



caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA

Documentos Técnicos Normativos

La Paz Bolivia



caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

***REGLAMENTO INTERNO DE
CORRESPONDENCIA***

La Paz-Bolivia

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- Concepto.

El Reglamento Interno de Correspondencia de la Caja Petrolera de Salud, se constituye en un instrumento de carácter administrativo y procedimental, destinado a organizar la correspondencia desde la recepción, registro, manejo, despacho, custodia hasta su Archivo.

Artículo 2º.- Objetivo.

Tiene por objetivo **Normar** el manejo de la correspondencia recibida y despachada en sus diferentes etapas a nivel nacional, estableciendo funciones y responsabilidades del personal involucrado en el mismo.

Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación.

El Reglamento Interno de Correspondencia, es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas y niveles organizacionales de la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.

Artículo 4º.- Aprobación, Vigencia y Difusión del Reglamento.

El Honorable Directorio, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, tiene la facultad de aprobar el presente Reglamento Interno de Correspondencia.

Posterior a su aprobación, el documento entrará en vigencia a Nivel Nacional a los diez días de su difusión. Por lo que la socialización estará a cargo de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación, dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, conjuntamente la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Artículo 5º.- Sanciones por Incumplimiento.

Los funcionarios de la Caja Petrolera de Salud que incumplieran o aplicarán de forma incompleta o incorrecta lo establecido en el presente Reglamento Interno de Correspondencia, serán pasibles a sanciones y responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D. S. N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. N° 26237 modificatorio y Reglamento Interno de Personal.

Asimismo, será sancionado el deterioro, pérdida o sustracción de la correspondencia u otra documentación de propiedad de la Institución.

Artículo 6º.- Marco Legal.

El presente Reglamento Interno de Correspondencia, se encuentra enmarcado en las siguientes normas y disposiciones legales:

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio 1990, en su Artículo 27º.
- ✓ D. S. N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ D. S. N°. 26237 modificadorio del D. S. N° 23318 – A.

Artículo 7º.- Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Correspondencia.

La Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través de la Unidad de Gestión y Planificación, tiene la responsabilidad de revisar, actualizar y ajustar el presente Reglamento Interno producto de la dinámica administrativa o a solicitud de los operadores de la correspondencia.

CAPÍTULO II

VENTANILLA DE RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA (V.R.M.C.)

Artículo 8º.- De la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia.

Instancia administrativa de reciente creación o denominación, es responsable de recibir, registrar y encaminar la correspondencia en la Institución, denominada “Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia” (**V.R.M.C.**), dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera y a Nivel Desconcentrado de las Jefaturas Administrativas Financieras.

Toda documentación externa obligatoriamente debe ser ingresada por la V.R.M.C., quedando prohibida la recepción por secretaría de Áreas u otras Unidades Operativas.

Artículo 9º.- Objetivo de la V.R.M.C.

Prestar un servicio de con calidad y responsabilidad en la Caja Petrolera de Salud, a través de la recepción y despacho de la correspondencia sea externa o interna a nivel nacional.

Artículo 10º.- Responsable de la V.R.M.C.

El Departamento Nacional de Recursos Humanos en Administración Nacional y, a Nivel Desconcentrado las Jefaturas y/o Responsables de Recursos Humanos, designarán al responsable (s) de la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia.

Labor que será desarrollada de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos del manejo de la correspondencia, debiendo cumplir las funciones establecidas en el Manual de Funciones.

El personal responsable de la V.R.M.C. y otro personal involucrado en el manejo de la correspondencia, deberá tener conocimiento en manejo y archivo de correspondencia.

Artículo 11º.- Horario de Atención de la V.R.M.C.

El horario de atención de la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia a Nivel Nacional en la Institución, será: desde el inicio de actividades hasta media hora antes de concluir la jornada laboral establecida.

Excepcionalmente la V.R.M.C., recepcionará correspondencia hasta el término de la jornada laboral, cuando existan notificaciones, impugnaciones u otra documentación que tenga el rótulo de **urgente** y establezca plazos perentorios.

CAPÍTULO III DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 12º.- Concepto.

La correspondencia es un medio de comunicación escrita importante para la Institución, que permite comunicarse a Nivel Nacional tanto intrainstitucional como interinstitucional.

Artículo 13º.- Clasificación de la Correspondencia.

La correspondencia en la Caja Petrolera de Salud, será clasificada según su procedencia en:

- ✓ Correspondencia Externa
- ✓ Correspondencia Interna

Artículo 14º.- Correspondencia Externa.

Es la correspondencia originada fuera de la Institución, su tratamiento y atención estará en función al asunto o información requerida por el usuario externo.

