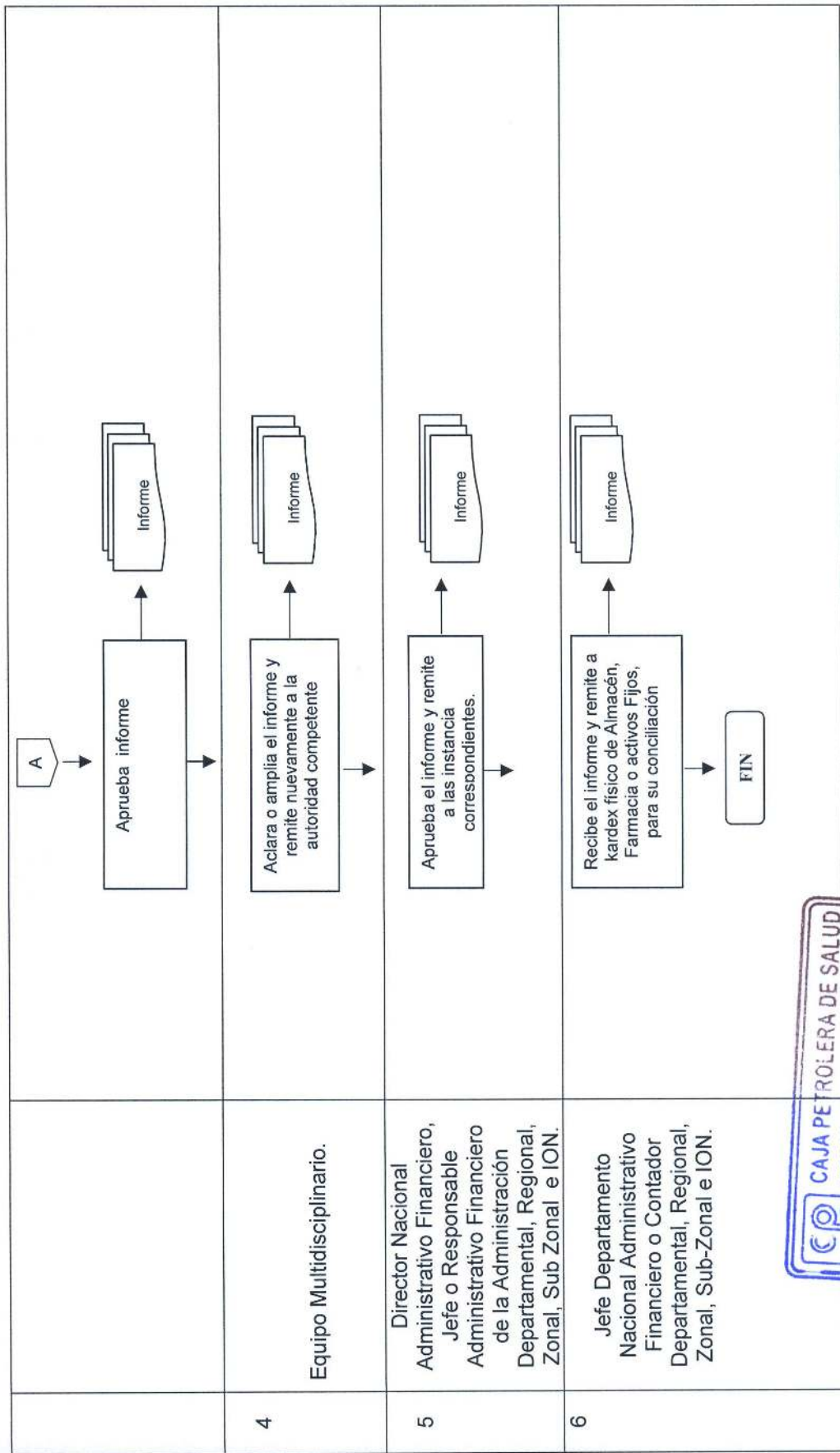
DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Equipo Multidisciplinario.	
2	Director Nacional Administrativo Financiero, Jefe o Responsable Administrativo Financiero de la Administración Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION	

CPS
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

16 DIC 2013

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Hugo Conde Espinoza JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma			
Fecha		Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NAL. GEST. Y PLANIFICACIÓN	Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD
			


 CAJA PETROLERA DE SALUD
 HONORABLE DIRECTORIO
 16 DIC 2013 
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA EMISION:
10/10/13

VERSION:
OFICIAL

HOJA:

1 de 3

NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.

