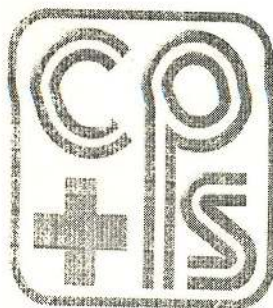


# caja petrolera de salud



## REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

LA PAZ - 2012



*Dr. Richard Alares J.*  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 6566



## REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

### INDICE

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES----- 1

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Artículo 1º. Concepto-----                | 1 |
| Artículo 2º. Objetivo-----                | 1 |
| Artículo 3º. Alcance-----                 | 1 |
| Artículo 4º. Base legal-----              | 1 |
| Artículo 5º. Previsión-----               | 2 |
| Artículo 6º. Difusión y Cumplimiento----- | 2 |

#### CAPITULO II.

##### ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS----- 2

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Artículo 7º. Clasificación de los Activos Fijos----- | 3 |
| Artículo 8º. De la Programación-----                 | 3 |
| Artículo 9º. Actividades Administrativas-----        | 3 |

#### CAPITULO III.

##### RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA----- 4

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| Artículo 10º. Responsables por la Transferencia de los Activos Fijos----- | 4 |
|---------------------------------------------------------------------------|---|

#### CAPITULO IV

##### INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y PROGRAMA ANUAL PARA TRANSFERENCIA.----- 5

|                                                                                                      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Artículo 11º. Inventarios de Activos Fijos-----                                                      | 5 |
| Artículo 12º. Del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF-01-----             | 5 |
| Artículo 13º. Consolidación del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos-----      | 6 |
| Artículo 14º. Aprobación del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF- 01----- | 6 |
| Artículo 15º. Modalidades de Transferencia de Activos Fijos-----                                     | 6 |

#### CAPITULO V

##### TRANSFERENCIA, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS----- 7

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| Artículo 16º. De la Transferencia-----                   | 7 |
| Artículo 17º. De la Contabilización y los Registros----- | 8 |
| Artículo 18º. De la Codificación-----                    | 8 |
| Artículo 19º. Del Mantenimiento-----                     | 9 |

#### CAPITULO VI

##### DE LA DOCUMENTACION Y LAS PROHIBICIONES----- 9

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 20º. De la Documentación-----                                                                              | 9  |
| Artículo 21º. Prohibiciones Sobre el Manejo y Custodia de Activos Fijos Transferidos-----                           | 9  |
| Artículo 22º. Prohibiciones para los Funcionarios de la Institución Sobre el Uso de Activos Fijos Transferidos----- | 10 |

#### CAPITULO VII

##### VIGENCIA, RESPONSABLE Y REVISIÓN----- 10

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Artículo 23º. Vigencia-----                     | 10 |
| Artículo 24º. Responsable de la Aprobación----- | 10 |
| Artículo 25º. Revisión y Ajuste-----            | 10 |
| Artículo 26º. Sanciones Por Incumplimiento----- | 10 |
| ANEXO: Formularios. TAF-01, STAF-02, REDAF-03   |    |







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1º.- Concepto.-**

La transferencia de un activo fijo de la Institución, está ligado a un conjunto de elementos jurídicos y procedimientos técnicos administrativos, a fin de alcanzar la eficiencia en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Caja Petrolera de salud.

#### **Artículo 2º.- Objetivo.-**

Promover y regular la transferencia, uso y custodia de Activos Fijos de la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.

#### **Artículo 3º.- Alcance.-**

El contenido del presente Reglamento Interno, es de carácter vinculante en la Caja Petrolera de Salud, para todas las Administraciones desde Oficina Nacional hasta las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales.

En consecuencia, el Reglamento Interno de Transferencia y Custodia de Activos Fijos, será aplicado para toda transferencia de Activos Fijos, de propiedad de la Caja Petrolera de Salud, sea por adquisición o por donación.

#### **Artículo 4º.- Base Legal.-**

El presente Reglamento sobre Transferencia de Activos Fijos, de la Caja Petrolera de Salud, tiene como base legal y referencial a las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo 23318 – A “Responsabilidad por la Función Pública” de 3 de Noviembre de 1992.
- d. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el D.S. 23318-A.
- e. Decreto Supremo 25152 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- f. Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- g. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.