Toda correspondencia u otro documento que ingrese a la Caja Petrolera de Salud, es de propiedad de la Institución y será considerado como documento oficial.

La correspondencia externa por su tratamiento se subdivide en:

1. **Corriente.-** Representa la correspondencia que habitualmente recibe la Institución del usuario externo sea; persona natural o jurídica, misma que debe ser atendida en los plazos previstos en el presente Reglamento Interno de Correspondencia.
2. **Urgente.-** Es la correspondencia originada fuera de la Institución e identificada con el rotulo de “urgente”, estas pueden ser notificaciones, impugnaciones u otra documentación que tenga plazo perentorio y determinado para la Institución, su atención será inmediata.

Artículo 15º.- De la Correspondencia para su atención.

De acuerdo a la estructura organizativa de la Institución, a nivel nacional se establece los niveles de atención de la correspondencia:

a) Primer Destinatario

Se constituyen las siguientes autoridades:

Nivel Nacional

- ✓ Dirección General Ejecutiva
- ✓ Direcciones Nacionales.

Nivel Desconcentrado

- ✓ Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales.
- ✓ Jefaturas Administrativas Financieras.
- ✓ Directores de Hospitales.
- ✓ Directores de Clínicas u Hospitales
- ✓ Responsables de Policonsultorios.

b) Segundo Destinatario.

Nivel Nacional:

- ✓ Direcciones Nacionales, cuando el primer destinatario sea la Dirección General Ejecutiva.
- ✓ Jefaturas de Departamentos
- ✓ Unidades Operativas.
- ✓ Directores de Hospitales y Clínicas.
- ✓ Responsables de Policonsultorios.

Nivel Desconcentrado:

- ✓ Jefaturas Administrativas Financieras.
- ✓ Directores de Hospitales y Clínicas.
- ✓ Responsables de Policonsultorios.
- ✓ Unidades Operativas.

Artículo 16º.- Correspondencia Interna.

Es la correspondencia originada al interior de la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional en sus distintos niveles organizacionales, sea ejecutivo, de asesoría, mandos medios u operativos y que tiene como destino otra área o unidad operativa de la misma Institución o en su defecto al usuario externo, sea persona natural o jurídica.

La correspondencia interna por su importancia se clasifica en:

- a. **Corriente.-** Es la correspondencia que habitualmente se emite, respetando los plazos señalados en el presente Reglamento Interno de Correspondencia.
- b. **Urgente.-** Representa a la correspondencia que requiere atención inmediata, (Instructivos, Circulares, Fax, Memorándums y otros) que ameriten plazos determinados de cumplimiento, no así aquella que haya sufrido demora en su atención, ya sea por negligencia y/o descuido por parte de los funcionarios.

Artículo 17º.- Documentos Oficiales de Comunicación

Se constituye documentos oficiales de comunicación en la Caja Petrolera de Salud, para la correspondencia interna el estilo informe y en lo referente a lo interinstitucional, el estilo carta, que contenga obligatoriamente los siguientes datos:

- a. **Cite.** Toda correspondencia emitida, obligatoriamente deberá llevar en un lugar visible registro de número de **Cite**. Por tanto en Oficina Nacional las Direcciones, Departamentos, Unidades y Divisiones, y también a nivel desconcentrado establecerán una **única** sigla de identificación (Cite), en el marco de lo establecido en el presente reglamento, queda prohibida la conformación o utilización de siglas personales.

Todo funcionario operativo o de apoyo que requiera emitir correspondencia, deberá utilizar el Cite de la unidad de la que depende.

- b. **Fecha.** Insertar la fecha en que se esta emitiendo el documento.
- c. **Destinatario.** Al emitir correspondencia interna, deberá respetar los canales de comunicación y orden jerárquico establecido en la estructura orgánica de Administración Nacional como del Nivel Desconcentrado, tanto en orden ascendente como descendente.
 - **Descendente.-** De los Niveles Ejecutivos hacia los Niveles Operativos.
 - **Ascendente.-** De los Niveles Operativos al Nivel Ejecutivo.
- d. **Referencia.** Debe establecer claramente la referencia respecto al contenido del documento, con **letra mayúscula, subrayado y en negrillas**.

- e. **Firma.** Toda correspondencia emitida, cualquiera sea su característica, debe consignar necesariamente la firma de la autoridad o funcionario responsable de su elaboración.

Cuando la correspondencia interna tenga destino al exterior de la Institución, necesariamente deberá llevar la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director de Área.

A Nivel Desconcentrado contemplara del Administrador Departamental, Regional, Zonal o Sub-zonal.

