



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIVISIÓN PRÉSTAMOS
GESTIÓN 2022
CÓDIGO:
COVIPOL -

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN Y
DESAFILIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
POLICIALES Y PERSONAL DE SERVICIO A COVIPOL**



0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS POLICIALES Y PERSONAL DE SERVICIO A COVIPOL

Octubre 2022



CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
2.1. OBJETIVO GENERAL	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	3
4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	3
5. REVISIÓN DEL MANUAL	3
6. MODIFICACIÓN DEL MANUAL	3
7. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	3
8. DEFINICIONES	4
9. MARCO LEGAL	4
10. PROCESOS	5
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
11.1. PROCEDIMIENTO 1	5
11.2. PROCEDIMIENTO 2	6
12. FLUJOGRAMAS	8
12.1. PROCEDIMIENTO 1	8
12.2. PROCEDIMIENTO 2	9



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio, es el documento técnico que identifica, establece, norma, describe y regula los procedimientos que se ejecutan desde la División de Préstamos, de manera secuencial o simultánea, para el logro de productos que contribuyen a la afiliación y desafiliación.

El presente documento es la expresión de los procedimientos, actividades, tareas y el tiempo requerido para su ejecución en el marco de las funciones de la estructura organizacional y la consecución de los objetivos institucionales y el Decreto Supremo N° 29650 de 8 de marzo de 2003 que modifica el Artículo 63 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial- COVIPOL, que modifica la afiliación obligatoria por afiliación voluntaria, excepto para Oficiales, Jefes y personal de servicio con grado de Oficiales y consecuentemente la desafiliación.

La revisión y actualización del presente Manual es responsabilidad de la División de Préstamos en coordinación con la Unidad de Planificación, en el marco de las disposiciones del Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector de este Sistema y que puedan derivar en cambios y considerado la relación con el Reglamento de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL. La aplicación de este Manual es para todo el personal de COVIPOL, en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual es identificar y establecer los procedimientos para la afiliación y desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL, en el marco de las atribuciones de las unidades organizacionales involucradas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de los diferentes procedimientos, actividades y tareas.
- Apoyar a la coordinación de actividades y tareas, evitando su duplicidad.
- Fortalecer los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Apoyar al análisis y revisión permanente de los procedimientos.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento para todas las unidades organizacionales y todo el personal en sus diferentes niveles, y especialmente al personal involucrado directamente en los mismos.

4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

La elaboración del Manual de Procedimientos de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL, es responsabilidad de la División de Préstamos. Es responsable también de llevar el control de versiones aprobadas del documento, debiendo hacer constar el número de versión en cada hoja del mismo.

La aprobación del Manual es responsabilidad de la Junta Directiva, mediante Resolución Administrativa.

Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero, la difusión del Manual de Procedimientos de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio, una vez aprobado, utilizando para ello, los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

5. REVISIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad de la División de Préstamos, la revisión del Manual, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procedimientos, su interrelación con las otras unidades organizacionales, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente.

Como resultado de la revisión, la División de Préstamos informará a la Dirección Ejecutiva, sobre la necesidad o no de su modificación.

6. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La División de Préstamos, es responsable de presentar un proyecto de Manual de Procedimientos de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de la revisión, modificación del mencionado Manual, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa de la Dirección Ejecutiva.

7. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La División de Préstamos, es responsable de la conservación y custodia del Manual de Procedimientos de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL, documentación generada para su elaboración y/o modificación y su aprobación y la documentación resultante de la aplicación del Manual.



8. DEFINICIONES

Los procedimientos de afiliación y desafiliación, se ejecutan de acuerdo al siguiente flujo general:



A efectos del presente Manual, se aplicarán las siguientes definiciones:

Procedimiento, es la secuencia lógica establecida para la ejecución de actividades.

Actividad, es el conjunto de tareas secuenciales o simultáneas que son realizadas para el logro de un producto.

Tarea, es cada una de las acciones física o mentales, específica, que se realiza en un puesto de trabajo, cuyo conjunto conforman una actividad.

Manual de Procedimientos, es el instrumento técnico que identifica, establece, norma, describe y regula los procesos y procedimientos que ejecutan las unidades organizacionales involucradas para el logro de un objetivo institucional.

Flujograma o Diagrama de flujo, es la representación gráfica de un procedimiento, es decir de la secuencia lógica de actividades que son parte de un proceso.

Ficha de procedimiento, es la descripción literal resumida del procedimiento, en el que se incluye información relacionada al mismo.