*Dr. Richard Claros*  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9066





caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

### **Artículo 5º.- Previsión.-**

En caso de presentarse dudas, omisiones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estas serán superadas conforme a los alcances y previsiones que corresponda, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Artículo 6º.- Difusión y Cumplimiento.-**

La Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través del Departamento Nacional de Gestión y Planificación y la Unidad Nacional de Gestión y Planificación, serán los encargados de la difusión y socialización del presente Reglamento Interno.

La aplicación y cumplimiento, estará a cargo de las autoridades de Oficina Nacional, Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales, Jefatura de División Nacional y Responsables de Activos Fijos como instancias operativas del área.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Activos Fijos son los bienes que la Caja Petrolera de Salud utiliza de manera continua en el curso normal de sus actividades cotidianas, cuyas características son: ser físicamente tangible, tienen una vida útil mayor a un año, los beneficios deben extenderse por lo menos, más de un año y ser utilizado en la prestación de servicios.

### **Artículo 7º.- Clasificación de los Activos Fijos.**

El presente Reglamento Interno contempla en el grupo de activos fijos a los siguientes bienes:

- Edificios
- Terrenos
- Vehículos
- Equipo Médico y de Laboratorio
- Equipo de Oficina y Muebles
- Maquinaria y Equipo
- Instrumental Médico Menor

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.



*Dr. Richard Claros J.*  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9366





- Activos Intangibles
- Otros Activos

### **Artículo 8º.- De La Programación.**

Las actividades y tareas inherentes a la Transferencia de Activos Fijos referidos en el artículo 7 del presente Reglamento Interno, deben ser contempladas en el **"Programa Anual Operativo- CPS."**; de cada Administración Departamental, Regional, Zonal y Sub Zonal e inclusive Oficina Nacional, quienes tienen la obligación de reportar la existencia de bienes no utilizados pero en estado regular para arriba y sujetos a ser transferidos.

### **Artículo 9º.- Actividades Administrativas.**

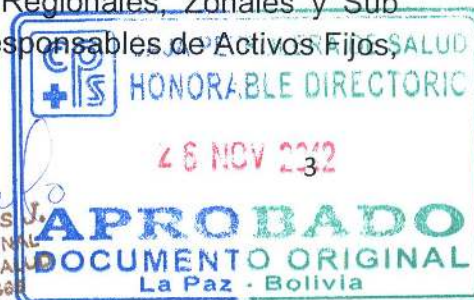
El Director(a) Nacional Administrativo Financiero(a) conjuntamente el Jefe de División de Activos Fijos de Oficina Nacional, son responsables de dirigir y velar por el debido cumplimiento de la programación señalada en el artículo anterior, en coordinación con las diferentes Administraciones dependientes de la Institución, para el efecto, se debe contemplar el control administrativo previo respectivo:

**I. Control Administrativo Previo de verificación,** Comprende las actividades inherentes al manejo de los Activos Fijos, desde su ingreso a la Institución hasta la baja o disposición final, mismo que constituirá una de las bases de información para formular el **"Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos en la Caja Petrolera de Salud"**.

Consecuentemente, la verificación de los Activos Fijos en la Institución, se refiere a la identificación de aquellos bienes que no están siendo utilizados y que se encuentran en estado regular a bueno, los que deberán ser respaldados por un informe técnico elaborados por el área técnica de la Institución, para que posteriormente sean incorporados al Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos, para este efecto se debe tomar en cuenta en los bienes lo siguiente; Fecha de Alta, Vida Útil, Tiempo de Uso, Características, Motivos o Causas de la Disposición, y otros términos técnico que sustente la disposición.

**II. La Dirección Nacional Administrativa Financiera,** a través del Departamento Nacional Administrativo Financiero, los Administradores, Jefes y Responsables Administrativos Financieros de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales, deben delegar al Jefe de División Nacional y Responsables de Activos Fijos, respectivamente, las siguientes funciones:

*Richard Claros*  
Dr. Richard Claros  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9368







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

- a) Identificar y verificar a través de inventarios e inspecciones periódicas de Activos Fijos en las administraciones de: Oficina Nacional, Departamental, Regional, Zonal o Sub Zonal, el estado de los bienes no utilizados.
- b) Verificar la factibilidad de ser recuperados a través de un mantenimiento adecuado.
- c) Verificar que los activos fijos identificados, cuente con la documentación legal y estén debidamente registrado
- d) Registrar los Activos Fijos identificados en el **"Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos Formulario TAF-01"**.
- e) Evaluar el costo y recorrido histórico de los Activos Fijos
- f) Establecer su identificación, Clasificación, Codificación y Ubicación.
- g) Establecer las condiciones y/o estado de los bienes.
- h) Establecer las condiciones de la transferencia
- i) Otras funciones inherentes al proceso de disposición de bienes.