Las Unidades Operativas **por cuenta propia**, no podrán remitir correspondencia o ninguna otra documentación administrativa fuera de la Institución, ya sea a persona natural o jurídica.

- f. **De las Iniciales en la Correspondencia.**

Toda correspondencia emitida, al final del documento, debe consignar en letra mayúscula las iniciales del funcionario responsable de la elaboración del documento. De la misma forma en letra minúscula el nombre e iniciales del (la) funcionario (a) responsable de la transcripción del texto.

- g. **Numero de Copias.** Describir en iniciales las direcciones, departamento, unidades o divisiones donde serán distribuidas las copias.
- i. **Adjuntos.-** Detalle de la documentación u otros que acompaña la nota.

Artículo 18º.- Tiempo Establecido para la Atención de la Correspondencia.

Toda correspondencia recibida que amerite respuesta debe ser atendida y despachada por los diferentes niveles organizacionales de la Caja Petrolera de Salud, dentro las 48 horas de su recepción y excepcionalmente cuando la documentación lleve el rótulo de **urgente**, ésta deberá ser atendida al momento.

Cuando la correspondencia o nota recibida no sea atendida en el plazo citado, esta debe ser justificada.

Artículo 19º.- De la Correspondencia Vía FAX

Todo documento recepcionado vía FAX por secretaría de los niveles jerárquicos, mandos medios u operativos debe ser remitido a la V.R.M.C., para su registro y asignación de Hoja de Ruta.

Se enviará y recepcionará correspondencia y otra documentación por medio **del FAX**, que sea identificada como **urgente**.

En consecuencia queda prohibido, la remisión de correspondencia de rutina y toda otra documentación por vía FAX que tenga plazo perentorio de presentación. Ej. (Informes, Hoja de Vida, etc.)

Artículo 20º.- De la Utilización de Vía en la Correspondencia.

Se utilizara la firma de **VIA** en la correspondencia interna emitida, será cuando la misma vaya dirigida de una instancia a otra de similar jerarquía o superior, de otra área.

La correspondencia interna no debe llevar más **de dos firmas de vía**, una de la autoridad Jerárquica inmediata superior del área funcional y la otra de la autoridad Jerárquica que recibirá la información. Esta última viabilizará la correspondencia para su atención.

Toda correspondencia que no amerite la utilización de vía, deberá ser dirigida a la jefatura inmediata superior y sucesivamente. **QUEDA PROHIBIDO DIRIGIR NOTAS E INFORMES A MÁS DE UN DESTINATARIO EN EL MISMO DOCUMENTO.**

La correspondencia que consigne **VIA**, debe ser atendida dentro las **24 horas** de recepcionada la misma.

El incumplimiento al tiempo determinado estará sancionado de acuerdo a la aplicación del Art. 5 del presente Reglamento Interno de Correspondencia.

Artículo 21º.- Archivo y custodia temporal de la Correspondencia.

Las secretarías del los niveles ejecutivos, asesoría, mandos medios u operativos, archivarán toda la documentación, constituyéndose en custodios temporales de la correspondencia u otros documentos hasta su transferencia al Archivo General.

Artículo 22º.- Instrumentos de Registro de la Correspondencia

Toda correspondencia interna y externa debe ser registrada en los instrumentos habilitados para este fin, a objeto de dejar constancia del proceso administrativo realizado y para efectuar el seguimiento adecuado.

Los instrumentos de registro considerados para este efecto son la Hoja de Ruta, Libro de Registro y Hoja de Comunicación Interna.

a. Ruta FORM. HR-001.

Es un instrumento de control de INICIO de trámite de correspondencia externa, identificado como **FORM. HR-001**, preimpreso y de uso exclusivo de la V.R.M.C., formulario que se antepone a toda documento recibido.

b. Libro de Registro.

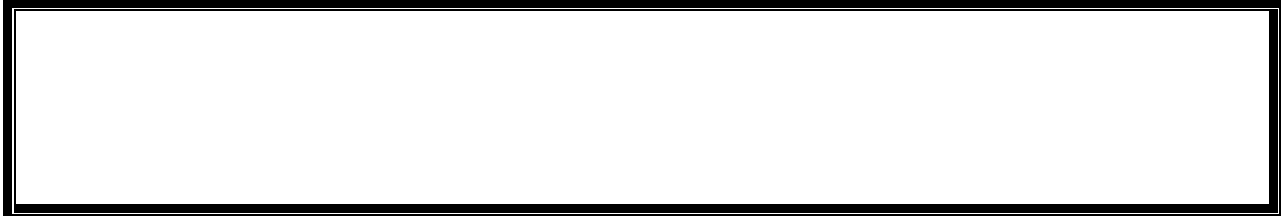
Es otro instrumento de control, que deberá ser utilizado por la V.R.M.C. y Secretaría de todos los niveles y/o áreas de la Caja Petrolera de Salud, de fácil manejo, debiendo habilitar un libro para la correspondencia recepcionada y otro libro para la despachada.

