



caja petrolera de salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
SEGUIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB
INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA
DE SALUD**



	<p>caja petrolera de salud</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD</p>	<p>Fecha de emision: 29/12/2021</p>
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

INDICE



CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES.

- 1.- FINALIDAD.
- 2.- OBJETIVO.
- 3.- ALCANCE.
- 4.- POBLACION BENEFICIARIA.
- 5.- MARCO LEGAL.
- 6.- RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.
- 7.- RESPONSABLE DEL CONTENIDO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.
- 8.- RESPONSABLE DE LA EMISION DEL INFORME TECNICO.
- 9.- VERACIDAD DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL
- 10.- PERIODO DE LA INFORMACION A SER PUBLICADA.
- 11.- PREVISION.
- 12.- RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO.

CAPITULO II: CONTENIDO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

- 13.- INFORMACION QUE DEBE CONTENER LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.
- 14.- ACTUALIZACION DE INFORMACION.
- 15.- NOMINA DE AUTORIDADES.
- 16.- NOMINA DE PERSONAL DEPENDIENTE.
- 17.- CONVOCATORIA (MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACION).
- 18.- ESCALA SALARIAL.
- 19.- ORGANIGRAMA.
- 20.- MANUAL DE FUNCIONES.
- 21.- PLAN ESTRATEGICO.
- 22.- PLAN OPERATIVO ANUAL (PROGRAMADO, EJECUTADO Y RESULTADOS POR GESTION).
- 23.- INFORMACION FINANCIERA.
- 24.- PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- 25.- EJECUCION PRESUPUESTARIA.
- 26.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- 27.- NOMINA DE PROVEEDORES.
- 28.- CONVOCATORIA DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
- 29.- MEMORIA INSTITUCIONAL E INFORME DE GESTION.
- 30.- BANCO DE TRABAJOS DE INVESTIGACION.
- 31.- MEDIOS DISPONIBLES PARA EL ACCESO A LA INFORMACION.
- 32.- INFORMACION ESTADISTICA REFERIDOS A TEMAS DE SALUD EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD.
- 33.- TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.
- 34.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 1 de 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES



1.- FINALIDAD.

Contar con información completa y actualizada de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente manual.

2.- OBJETIVO.

Dotar de una herramienta técnica a todas las unidades organizacionales de la Caja Petrolera de Salud para asegurar el acceso a la información institucional, así como la publicación y actualización de la misma en la página web, con el fin de que todo usuario pueda acceder al portal de la institución.

3.- ALCANCE.

Todas las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub – Zonales, incluyendo Oficina Nacional y el Instituto Oncológico Nacional de la institución; así como también a la población en general.

4.- POBLACION BENEFICIARIA.

Todos los usuarios internos como externos con acceso a tecnologías de información, así como los controles sociales circunscritos a la Caja Petrolera de Salud.

5.- MARCO LEGAL.

- 1) Constitución Política del Estado.
- 2) Ley N°974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 3) Decreto Supremo N°0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 4) Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales. "Acceso a la Información", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156/2018 del 07/12/2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 2 de 9

- 5) Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 consagra el derecho de *“investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas”*.
- 6) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966.
- 7) Pacto de San José de 1969.
- 8) Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA) de 1996.
- 9) Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de 2003.
- 10) Declaración de Jefes de Estado y Gobierno de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia de 2003.

6.- RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

El responsable de la implementación, operatividad y administración de la página web o sistema de gestión de contenidos en la infraestructura tecnológica de la Caja Petrolera de Salud será la Unidad Nacional de Tecnología Informática.

7.- RESPONSABLE DEL CONTENIDO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

El responsable de la introducción de información y el contenido para actualizar la página web institucional en el Nivel Central – Oficina Nacional, será la Unidad Nacional de Relaciones Públicas o en su defecto el que el Director General Ejecutivo designe de acuerdo a memorándum.

En las administraciones desconcentradas la responsabilidad de introducir la información y el contenido para la actualización de la página web institucional se hará de acuerdo a designación mediante memorándum expreso por el administrador a un trabajador designado cualquiera sea este, para lo cual debe considerar el perfil profesional acorde con dicha responsabilidad.

8.- RESPONSABLE DE LA EMISION DEL INFORME TECNICO.

La información generada en las Áreas, Divisiones, Unidades, Departamentos y Direcciones, debe ser emitido indispensablemente por un trabajador de la institución designado específicamente para esa tarea, el cual deberá generar un informe técnico, veraz, fidedigno y con sustento documental, cuyo contenido mínimo debe comprender antecedentes, base legal, análisis técnico, recomendaciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 3 de 9

9.- VERACIDAD DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

Toda la información publicada debe contar con respaldo documental, veraz y fidedigno, además de estar firmado y sellado por el o los trabajadores que emiten dicho informe, el mismo será de acceso público y conllevará una responsabilidad en caso de hallarse errores u omisiones.