9. MARCO LEGAL

El presente documento, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente, de forma enunciativa y no limitativa en relación a otras disposiciones, esta base es:

- Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 734, Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), de 8 de abril de 1985.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa COVIPOL N° 028/2013 de 10 de octubre de 2013, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de COVIPOL.
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 045, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010.
- Decreto Supremo N° 22600, Estatuto Orgánico de COVIPOL, de 20 de septiembre de 1990.
- Decreto Supremo N° 15790, de creación de COVIPOL, de 11 de septiembre de 1978.
- Decreto Supremo N° 21900, mediante el que COVIPOL pasa a formar parte de la Estructura Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), de 16 de marzo de 1988.



- Decreto Supremo N° 26950, con el cual se modifica la conformación de la Junta Directiva y se dispone la afiliación voluntaria. de 8 de marzo de 2003.
- Decreto Supremo N° 3898, establece como ente tutor de COVIPOL al Ministerio de Gobierno, de 8 de mayo de 2019.
- Resolución Administrativa de la Junta Directiva de COVIPOL N° 004/2022 de 16 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento de Créditos.

10. PROCEDIMIENTOS

En el marco del Reglamento de Afiliación y Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL, se identifican dos (2) procedimientos.

- Procedimiento de afiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio.
- Procedimiento de desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio.

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

11.1. PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Afiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL		
TIPO DE OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO		Operaciones Sustantivas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Atender la solicitud de afiliación de los servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO		Reglamento de Afiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO		Servidores públicos policiales y personal de servicio afiliados a COVIPOL Base de Datos Mensual de Afiliaciones a COVIPOL Base de Datos Consolidada de Afiliaciones Vigentes a COVIPOL Reporte de Descuento de Acreedores de la Policía Boliviana		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		n/c		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIOS/DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Recibe y revisa el Formulario A-01 y documentos requeridos	Personal de la División de Préstamos	Formulario A-01 Fotocopia de Cédula de Identidad	
3	Registra la afiliación en la Base de Datos Mensual de Afiliaciones	Personal de la División de Préstamos	Base de Datos Mensual	



6

4	Incorpora en la Base de Datos Consolidada, los nuevos registros de afiliación	Personal de la División de Préstamos	Base de Datos Consolidada	
5	Remite la Base de Datos Consolidada de Afiliaciones Vigentes al Comando General de la Policía Boliviana	Jefe de la División de Préstamos	Nota Base de Datos Consolidada de Afiliaciones	
6	Revisa el Reporte de Descuentos de Acreedores de la Policía Boliviana	Personal de la División de Préstamos	Reporte de Afiliaciones	
7	Remite la información de afiliaciones mensuales al Departamento Social, formato físico y digital	Personal de la División de Préstamos	Reporte mensual de afiliaciones	
8	Sistematiza la información de afiliaciones	Personal del Departamento Social	Información sistematizada	

11.2. PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desafiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio afiliados		
TIPO DE OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO		Operaciones Sustantivas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Atender la solicitud de desafiliación de los servidores públicos policiales y personal de servicio afiliados a COVIPOL		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO		Reglamento de Afiliación de servidores públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO		Servidores públicos policiales y personal de servicio desafiliados de COVIPOL Base de Datos Mensual de Desafiliaciones de COVIPOL Base de Datos Consolidada de Afiliaciones Vigentes a COVIPOL Reporte de Descuento de Acreedores de la Policía Boliviana		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		n/c		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIOS/ DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Recibe y revisa el Formulario C-01 y los documentos requeridos	Personal de la División de Préstamos	Formulario c_01 Fotocopia de Cédula de Identidad	
2	Verifica procedencia/improcedencia de acuerdo al Artículo 16 del Reglamento de Afiliación y Desafiliación de servidores	Personal de la División de Préstamos		



7

	públicos policiales y personal de servicio a COVIPOL			
3	Notificar a la/el servidor público policial o personal de servicio. La improcedencia de la solicitud	Personal de la División de Préstamos	Notificación	
4	En caso de ser procedente, registra la desafiliación en la Base de Datos Mensual	Personal de la División de Préstamos	Base de Datos Mensual de Afiliaciones	
5	Elimina el registro de la/del solicitante de la Base de Datos Consolidada de Afiliaciones Vigentes	Personal de la División de Préstamos	Base de Datos Consolidada de Afiliaciones	
6	Remite la Base de Datos Consolidada de Afiliaciones Vigentes	Jefe de la División de Préstamos	Nota Base de Datos Consolidada de Afiliaciones	
7	Verifica las desafiliaciones en el Reporte de Descuentos de Acreedores de la Policía Boliviana	Personal de la División de Préstamos	Reporte de Afiliaciones	
8	Remite la información de desafiliaciones mensuales al Departamento Social, formato físico y digital	Personal de la División de Préstamos	Reporte mensual de afiliaciones	
9	Sistematiza la información de afiliaciones	Personal del Departamento Social	Información sistematizada	