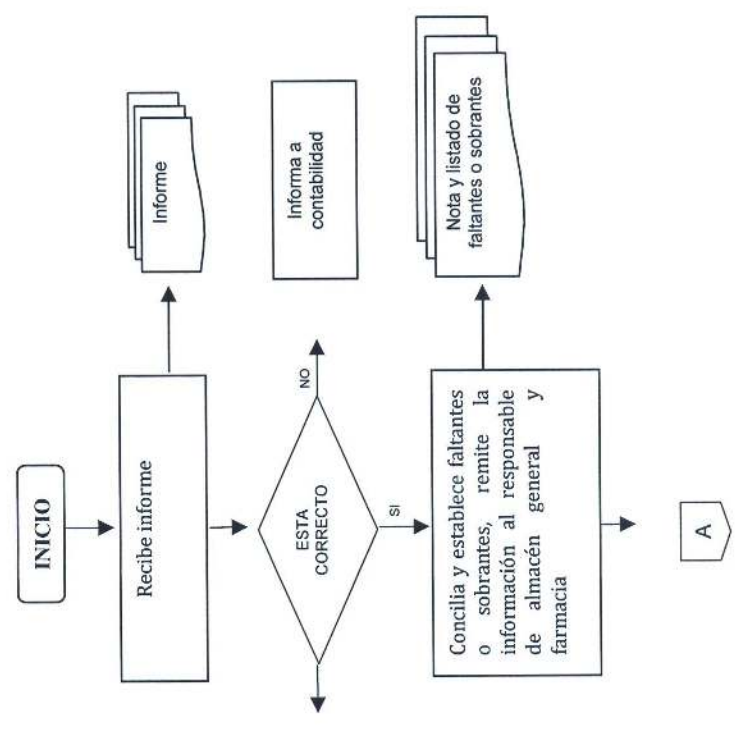
NOMBRE DEL PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN ALMACEN GENERAL. FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DEL INVENTARIO CON KARDEX FISICO VALORADO DE ALMACEN GENERAL Y FARMACIA.