Con el fin de estandarizar el uso del Libro de Registro, se ha diseñado un modelo básico estándar del instrumento citado, de existir algún dato importante que sea necesario reflejar en este instrumento de registro, se adicionará columnas sobre el modelo base.

c. Hoja de Comunicación Interna FOR - HCI 002

Es un instrumento de control del manejo de la correspondencia generada al interior de la Institución, en consecuencia a la correspondencia interna, debe anteponerse de forma obligatoria el FORM-HCI 002 Hoja de Comunicación Interna.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA



CORRESPONDENCIA EXTERNA

PASO	UNIDAD	DESCRIPCION
01	V.R.M.C.	<p>1. Revisa la correspondencia a ser recepcionada y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que este dirigida a la institución o funcionarios que trabajan en la misma. - Que el asunto sea competencia de la institución. - Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente. - Que la fecha de los documentos sea actual - Si en el documento menciona la remisión de anexos, éstos acompañen a la nota, ya sea adheridos o por separado, de observarse la no existencia, se hará notar a quien entrega la documentación asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes. Si la documentación tiene características legales, se levantará un acta que haga constar la anomalía.
02	V.R.M.C.	<p>2. Recibe y Sella la correspondencia en el original y copias; sello que debe consignar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha, anotar día, mes y año en la cual se recibe el documento. b. Hora, Registrar de hora y minutos en el documento original y copia. c. Sello y firma, el documento debe llevar firma del responsable

		<p>de la V.R.M.C.</p> <p>d. Adjuntos, anota otra documentación que acompaña a la correspondencia.</p> <p>Si la correspondencia se encuentra en orden proceder a la recepción.</p>
03	V.R.M.C.	<p>3. Organiza y clasifica la correspondencia u otros documentos recepcionados.</p> <p>4. Registra, asigna Hoja de Ruta FOM -HR-001.</p> <p>- Registra los datos de recepción y de origen del FOR. HR-001 y Libro de Registro de acuerdo al orden de recepción.</p> <p>El Libro de Registro de correspondencia debe consignar básicamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de Hoja de Ruta, que constará de cuatro dígitos. b) Fecha en la cual se recibe el documento. c) Detalle de adjuntos. d) Destinatario. e) Datos del Remitente. f) Referencia o asunto. g) Identifica al primer destinatario. h) Firma del destinatario.
04	V.R.M.C...	<p>5. Despacha la correspondencia al primer destinatario.</p> <p>6. Recaba Sello fecha y firma de constancia de recepción del primer destinatario</p>
05	PRIMER DESTINATARIO	<p>1. Secretaría: Revisa, recibe, organiza, clasifica la documentación y deja en despacho de la jefatura para su conocimiento.</p> <p>2. Jefatura: Atiende la correspondencia.</p> <p>3. Deriva la Hoja de Ruta FORM. HR-001 mas los antecedentes al segundo destinatario e instruye su atención.</p>
06	SEGUNDO DESTINATARIO	<p>1. Recibe y ejecuta lo instruido por primer destinatario.</p> <p>2. Si el caso amerita identifica a un tercer destinatario, en cuyo efecto deriva la Hoja de Ruta FORM. HR-001 mas los antecedentes para su</p>

		atención.
07	TERCER DESTINATARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y atiende lo instruido dentro del tiempo preestablecido. 2. Remite al inmediato superior adjunto a la Hoja de Ruta o FORM.-HR-001 la respuesta. <p>Formulario que llegarán al primer destinatario para posteriormente ser remitido a la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia.</p>
08	V.R.M.C.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y registra la correspondencia a ser entregada, en los instrumentos habilitados para tal efecto. 2. Conservará adecuadamente la documentación que reciba para su despacho. 3. La V.R.M.C., recepcionará y revisará si la Hoja de Ruta y/o Hoja de comunicación Interna, contempla la información requerida por el usuario externo. 4. El funcionario responsable de la V.R.M.C., entrega al usuario externo la correspondencia que va dirigida al interesado y que tiene que ver con el último actuado. 5. Para el efecto, la correspondencia debe ser sellado por la V.R.M.C. previa entrega al usuario externo. 6. Entregada la correspondencia al usuario externo. 7. Posteriormente, devolverá a la Dirección, Departamento, o Unidad responsable del último actuado el FORM. HR-001 Hoja de Ruta, mas las copias y antecedentes para su respectivo archivo.
09	SECRETARÍA DE PRIMER, SEGUNDO O TERCER DESTINATARIO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, ordena y efectúa la filiación de la correspondencia y otros documentos para su archivo. <p>Toda correspondencia para su archivo, deberá contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. FORM. HR-001 Hoja de Ruta mas los antecedentes hasta el último actuado. b. Copia originales de la correspondencia. c. FORM.- HCI-002 Hoja de Comunicación Interna, con la correspondencia emitida en original y documentos respaldatorios.