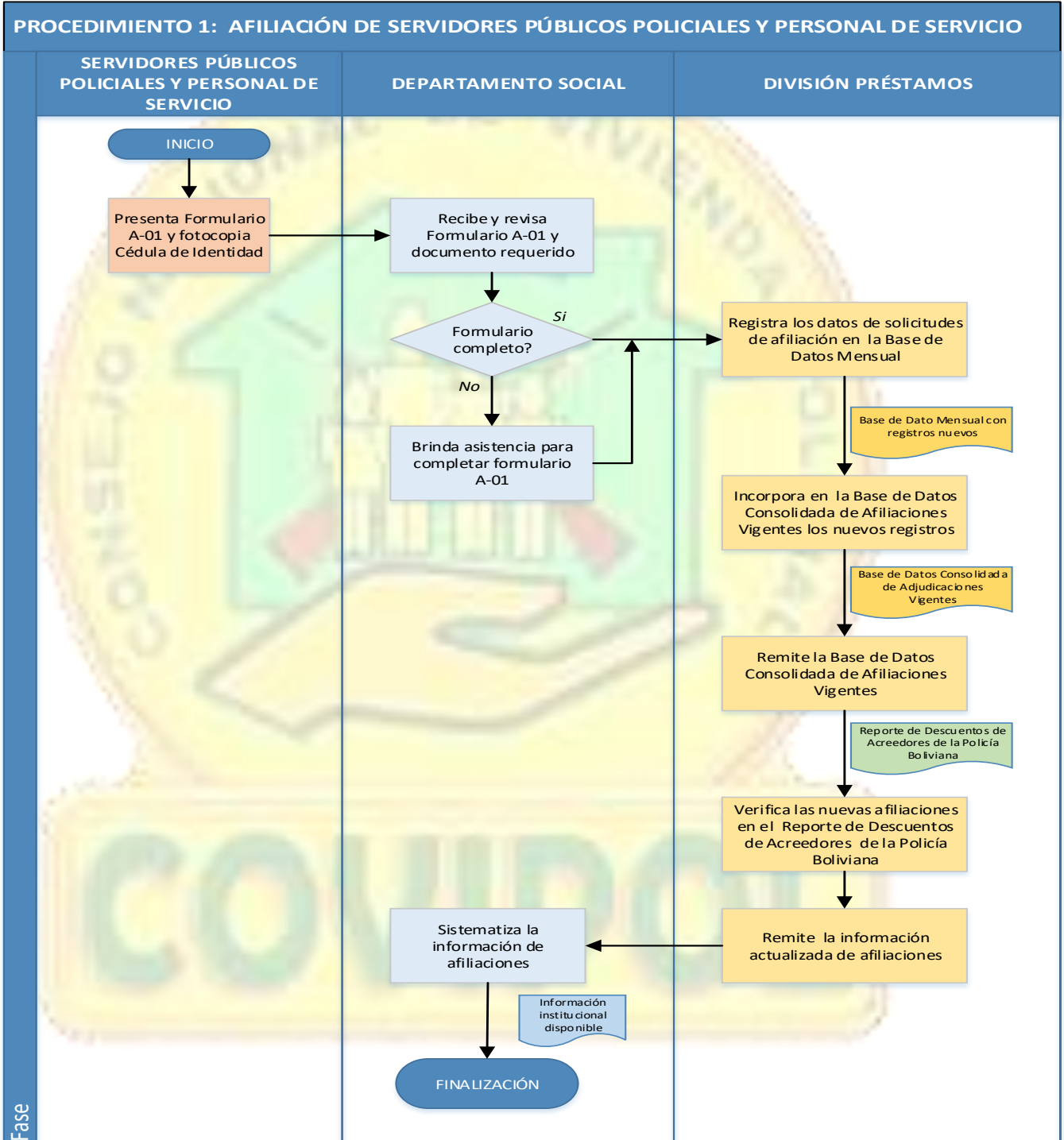




12. FLUJOGRAMAS

12.1. PROCEDIMIENTO 1

8





12.2. PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO 2: DESAFILIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS POLICIALES Y PERSONAL DE SERVICIO

9