Nº UNIDADES

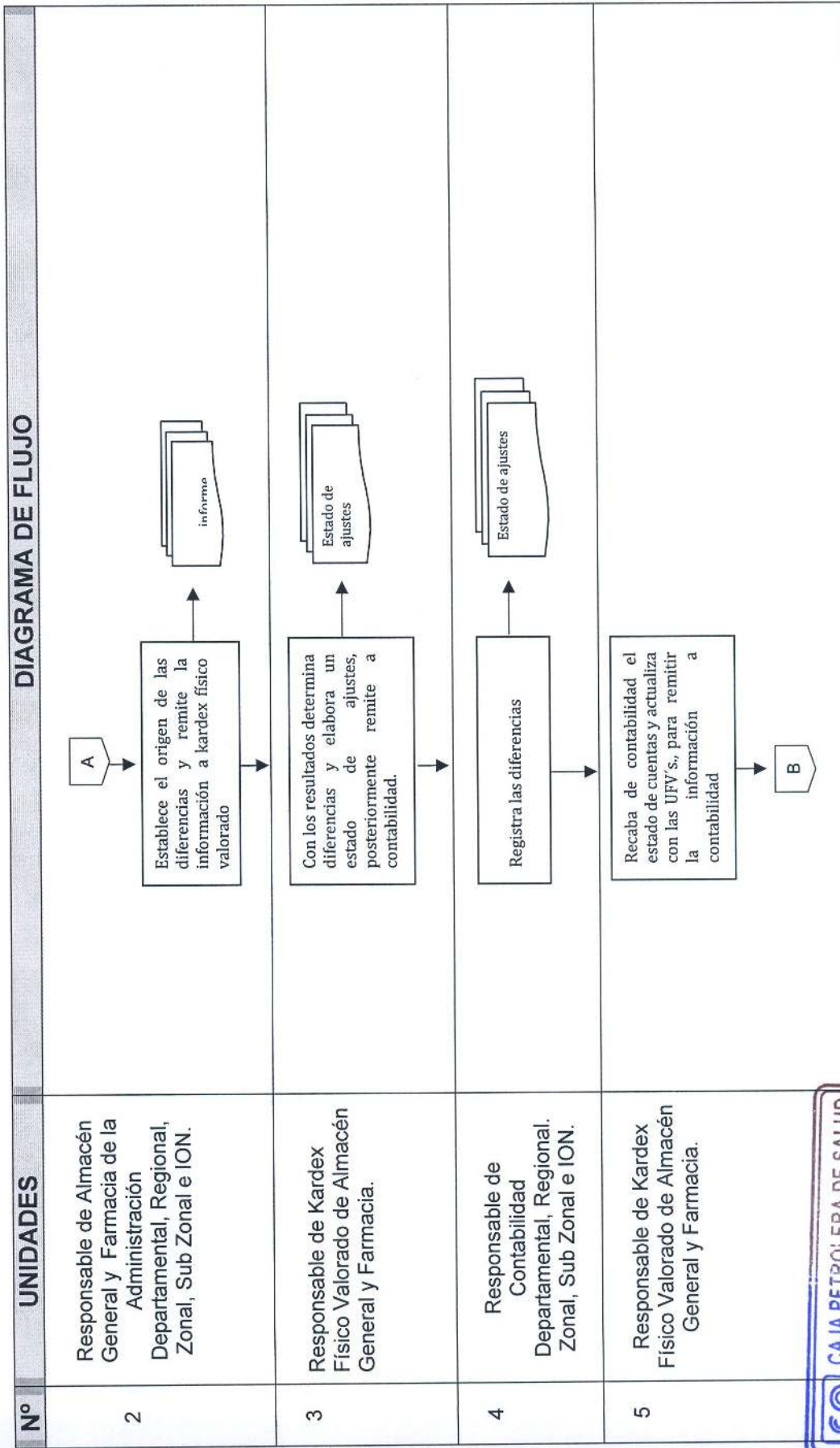
DIAGRAMA DE FLUJO

1 Responsable de Kardex Físico Valorado de Almacén General y Farmacia.



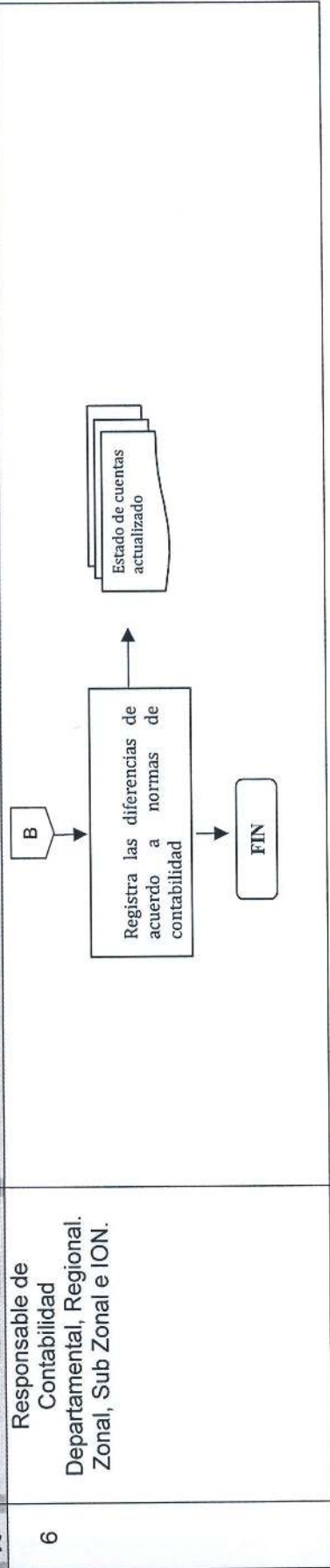
CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
16 DIC 2013
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

DIAGRAMA DE FLUJO




CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
 16 DIC 2013
APROBADO
 DOCUMENTO ORIGINAL
 La Paz - Bolivia

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDADES

Responsable de Contabilidad Departamental, Regional, Zonal, Sub Zonal e ION.

N° 6

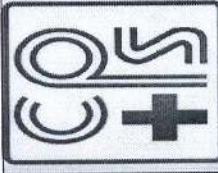
CONTROL DE EMISIÓN

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Janett Franco Terceros ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP	Lic. Hugo Conde Espinoza JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Lic. Grover Pérez Cruz JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN	Lic. Waldo Vedia Chávez DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Dr. L. Vladimir Vásquez C. DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD
Firma					
Fecha					