		<p>d. Libros de Registro.</p> <p>e. Otros documentos.</p> <p>Las secretarías de Direcciones, Administraciones, Departamentos, Unidades y Divisiones, etc., son responsables de la custodia temporal de la documentación, hasta su remisión al Archivo General.</p> <p>Previo del envío de los documentos al Archivo General, la correspondencia debe ser ordenada y foliada por el responsable de la custodia temporal. Posteriormente deberá elaborar el acta de remisión de la documentación.</p> <p>Las Unidades que no cuenten con secretaría, son responsables directos de la custodia hasta su remisión al Archivo General, para su empaste y conservación.</p> <p>Es importante mantener un archivo organizado, conservado y de fácil acceso, tareas que recaen como responsabilidad en las personas encargadas del control de la correspondencia de cada oficina.</p>
<p>10</p>	<p>V.R.M.C</p>	<p>Restricciones de la V.R.M.C.</p> <p>El responsable de la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia, queda prohibido de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recepcionar correspondencia u otra documentación estrictamente personal. b. Remitir documentación Institucional en calidad de "personal". c. Recepcionar documentación que no esté clara y correctamente identificada. d. Reservar números en el correlativo del FORM HR-001 Hoja de Ruta y Libro de Registro. e. Repetir números en el FORM.- (H.R.- 001) Hoja de Ruta y Libro de Registro. f. Recepcionar y asignar Hoja de Ruta a la correspondencia con el rótulo de "confidencial y/o personal". g. Enviar correspondencia particular de los funcionarios, a las Administraciones Desconcentradas u otros destinos. h. Hacer abandono de sus funciones. i. Permitir el ingreso de personas ajenas a dependencias del área.

CORRESPONDENCIA INTERNA

PASO	NIVEL, AREA O UNIDAD	PROCEDIMIENTO
01	ORIGEN	<p>1. Toda correspondencia deberá ser emitida en papel membretado.</p> <p>La correspondencia interna será emitida en un original y dos copias como mínimo, de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>a) Original al destinatario.</p> <p>b) 1ra. Copia para la carpeta o archivo correlativo.</p> <p>c) 2da. Copia para el archivo de la V.R.M.C.</p> <p>d) Copias adicionales de acuerdo a la necesidad operativa.</p>
02	Direcciones, Jefaturas de Departamento, Unidades, Divisiones y Personal Operativo.	<p>1. Emite documento (Informe o nota), de acuerdo a requerimiento de las autoridades o cumpliendo un proceso administrativo.</p> <p>2. Registra en la correspondencia el número de los siguientes procedimientos a seguir:</p> <p>ADMINISTRACION NACIONAL</p> <p>a) Registrar la sigla que identifique a Administración Nacional.</p> <p>b) A continuación y separado con barra inclinada y/o guión, identificar la Dirección de Área de dependencia, para posteriormente registrar el Departamento, Unidad o División que corresponda.</p> <p>c) Asignar número correlativo correspondiente de tal forma que permita identificar la correspondencia; numeración que contemplará cuatro dígitos.</p> <p>d) Al final se registrará el año en vigencia.</p>

		<p>J } Jefatura D } Departamento N } Nacional R } Recursos H } Humanos</p> <p>JDNRH = Jefatura Departamento Nacional de Recursos Humanos</p> <p>CITE: OFN / DNAF / JDNRH - 0001 / 2009.</p> <p>Nota: En el caso de los Departamentos cuyas iniciales consignen un mayor o menor número de letras a las establecidas, deberán adecuar su sigla.</p> <p>Unidades.</p> <p>Las Unidades conformarán su sigla de la misma forma que en los ejemplos anteriores con cuatro letras, de las cuales la primera deberá ser "U" de Unidad, la segunda "N" de Nacional y las dos siguientes identificarán a la Unidad.</p> <p>El Cite deberá contemplar necesariamente el Área de dependencia y posteriormente insertar su propia sigla.</p> <p>Ejemplificación del procedimiento:</p> <p>Sigla:</p> <p>U } Unidad N } Nacional GP } Gestión y Planificación</p> <p>UNGP = Unidad Nacional de Gestión y Planificación</p> <p>La Unidad Nacional de Gestión y Planificación, depende de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, por tanto su sigla será:</p> <p>CITE: OFN / DNGC / UNGP - 0001 / 2009</p> <p>Divisiones</p> <p>Las Divisiones Nacionales de igual forma conformarán su sigla con cuatro letras, siendo las dos primeras letras "DV" necesariamente y las restantes identificarán el nombre de la División, anteponiendo la sigla de la Dirección de Área de la cual dependen.</p> <p>Otras Dependencias</p>
--	--	---