10.- PERIODO DE LA INFORMACION A SER PUBLICADA.

Se deberá publicar información oportuna, confiable y completa, la cual tiene que ser actualizada en función de los requerimientos y necesidades de la institución en la medida de lo posible de manera trimestral dependiendo del área organizacional de acuerdo al Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales.

El presente manual será aprobado mediante una Resolución de Directorio la cual será emitida por el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud.

11.- PREVISION.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, las mismas serán resueltas de acuerdo al alcance del Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales.

12.- RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente manual, dará lugar a sanciones de acuerdo a la normativa legal vigente.





6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 4 de 9

CAPITULO II

CONTENIDO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL

13.- INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

El presente manual establecerá la información que la Institución va a publicar en la página web institucional.

14.- ACTUALIZACION DE INFORMACION.

La información será actualizada de conformidad a los plazos establecidos en el manual de procedimientos, los cuales serán considerados fatales e inamovibles.

15.- NOMINA DE AUTORIDADES.

Se publicará información referente a las Autoridades Nacionales, Departamentales, Regionales, Zonales y Sub – Zonales como: Nombre completo, cargo en la institución, fecha de nombramiento (Día, Mes y Año), además de contener fotografía actualizada de la autoridad.

16.- NOMINA DE PERSONAL DEPENDIENTE.

Contendrá información referente al total del personal dependiente de la institución, mínimamente se publicará las siguientes variables: N° de Ítem, Puesto del Ítem, Carga Horaria, Fecha de Ingreso, Nombres y Apellidos, Nivel Salarial.

17.-CONVOCATORIA (MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN).

Se proporcionará información sobre las convocatorias de personal (nuevo), información referente a los procesos de contratación de personal.

18.- ESCALA SALARIAL.

Se publicará la escala salarial, el mismo que es un pago por grado en un formato de estructura de pagos en el que los trabajadores se sitúan en determinado nivel con base en su formación y experiencia de trabajo relativos al puesto.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
24 MAY 2022

APROBADO
DOCUMENTO INSTITUCIONAL
La Paz



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

FECHA EMISIÓN:
29/12/2021

VERSIÓN:
001

Página 5 de 9

La escala salarial de todos los niveles salariales de la institución será publicada.

19.- ORGANIGRAMA.

La institución publicara el organigrama cuya representación gráfica mostrara las relaciones entre sus diferentes unidades o dependencias.

20.- MANUAL DE FUNCIONES.

La institución publicara el manual de funciones, cuyo documento tiene la finalidad de determinar las responsabilidades y las actividades laborales del personal. La institución deberá publicar todos los manuales aprobados y validados de cada una de sus Áreas, Divisiones, Unidades, Departamentos, Direcciones y en el nivel desconcentrado de todas sus administraciones según corresponda a los niveles existentes.

21.- PLAN ESTRATÉGICO.

El Plan Estratégico Institucional, es la guía y el insumo básico para preparar el Plan Operativo Anual para cada una de las áreas de la administración tanto en la oficina nacional como en las administraciones desconcentradas.

22.- PLAN OPERATIVO ANUAL (PROGRAMADO, EJECUTADO Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN).

El Plan Operativo Anual es el instrumento de gestión en la que se establecen los objetivos a ser cumplidos, así como también los pasos a seguir para su cumplimiento.

23.- INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información financiera es la información cuantitativa que se expresa económicamente. Al respecto la institución mostrara sus Estados Financieros generados en oficina nacional y en las administraciones desconcentradas.

24.- PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

El presupuesto institucional de oficina nacional y de las administraciones desconcentradas, es la previsión de ingresos y gastos que las entidades



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 6 de 9

aprueban para un ejercicio determinado el cual se debe publicar en la página web institucional.

25.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Se deberá publicar el informe técnico presupuestario que refleje los programas presupuestarios, es decir, reportes del Sistema de Contabilidad, donde se mostraran las categorías programáticas, tales como el presupuesto inicial, las modificaciones presupuestarias, el porcentaje de ejecución y saldos, los cuales se verán reflejados en el Balance General de la institución durante un periodo Semestral y otro Anual, tanto de oficina nacional como de las administraciones desconcentradas.

26.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Las fuentes de financiamiento son la identificación de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias tanto internas como externas por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios.

Al respecto la institución publicara todos los financiamientos de apoyo, es decir, ingreso propio, de cooperación o créditos externos con los que está trabajando, especificando cual es el objetivo de los mismos o en que van a ser invertidos.

27.- NÓMINA DE PROVEEDORES.

La nómina de proveedores es el listado de las empresas que abastecen o suministran bienes y/o servicios que requiere la institución a través de procesos de contratación que se efectuaron durante la gestión, las mismas serán publicadas en la página web institucional para que sea de conocimiento público.