Cumplidas las funciones referidas en el artículo precedente, el Jefe o Responsable Administrativo Financiero conjuntamente el Responsable de Activos Fijos de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales , remitirán la información a la Dirección Nacional Administrativo Financiero, a través del Administrador Departamental, Regional, Zonal o Sub Zonal el **Programa Operativo Anual de Transferencias a nivel nacional Formulario TAF-01**, a Oficina Nacional para su consolidación.

### CAPITULO III

#### RESPONSABLE POR LA TRANSFERENCIA

##### **Artículo 10º. Responsables por la Transferencia de los Activos Fijos.**

El Director Nacional Ejecutivo de la entidad es responsable, por la disposición de los Activos Fijos y sus resultados.

El Director Nacional Administrativo Financiero es responsable por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna que regula el proceso de disposición de los activos fijos y sus resultados; asimismo, por el desempeño de las funciones que le sean asignados e informes que elaboren y actúen en los que participe.

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.

*Dr. Richard Claros*  
Dr. Richard Claros J.  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9386







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

Asesoría Legal de la Administración correspondiente y que intervenga en el proceso de transferencia de los Activos Fijos, es responsable por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a lo establecido en la Ley 1178 y Decreto Supremo 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

El Jefe de División de Activos Fijos, responde de sus actos ante el Director Nacional Administrativo Financiero y Jefe Departamento Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y a nivel desconcentrado los Responsables de Activos Fijos, ante el Jefe o Responsable Administrativo Financiero y Administrador Departamental, Regional, Zonal y Sub Zonal según corresponda.

#### CAPITULO IV

### INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y PROGRAMACION ANUAL PARA TRANSFERENCIA

#### **Artículo 11º. Inventarios de Activos Fijos.**

La toma de inventarios representa el recuento físico de Activos Fijos a un periodo determinado, para establecer y verificar la existencia de este tipo de bienes que tiene la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional

El objetivo de la toma de inventario es verificar físicamente la existencia de los todos los activos fijos que cuenta la Institución. Asimismo, establece la ubicación, clase, tipo, modelo, y cantidad de bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas. Información que servirá de base para el PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS TAF- 01.

#### **Artículo 12º. Del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF-01.**

El Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF-01, se constituye para el presente Reglamento Interno, en un documento importante que refleja información confiable respecto a la existencia y estado de los Activos Fijos en la Institución; asimismo, para llevar adelante el proceso de transferencia de los mismos (activos fijos), en consecuencia, el formulario **TAF-01** consignará lo siguiente:

Dír. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.

*Richard Claros*  
R. Richard Claros  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9366







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

- a) Características técnicas de los activos fijos a ser transferidos.
- b) Estado físico de los Activos Fijos a ser transferidos.
- c) Valor de registro o histórico de los Activos Fijos a ser transferidos.
- d) Depreciación del o los Activos Fijos a ser transferidos.
- e) Cantidad de Activos Fijos sujetos de transferencia.
- f) Registró y avaluó último si corresponde del activo sujeto de transferencia.
- g) Razones para la disposición de Activos Fijos o transferencia.
- h) Modalidad o tipo de transferencia (Temporal o definitiva).
- i) Fecha de elaboración del Inventario.
- j) Otra información que se considere importante para la disposición o transferencia de Activos Fijos.

**Artículo 13º.- Consolidación del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF-01.**

La División Nacional de Activos Fijos dependiente del Departamento Nacional Administrativo Financiero y Dirección Nacional Administrativa Financiera, consolidará el **Formulario TAF-01 "Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos**, con la información remitida de las Administraciones desconcentradas.

Una vez consolidado la información, el Director(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a), elevará al Director General Ejecutivo el **Formulario TAF-01 "Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos"**, conjuntamente el informe técnico y antecedentes, para su conocimiento; al mismo tiempo, solicitará la aprobación respectiva.

**Artículo 14º. Aprobación del Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos - TAF-01).**

El Director General Ejecutivo aprobará mediante Resolución Administrativa el Programa Operativo Anual de Transferencia de Activos Fijos TAF-01.

**Artículo 15º. Modalidades de Transferencia de Activos Fijos.**

Las modalidades de transferencia, están determinados por las condiciones y situación del activo fijo, así como por las necesidades e interés institucional; en consecuencia, deberán realizarse en el marco de las siguientes modalidades:

- a. **Transferencia Temporal.** Cuando una instancia o área administrativa dependiente de la Caja Petrolera de Salud, identifique la existencia de bienes no utilizados, podrá disponer el uso temporal en cualquier administración desconcentrada a nivel nacional, sin afectar su derecho propietario; para este

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNQP-UNGP.