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

16 DIC 2013

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

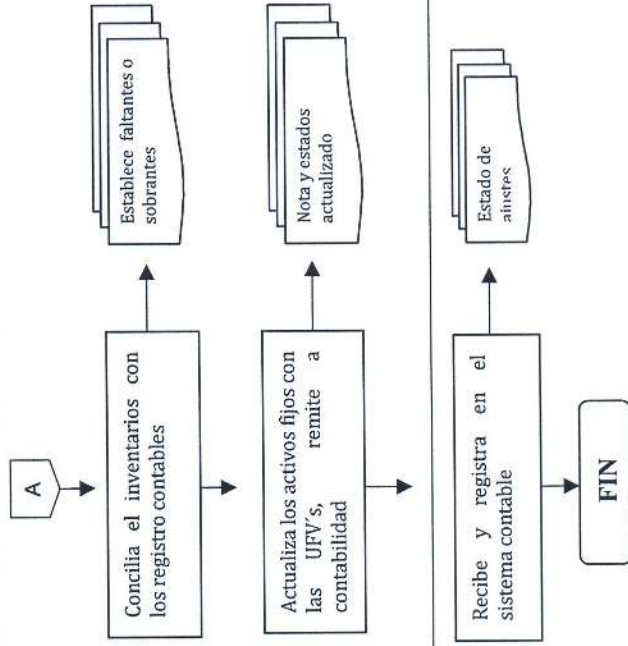


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA EMISION: 10/10/13
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALMACENES, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS.		VERSION: OFICIAL
NOMBRE DEL PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN ALMACEN GENERAL, FARMACIA Y ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD.		HOJA: __1__ de __2__
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION, ACTUALIZACION Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.		

N°	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Responsable de Activos Fijos Nacional, Departamental, Regional Zonal, Sub Zonal e ION.	



DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDADES

Nº



Responsable de Contabilidad Departamental, regional, Zonal, Sub Zonal e ION.

2

CONTROL DE EMISIÓN

Aprobado por:

Revisado por:

Elaborado por:

Dr. L. Vladimir Vásquez C.
DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD

Lic. Waldo Vedia Chávez
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Grover Pérez Cruz
JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN

Lic. Hugo Conde Espinoza
JEFE DEPTO. NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Janett Franco Terceros
ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP

Nombre

Firma

Fecha



caja petrolera de salud



La Paz, 16 de octubre de 2013.
CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP- IT- 017/2012

INFORME TECNICO

A objeto de dar cumplimiento estricto a las recomendaciones del Honorable Directorio, la Unidad Nacional de Gestión y Planificación se emite el presente Informe Técnico.

I. ANTECEDENTES.

Los Manual de Procesos y Procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan la administración a lograr los objetivos de forma efectiva y eficiente, son documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como instrumentos administrativos de consulta para el desarrollo cotidiano de actividades.

La Unidad Nacional de Gestión y Planificación dependiente del Departamento Nacional de Gestión y Planificación y la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, en cumplimiento a la nota OFN/DNGC/DNGP/UNGP 0084/2012 del 13 de agosto de 2012, ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes, Farmacia y Activos Fijos en coordinación con el Responsable Nacional de Activos Fijos y Jefatura Nacional Administrativa Financiera, Como resultado del informe emitido por el Departamento de Auditoria Interna DNAI-Nº 12/2011 Informe de Control Interno emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 20101, en la recomendación R.20, hace mención a la "pertinencia de elaborar procedimientos para ejecutar inventarios de activos fijos, incluyendo en dicho documento la periodicidad de su ejecución".

El Manual de Procesos y Procedimientos se constituye en un documento completo que define procedimientos, actividades, responsables y establece tiempos para el cumplimiento del proceso como tal. Por lo que, y para que el documento tenga la efectividad deseada; el manual ha sido remitido al Departamento Nacional Administrativo Financiero y Responsables de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales para que contribuyan en la revisión en cuanto a su contenido, observaciones y complementaciones fueron incorporados al documento.

OBJETIVO.

Establecer procedimientos para la toma física de inventarios semestral al 100% de las áreas de Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional en la Caja Petrolera de Salud.

II. MARCO NORMATIVO.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración Bienes y Servicios de la Institución, se sustenta sobre las siguientes disposiciones legales:

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
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Vélasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija



- Constitución Política del Estado.
- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo Nro. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).
- Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, de 11 de mayo de 2005.
- Reglamento Interno de Personal.

III. CONTENIDO

El Manual de Procesos y Procedimientos Para la Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos de la Caja Petrolera de Salud a Nivel Nacional, define la forma de llevar adelante los inventarios a ser practicados semestralmente en Almacén General, Farmacia y activos fijos, a fin de reflejar claramente los materiales, insumos, medicamentos y activos fijos con los que cuenta la Institución.

El Manual de Procesos y Procedimientos Para la Toma Física de Inventarios, está constituido por cinco procesos y el flujograma que muestra gráficamente los procedimientos a seguir para llegar al resultado establecido de forma eficiente.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, ha sido elaborado de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución, en consecuencia el contenido del documento es desarrollado en seis formularios acuerdo al siguiente contenido:

- Identificación del Proceso y Procedimientos
- Caracterización del Proceso y el objetivo
- Descripción del Proceso.
- Diagnóstico de los Procedimientos
- La descripción de los Procedimientos
- El Diagrama de Flujo.

Cada uno de los formularios identifica y describe el proceso y los procedimientos a seguir hasta llegar al resultado final, de esta manera contribuir de forma efectiva a la toma de decisiones institucionales por parte de las autoridades.