		<p>Todas las demás Unidades Operativas conformarán su sigla de acuerdo a los lineamientos anteriores con un contenido máximo de cinco letras que las identifiquen, sin embargo no podrán iniciar con las mismas letras ya establecidas en los incisos a, b, c, d y e, debiendo anteponer siempre las siglas que identifiquen la Dirección de Área de la cual dependen.</p> <p>NIVEL DESCONCENTRADO</p> <p>A Nivel Desconcentrado la utilización de las siglas deberá ser realizada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se identificará la administración donde se emite u origina la correspondencia. Registrar el Área, Nivel Jerárquico que corresponda, siguiendo el orden de dependencia del Departamento, Unidad, División, Responsables y/o Encargados según corresponda. Posteriormente, asignar el número correlativo que identifique la correspondencia, numeración que contemplará cuatro dígitos. Al final registrará el año en vigencia. <p>Ejemplificación del procedimiento:</p> <p>Administraciones Departamentales</p> <p>Las Administraciones Departamentales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, conformarán la composición de la sigla de la siguiente forma; las dos primeras letras de “AD”, seguidamente hacer referencia a la sigla del Área o Departamento, Unidad, Encargado o Responsable de la que depende.</p> <p>Ejemplificación del procedimiento:</p> <p>Sigla:</p> <p>A } Administración D } Departamental LP } La Paz</p> <p>ADLP = Administración Departamental La Paz</p> <p>AD / LP / ADM - 0001 / 2009</p> <p>ADM. DEPTAL.. Identificación Departamental Sigla del área, Jefatura, etc. Guión Barra Inclinada Gestión</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Administración Departamental Cochabamba: ADCB • Administración Departamental Santa Cruz : ADSC <p>Administraciones Regionales</p> <p>Las Administraciones Regionales contarán con una sigla de cuatro letras que identifique la región, las dos primeras será “AR” y las otras dos restantes identificara la localidad, para posteriormente hacer referencia la sigla del Área, Unidad, Encargado o Responsable de la que depende.</p> <p>Ejemplificación del procedimiento:</p> <p>Sigla:</p> <p>A } Administración R } Regional CM } Camiri</p> <p>ARCM= Administración Regional Camiri</p> <p>CITE= ARCM / ADM - 0001 / 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Regional Tarija : ARTJ • Administración Regional Sucre : ARSR <p>Administraciones Zonales.</p> <p>Las Administraciones Zonales contarán con una sigla de cuatro letras, de las cuales las dos primeras debe ser “AZ” que la identifique como Zonal, presidida de las siguientes que harán referencia a la localidad, para posteriormente insertar la sigla del Área, Unidad, Encargado o Responsable de la que depende.</p> <p>Ejemplificación del procedimiento:</p> <p>Sigla:</p> <p>A } Administración Z } Zonal OR } Oruro</p> <p>AZOR = Administración Zonal Oruro</p> <p>CITE: AZOR / ADM - 0001 / 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Zonal Trinidad : AZTD.
--	--	---

		<p>Administraciones Sub- zonales.</p> <p>Las Administraciones Sub-zonales conformarán su sigla de la misma forma que en los ejemplos anteriores, con cuatro letras, las dos primeras identificaran a la administración “AS”, presidida de las siguientes que hacen referencia a la localidad y posteriormente insertar la sigla del Área, Unidad, Encargado o Responsable de la que depende.</p> <p>Estructuralmente las Sub-zonales dependen de Administraciones Regionales ó Zonales, en consecuencia, deben contemplar en la composición de la sigla a la administración de dependencia.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Sigla:</p> <p>A } Administración S } Sub-zonal BJ } Bermejo</p> <p>ASBJ = Administración Sub-zonal Bermejo</p> <p>La Sub-zonal Bermejo, depende de la Administración Regional Tarija, entonces su Cite deberá conformar de la siguiente manera:</p> <p>CITE: ARTJ / ASBJ / ADM - 0001 / 2009</p> <p>Sub-zonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Sub-zonal Villamontes : ASVM • Administración Sub- zonal Potosí : AZPT • Administración Sub-zonal Yacuiba : ASYC • Administración Sub-zonal Guayaramerín : ASGY • Administración Sub-zonal Riberalta : ASRB <p>Toda correspondencia emitida por las Sub-zonales, a Administración Nacional u otras Administraciones Desconcentradas e Instituciones, necesariamente deberán cursar una copia a la Administración de la cual dependen, para su conocimiento.</p>
		<p>1. Recibe la correspondencia, documento o nota.</p>