*Richard Claros J.*  
COR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula TCALP N° 9366







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

efecto registrará en el **Formulario TAF-01 Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos**.

- b. **Transferencia Definitiva.** Cuando una instancia o área administrativa dependiente de la Caja Petrolera de Salud, identifique la existencia de bienes no utilizados, dispondrá el uso definitivo en cualquier administración desconcentrada a nivel nacional, sin afectar su derecho propietario; para este efecto registrará en el **Formulario TAF-01 Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos**.
- c. **Devolución del Activo.** Una vez cumplido el plazo y/o condición de la transferencia temporal, la administración propietaria del bien, solicitará la devolución de los Activos Fijos transferidos, en el marco del artículo 8 del Presente Reglamento Interno.

## CAPITULO V

### TRANSFERENCIA, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

#### Artículo 16º. De la Transferencia.-

Las transferencias temporales y definitivas de Activos Fijos, Maquinaria y Equipos Médicos, involucra a Oficina Nacional y Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonales, por razón de necesidad intrainstitucional, cuyo procedimiento referencial, comprende a lo siguiente:

1. La Solicitud de transferencia de uno o varios Activos Fijos referidos en el artículo 12 del Presente Reglamento Interno, aprobado en el **"Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos" - TAF-01** por la Máxima Autoridad Ejecutiva, corresponderá a la Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales o Sub Zonales requirentes, o las Unidades de Oficina Nacional, a través del **Formulario de Solicitud de Transferencia de Activos Fijos STAF -02**, quien deberá dirigirse ante la **Dirección Nacional Administrativa Financiera**.
2. El Director Nacional Administrativo Financiero, recibe el **Formulario de Solicitud de Transferencia de Activos Fijos STAF -02**, de las Administraciones Desconcentradas; posteriormente deriva a la Jefatura Departamental Nacional





Administrativa Financiera y División Nacional de Activos Fijos para su análisis y factibilidad.

3. El Jefe de División Nacional de Activos Fijos, coteja las solicitudes descritas en el *Formulario de Solicitud de Transferencia de Activos Fijos* STAF-02 con el *Programa Operativo Anual de Transferencias de Activos Fijos* 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.
4. 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.

Los procedimientos y actividades posteriores, están descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo y Transferencia de Activos Fijos en la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.

5. Asesoría Legal de la Institución, intervendrá en el proceso de transferencia de los activos, a través del asesoramiento jurídico conforme a la modalidad de transferencia y cuando así lo requiera el procedimiento.

### **Artículo 17º. De La Contabilización y los Registros.**

Las Administraciones participantes en la Transferencia del Activo Fijo, procederán con el registro físico y contable; tal que esté debidamente incorporado en el sistema de la Institución.

Los Responsable de Activos Fijos de cada Administración Desconcentrada, registrarán en el sistema integrado de contabilidad a fin de mantener actualizado el sistema de inventariación. El registro debe considerar como mínimo lo siguiente:

- a. La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c. La identificación del responsable y la Unidad a la que será asignada.
- d. Las depreciaciones y revalorizaciones del activo fijo.
- e. Método de Transferencia.

### **Artículo 18º. De La Codificación.**

Para controlar la transferencia de los Activos Fijos transferidos, el Responsable de Activos Fijos, adoptará sistemas de identificación interna mediante código, claves o símbolos que:

- a. Identifique claramente el bien, ubicación y destino.







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

- b. Que diferencien claramente un activo fijo de otro.
- c. Faciliten el recuento físico.

**Artículo 19º. Del Mantenimiento.**

Las Unidades o Administraciones que recepcionen uno o varios activos fijos resultantes de la transferencia, están habilitados para conformar su programa anual operativo, para mantenimiento conforme a los tramites de adquisición de bienes o servicios; que en el presente caso podrá corresponder a la adquisición de repuestos e insumos, así como la contratación de servicios especializados para mantenimiento preventivo y correctivo, cuya modalidad de adquisición está contemplado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el propio RE-SABS. Además de toda normativa a fin vigente en la Institución.