A continuación se describe el contenido de los formularios:

Formulario N° 1, Identificación de Proceso y Procedimientos, Refleja las funciones del cargo, información que es extraída del Manual de Organización y Funciones y Manual de Funciones de las áreas y Unidades intervinientes en el proceso.

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
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Vélasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Ribalta
Guayaramerín
Cobija



caja petrolera de salud

Formulario N° 2, Caracterización del Proceso, Es la descripción del proceso e identificación del objetivo.

Formulario N° 3, Descripción del Proceso, Describe en detalle el proceso y procedimientos a seguir para llegar al resultado final que es la inventariación de almacén General, Farmacia y Activos Fijos al 100%.

Formulario N° 4, Diagnostico de Procedimientos, Este documento refleja los procedimientos y atributos que conlleva realizar la toma física de inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos, para este efecto considera algunas fallas que pudieran surgir en el proceso como tal, las causas que lo originaron, al responsable de la operación y las medidas correctivas a seguir para enmendar la desviación.

Formulario N° 5, La Descripción de los Procedimientos, Este formulario determina el tiempo máximo que se requiere para cumplir una actividad que hace al procedimiento y este a su vez al proceso.

Formulario N° 6, El Diagrama de Flujo, Es la representación gráfica del proceso en su integridad.

IV. CONCLUSIONES.

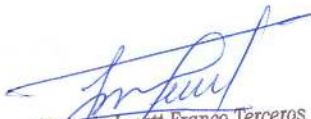
A fin de dar cumplimiento a la recomendación R.20 del Informe de Control Interno Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 20101, emitido por el Departamento de Auditoría Interna, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacén General, Farmacia y Activos Fijos en la Institución a nivel nacional. Documento que orienta a los Responsables y Personal delegado de llevar adelante la práctica de inventarios los procedimientos a seguir de forma sistemática para alcanzar resultados óptimos.

V. CONCLUSIONES.

Por el alcance del contenido del documento y considerando que el mismo ha sido elaborado en el marco de la "Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución", se sugiere a su autoridad remitir el presente Manual de Proceso y procedimientos Para la Toma Física de Inventarios en la institución a nivel nacional, Dirección General Ejecutiva para su conocimiento y aprobación por la instancia respectiva.

Por otra parte, con el objeto de dar cumplimiento a lo determinado por el Honorable Directorio es necesario que el presente informe sea completado con el informe legal respectivo.

Es cuanto se informa para fines consiguientes;
Atentamente,
cc. Arch.


Lic. Ayda Japett Franco Terceros
ANALISTA ADMINISTRATIVO
Mat. LPZ-718
CAJA PETROLERA DE SALUD


Dr. Richard C. Córdova
ASESOR LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
Matricula ICALP N° 9300





caja petrolera de salud

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA 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
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Ribalta
Guayaramerín
Cobija

RESOLUCIÓN H.D. N° 078/13

La Paz, noviembre 15 de 2013.

VISTOS:

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP - IT - N° 017/2013 de fecha 16 de octubre de 2013, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 0392/2013 de fecha 24 de octubre de 2013, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Qué, mediante Decreto Supremo N° 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 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 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 - 017/2013, elaborado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, se establece que el objetivo del presente instrumento administrativo es; "Establecer procedimientos para la toma física de inventarios semestral al 100% de las áreas de Almacén General, Farmacia y Activos Fijos a nivel nacional de la caja Petrolera de Salud".

Que, a través de Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 392/2013 de fecha 24 de octubre de 2013 en su parte conclusiva se prescribe; "En virtud de los antecedentes, consideraciones técnicas y legales, mismas que acreditan la implementación de la propuesta del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD, se concluye que es pertinente dar viabilidad para su aprobación del proyecto del Manual citado. Por tanto, se recomienda considerar procedente la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD, debiendo en consecuencia remitirse a instancias del Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud para su consideración y aprobación correspondiente".

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 prenuuncie al respecto en uso de sus específicas funciones establecidas en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud.

POR TANTO:



caja petrolera de salud

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

RESUELVE:

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
Robore
El Carmen Rivero Tórcz
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Ribalta
Guayaramerín
Cobija

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD conforme los parámetros establecidos en el Informe Técnico CITE:OFN/DNGC/DNGP/UNGP - IT - N° 017/2013 de fecha 16 de octubre de 2013 e Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 392/2013 de fecha 24 de octubre 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 Montasterio Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS


Lic. Luis Fernando Nuñez Sanguaza
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

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

No asistió
Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla
REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

RCJ/AHD
CC/Archivo