03	Secretaría de primer destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sella y registra la fecha y hora de recepción del documento, firma las copias del documento y el Libro de Registro del emisor, en constancia de la recepción. 3. A la correspondencia recepcionada, le asigna la HOJA de COMUNICACIÓN INTERNA (FORM-HCI- 002), en cuyo efecto debe llenar los datos que requiere este instrumento. 4. Asigna número correlativo a la Hoja de Comunicación Interna, de acuerdo al registro de correspondencia interna recibida. 5. Identifica la procedencia y el destinatario. 6. Si existiera otros adjuntos, registra en el formulario de Comunicación Interna. 7. Si la correspondencia es atendida por esta instancia, entonces dará respuesta. 8. Si el documento amerita ser derivado a otra instancia para su atención, esta acción estará insertada en la misma Hoja de Comunicación Interna, debiendo la autoridad indicar la tarea o instrucción que el segundo destinatario debe realizar.
----	-----------------------------------	---

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO AN-02	Nº de PAG. 1-2
----------------------------	----------------------------	---------------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	VENTANILLA DE RECEPCION Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA
3 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERO

5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO
-----------------------------------	------------------

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Prestar un servicio de con calidad en la Caja Petrolera de Salud, a través de la recepción y despacho de la correspondencia sea externa o interna a nivel nacional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.
2. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes
3. Brindar trato cordial y amable a los asegurados, beneficiarios y público usuario en general.
4. Proporcionar información a los asegurados sobre los servicios que la Caja petrolera de Salud presta y procedimientos a seguir respecto a la correspondencia.
5. Recepcionar la correspondencia de procedencia tanto interna como externa, identificando la hora y fecha de recepción.
6. Organizar y clasificar adecuadamente la correspondencia.
7. Registrar en el Libro o Libro de Registro, la correspondencia para un control y seguimiento adecuado de la documentación.
8. Asignar Hoja de Ruta a la correspondencia externa e ingresada a la Institución,
9. Identificar al primer destinatario

10. Remitir la correspondencia al primer destinatario para su debida atención.
11. Recepcionar la correspondencia interna para su despacho o entrega al usuario externo de la Institución.
12. Revisar que la correspondencia emitida por las áreas y/o Unidades Operativas internas, lleve las firmas correspondientes.
13. Registrar la correspondencia interna en el libro habilitado para este efecto, antes de ser entregado o enviado al usuario externo, sea persona natural o jurídica, debiendo hacer firmar la recepción del documento.
14. Cumplir los horarios de atención al público, establecidos en el presente Reglamento Interno.
15. Utilizar, sellos u otro tipo de material afín, que exige la actividad.
16. Atender notas e informes cuando así lo requieran las autoridades superiores.
17. Emitir informes sobre las tareas propias del puesto, cuando la autoridad competente lo solicite.
18. No permitir el acceso al personal propio o ajeno a la institución al área de informaciones.
19. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
20. Realizar otras actividades inherentes al cargo que la Jefatura Medica y autoridades Departamentales le asignen.

<p>8. ELABORADO POR:</p> <p>9. REVISADO POR:</p> <p>10. APROBADO POR:.....</p>	<p>11. FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p>12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:</p> <p>13. FECHA DE APROBACIÓN:</p>
--	---

OFICINA CENTRAL

HOJA DE COMUNICACIÓN INTERNA

FORM-HCI- 002

Nº.....

FECHA Nº DE FOJAS

HORA ADJUNTOS

DE A:

INSTRUCCIONES

SECRETARÍA

PROYECTAR RESPUESTA

DAR CURSO

ARCHIVO

FECHA DE SALIDA/...../..... FIRMA Y SELLO

FECHA Nº DE FOJAS

HORA ADJUNTOS

DE A:

INSTRUCCIONES

SECRETARÍA

PROYECTAR RESPUESTA

DAR CURSO

ARCHIVO

FECHA DE SALIDA/...../..... FIRMA Y SELLO

SEGUNDO DESTINATARIO

FECHA N° DE FOJAS
 HORA ADJUNTOS

INSTRUCCIONES

DIRECCIÓN NAL. DE SALUD

DIRECCIÓN NAL. DE CALIDAD

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DEPARTAMENTOS NACIONALES

JEFATURAS DEPTALES ADM. FINANCIERAS

UNIDADES NACIONALES, DEPTALES,

REGIONALES Y ZONALES

FECHA DE SALIDA/...../..... FIRMA Y SELLO

TERCER DESTINATARIO

FECHA N° DE FOJAS
 HORA ADJUNTOS

INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTOS NACIONALES

UNIDADES NACIONALES, DEPTALES,

REGIONALES, ZONALES

DIVISIONES NACIONALES, DEPTALES,

REGIONALES Y ZONALES

FECHA DE SALIDA/...../..... FIRMA Y SELLO

CUARTO DESTINATARIO

FECHA N° DE FOJAS

HORA ADJUNTOS

INSTRUCCIONES

DIVISIONES NACIONALES, DEPTALES,

REGIONALES Y ZONALES

.....

PERSONAL OPERATIVO NACIONAL

DEPARTAMENTAL, REGIONAL

ZONAL Y SUBZONALES

.....

.....

.....

FECHA DE SALIDA/...../.....

FIRMA Y SELLO

HOJA DE RUTA

FORM-HR- 001

Nº.....

DATOS DE RECEPCIÓN

Nº DE CITE DEL DOC.

Nº DE FOJAS.....

FECHA DE INGRESO

ADJUNTOS

HORA DE RECEPCIÓN

REMITENTE

REFERENCIA

.....

.....

.....

FECHA DE SALIDA/...../.....

FIRMA Y SELLO

PRIMER DESTINATARIO

FECHA

Nº DE FOJAS

HORA

ADJUNTOS

INSTRUCCIONES

DIRECTORIO

.....

DIRECCIÓN EJECUTIVA

.....

DIRECCIÓN DE SALUD

.....

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

.....

DIR. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

.....

FECHA DE SALIDA/...../.....

FIRMA Y SELLO

Reglamento Interno de Correspondencia RI- C

FECHA

Nº DE FOJAS

HORA

ADJUNTOS

A

INSTRUCCIONES

SECRETARIA

.....

PROYECTAR RESPUESTA

.....

DAR CURSO

.....

ARCHIVO

.....

FECHA DE SALIDA/...../.....

FIRMA Y SELLO

FECHA

Nº DE FOJAS

HORA

ADJUNTOS

A

INSTRUCCIONES

SECRETARIA

.....

PROYECTAR RESPUESTA

.....

DAR CURSO

.....

ARCHIVO

.....

FECHA DE SALIDA/...../.....

FIRMA Y SELLO



RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA

R.H.D. N° 007/11

La Paz, marzo 31 de 2011

VISTOS:

Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico UNGP-IT N° 006/2010 de fecha 28 de octubre de 2010, Informe Legal DNAL N° 84 /2011 de fecha 28 de marzo de 2011, 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, por lo que el Reglamento Interno de Correspondencia, ha sido elaborado en consenso con todas las Administraciones Departamentales, Direcciones Nacionales y demás unidades e instancias a nivel nacional, bajo los parámetros legales establecidos en el Sistema de Administración y de Control.

Que, según Informe Técnico UNGP-IT N° 006/2010 e Informe Legal DNAL N° 84 /2011, el referido Reglamento cumple con los requerimiento técnicos y legales para su implementación en la Institución.

Que, el Reglamento Interno de Correspondencia, ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través del Resolución del Honorable Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que señala: "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 Reglamento Interno de Correspondencia de la Caja

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 Ribero Tórrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija



caja petrolera de salud

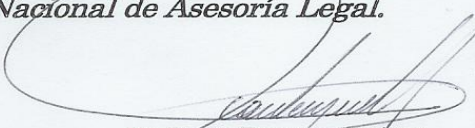
Petrolera de Salud, con sus veinte y dos (22) de artículos, tres (3) Capítulos y su Anexo, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de sus respectivas Direcciones, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto 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.

CUARTO.- Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contradiga lo aprobado.

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección Nacional de Salud, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Gestión de Calidad, Auditoría Interna y Departamento Nacional de Asesoría Legal.



Dr. Dante Ergueta Jiménez
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO


Sr. Víctor Monasterios Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS,


Lic. Lic. Sandra Jiménez Peredo
RPTTE. PATRONAL DE EMP. NO PETROLERAS


Lic. Tania Torres
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS


Sra. María Mercedes Lazcano
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS


Sra. Elizabeth Viviana Gutiérrez Mancilla
RPTTE. ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL,

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 Ribero Tórrez

San Ignacio de Velasco

Puerto Suárez

Puerto Quijarro

Camiri

Sucre

Tarija

Yacuiba

Villamontes

Bermejo

Oruro

Potosí

Trinidad

Tupiza

Villazón

Trinidad

Riberalta

Guayaramerín

Cobija