**CAPITULO VI**  
**DE LA DOCUMENTACION Y LAS POHIBICIONES**

**Artículo 20º. De la Documentación.**

El Responsable de Activos Fijos, con carácter de previsión debe contar con documentación suficiente (originales y/o copias según corresponda), tal que permita mantener informada a la Unidad o área Administrativa Financiera respectiva, sobre los Activos Fijos de la Institución; asimismo, debe llevar un adecuado control de la documentación resultante de la transferencia.

Asimismo, corresponde tomar en cuenta que cuando se efectuó la transferencia de una administración a otra, los Responsables de Activos Fijos, son los encargados de remitir toda documentación concerniente al activo fijo a ser transferido.

**Artículo 21º. Prohibiciones Sobre el Manejo y Custodia de Activos Fijos Transferidos.**

El Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a. Entregar y recibir activos fijos que no cumplan con los requisitos previstos para transferencias (autorización debida).
- b. Aceptar documentos con alteraciones de activos fijos transferidos, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c. Permitir el uso de bienes transferidos para fines distintos a lo solicitado e interés de la Institución.

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.







caja petrolera de salud

REGlamento INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

- d. Determinar la custodia debida del o los activos fijos transferidos.

**Artículo 22º. Prohibiciones para los Funcionarios de la Institución sobre el Uso de Activos Fijos Transferidos.**

Los funcionarios de la Institución, quedan prohibidos de:

- Usar los bienes transferidos para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso de los activos fijos de transferencia para beneficio particular o privado.
- Prestar o retransferir los activos fijos a otro funcionario.
- Enajenar el bien transferido por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas el bien transferido.
- Sacar los bienes transferidos de la Institución sin autorización del Responsable de Activos Fijos.
- Otros a fines al Reglamento y que contravengan las normas vigentes en la Institución.

**CAPITULO VII**  
**VIGENCIA, RESPONSABLE Y REVISION**

**ARTÍCULO 23º. Vigencia.**

El Reglamento Interno de Transferencia y Custodia de Activos Fijos, entrará en vigencia en la Caja Petrolera de Salud, al décimo día de su aprobación por el Honorable Directorio, en razón al previo cumplimiento de difusión a nivel nacional.

**Artículo 24º. Responsable de la Aprobación.R**

El Honorable Directorio, es responsable de la aprobación del Presente Reglamento Interno, de conformidad a lo previsto en el Estatuto Orgánico.

**Artículo 25º. Revisión y Ajuste.**

La Unidad de Gestión y Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, tiene la responsabilidad de revisar, actualizar o ajustar el presente Reglamento Interno, cuando la División Nacional de Activos Fijos a través de la Dirección Nacional de Administración Financiera lo requiera, sobre la base de la experiencia en su aplicación y otras normativas reguladoras en la materia.

Dír. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.

*[Firma]*  
Dr. Richard Claros J.  
PRESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9366







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

**Artículo 26º.- Sanciones por Incumplimiento.**

El incumplimiento al presente Reglamento Interno, será sancionado en el marco del Capítulo V de la Ley 1178 de Administración y control Gubernamental de 20 de julio de 1990, D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1990 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.

*[Handwritten signature]*

Dr. Richard Carlos J.  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9368







caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

**ANEXO**





caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

# FORMULARIOS

**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS,  
MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS

TAF -01

Fecha de elaboración del Inventario

ELABORADO POR: (Resp. Activos Fijos,  
Maquinaria y Equipos Médicos )

APROBADO POR (Nombre y Firma  
(Administrador y Resp. Administrativo )

AREA/UNIDAD:  
(Describa)

Dirección /  
Departamento

Unidad

División/Otros  
(Describa)

[illegible]

Observaciones y Recomendaciones: \_\_\_\_\_

- F.M.: (Falta de Mantenimiento) S.U. (Sin Uso) O. Otro





| FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS<br>STAF-02              |                                     |                                                   |                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Nombre de la Unidad                                                         |                                     |                                                   |                                    |                     |
| Fecha                                                                       |                                     |                                                   |                                    |                     |
| SOLICITADO POR:                                                             |                                     | APROBADO POR (Nombre y Firma)                     |                                    | REQUERIMIENTO PARA: |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    | Departamento        |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    | Unidad              |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    | División            |
| Responsable Activos Fijos, Maquinaria y Equipos Médicos<br>(Nombre y Firma) |                                     | VºBº Dirección Nacional Administrativo Financiero |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
| CODIGO                                                                      | DESCRIPCION DE ACTIVOS TRANSFERIDOS | UNIDAD DE MEDIDA                                  | CANTIDAD SOLICITADA                | CANTIDAD ENTREGADA  |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |
| Recibi Conforme (Nombre y Firma)                                            |                                     | Fecha                                             | Entregue Conforme (Nombre y Firma) |                     |
|                                                                             |                                     |                                                   |                                    |                     |

Dr. Richard Carlos J.  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matricula ICALP N° 9368



caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE  
ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS RI- TYCAF.

**FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS MÉDICOS TRANSFERIDOS.**

**REDAF-03**

| REGISTRO/<br>CODIGO | DESCRIPCION DEL ACTIVO A SER<br>TRANSFERIDO | UNIDAD DE<br>MEDIDA | CANTIDAD | ESTADO ACTUAL * |      |   | CUSTO<br>DIA | TRANSFERENCIA |                |
|---------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------|-----------------|------|---|--------------|---------------|----------------|
|                     |                                             |                     |          | F.M.            | S.U. | O |              | TEMPO<br>RAL  | DEFINITI<br>VA |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |
|                     |                                             |                     |          |                 |      |   |              |               |                |

En cumplimiento a:..... se procedió con el acto de entrega de bienes/activos, transferidos de acuerdo a detalle precedente. Se hace constar que la Administración solicitante y el Responsable de Activos Fijos, Maquinaria y Equipos Médicos, tiene a su cargo los bienes transferidos y por ningún concepto podrá efectuar préstamos o transferencias por cuenta propia.

La Unidad Transferente y solicitante, tienen la obligación de registrar los bienes tanto en el sistema de Activos Fijos, Maquinaria y Equipos Médicos como en el sistema contable.

En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.

Entregue Conforme

Firma /Nombre:

C.I.:

Fecha:

Recibí Conforme

Firma/Nombre:

C.I.:

Fecha:

Autorizado por DAF:

Firma y Sello

- F.M.: (Falta de Mantenimiento) S.U. (Sin Uso) O. Otro

Dir. Nal. de Gestión de Calidad - DNGP-UNGP.



Dr. Richarda Flores A.  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9366





## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

### APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS.

R.H.D. N° 049/12

Santa Cruz, noviembre 01 de 2012.

#### **VISTOS:**

Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009), Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-I-09/2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 283/2012 de fecha 26 de septiembre de 2012, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

#### **CONSIDERANDO:**

Qué, el inc. b) del artículo 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, .... ()".

Que, el artículo 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".

Qué, el parágrafo V, artículo 144 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009), señala; "En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles".

Qué, a través de Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-I-09/2011 de fecha 04 de septiembre de 2012, se señala que el objetivo del presente Reglamento es el promover y regular la transferencia, uso y custodia de los Activos Fijos de la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional, asimismo señala que regula y define las condiciones y la forma de ser transferidos este tipo de bienes en la Institución.

Qué, mediante Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 283/2012 de fecha 26 de septiembre de 2012, en su parte conclusiva se señala lo siguiente; "En virtud de los antecedentes, consideraciones técnicas y legales, mismas que acreditan la implementación de la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS, por lo que se recomienda considerar procedente la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS, debiendo remitirse a instancias del Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud para su consideración y aprobación correspondiente".

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el presente Reglamento ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa por el Honorable Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que determina: "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 TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD, con sus veinte y seis (26) artículos, VII Capítulos y sus**



# caja petrolera de salud

Anexos, conforme lo determina Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-IT-09/2011 de fecha 04 de septiembre de 2012 e Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 283/2012 de fecha 26 de septiembre de 2012, los cuales 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 realizará conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación del H. Directorio.

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

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y demás instancias que corresponda.

Dr. José Luis Martínez C.  
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

Sra. María Mercedes Lazcano Céspedes  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Víctor Monasterios Borja  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Nuñez Sanguaza  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

Ing. Herman Stelzer Garrett  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS

RCJ/AHD  
CC/Archivo

CAJACENTRAL:

Av. 16 de Julio

Nº. 1616

Caja postal:

1754

Telefonos:

1372160

1372163

1356859

1362146

1313950

1356859

mail:

contacto@cgs.org.bo

www.cgs.org.bo

MINISTRACIONES:

Paz

El Alto

La Paz

La Cruz

Guarani

Oruro

San José de Chiquitos

Robore

El Carmen Rivero Tórrez

San Ignacio de Velasco

Puerto Suárez

Puerto Quijarro

Chacabuco

re

la

Yacuba

Villamontes

Bermejo

ro

si

Yuni

Tapiza

Alfajón

Mad

Gobernador

Mayanacurin

ga