28.- CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Las convocatorias de adquisición de bienes y/o servicios deben ser registradas en la página web institucional, con el fin de que sean públicas y transparentes las contrataciones que se llevarán a cabo; este procedimiento necesariamente debe ser realizado en la página web para lo cual se contará con un enlace directo en el que se registre todo el movimiento de compra de bienes y/o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD	FECHA EMISIÓN: 29/12/2021
		VERSIÓN: 001
		Página 7 de 9

29.- MEMORIA INSTITUCIONAL E INFORME DE GESTIÓN.

El informe de gestión es un documento que recopila toda la actividad realizada a lo largo del año, cuya finalidad es la de poner en conocimiento los resultados alcanzados al cabo del mismo a efecto de que el usuario final, tanto interno como externo pueda ejercer un control social; para el efecto la memoria institucional se utilizará con el propósito de rendir cuentas conforme las políticas de la institución.

30.- BANCO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

La institución publicara todas las investigaciones realizadas en el área de salud reflejada en la revista Petrociencia, la cual debe ser digitalizada con el objeto de generar un espacio dirigido a la investigación.

31.- MEDIOS DISPONIBLES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Los medios disponibles para el acceso a la información, se refieren al conjunto de técnicas que implementa la institución para facilitar y otorgar información pública a nuestra población asegurada y el público en general.

La institución publicara el listado de todos aquellos recursos tecnológicos con los que cuenta con el fin de que tanto el usuario interno como el usuario externo puedan acceder a información de la institución, así como también a las redes sociales.

Cabe destacar que en la página web institucional se contara con links adicionales a fin de que se acceda de forma directa a las cuentas sociales oficiales.

32.- INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERIDOS A TEMAS DE SALUD EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD.

Es el conjunto de datos obtenidos a través de registros, sistemas informáticos y otros que reflejen información cuantitativa y cualitativa durante un periodo de tiempo.

La Caja Petrolera de Salud publicara todos aquellos datos que se puedan cuantificar y demostrar estadísticamente en materia de salud.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO
24 MAY 2022
APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

FECHA EMISIÓN:
29/12/2021

VERSIÓN:
001

Página 8 de 9

33.- TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la institución contará con un espacio exclusivo en la página web institucional, en la cual publicará información sobre las actividades que responden a la promoción e implementación de planes, programas, proyectos y acciones en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la institución monitoreará y supervisará el funcionamiento y actualización de información en la página web institucional, conforme el contenido plasmado en el presente manual.

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL. -

N°	RESPONSABLE (AREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO (DIA/HR/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	Emitirá un instructivo a nivel nacional solicitando toda la información referente al manejo administrativo – financiero y técnico de cada administración a nivel nacional, la cual debe ser derivada a las unidades de tecnología informática y relaciones públicas.	1 día	Instructivo D.G.E.
2	ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUB – ZONALES.	Remitirán la información solicitada al cabo de 48 horas en medios digital (no editables, como ser PDF) y físico.	2 días	Notas Cites de atención al instructivo.
3	OFICINA NACIONAL	Remitirá la información solicitada al cabo de 48 horas en medios digital (no editables, como ser PDF) y físico.	2 días	Notas Cites de atención al instructivo.
4	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	Consolidará la información recibida y publicará en la página web institucional.	3 días	Documentos de respaldo e información digital.
5	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	En caso de requerir información actualizada, se emitirá comunicados internos solicitando la misma, es decir, si existen variaciones en	1 día	Nota Cite de atención.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

24 MAY 2022

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz

1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD

FECHA EMISIÓN:
29/12/2021

VERSIÓN:
001

Página 9 de 9

		otros datos debe ser remitido como máximo hasta el último día hábil de la variación.		
6	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	Respecto a la información financiera la D.A.F. debe remitir la misma durante periodos semestrales, es decir, hasta el 15 de julio del primer semestre y hasta el 15 de enero del segundo semestre; toda la información consolidada durante la gestión concluida será actualizada durante el mes de la rendición pública de cuentas final.	2 días	Memoria Institucional e Informe de Gestión.
7	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	La Dirección Nacional de Salud remitirá aquellos datos estadísticos en materia de salud.	1 día	Informe Estadístico.
8	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	Con respecto a la información técnica, de recursos humanos y administrativa será actualizada durante el mes de la rendición pública de cuentas final.	3 días	Memoria Institucional e Informe de Gestión.
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Recopila toda la información de las administraciones a nivel nacional de lo que corresponde a la rendición pública de cuentas con 15 días de anticipación a la fecha de dicha rendición, la cual será remitida a la Unidad Nacional de Relaciones Públicas para publicar en la página web institucional.	15 días	Informe de Gestión de cada administración y oficina nacional.
10	UNIDAD NACIONAL DE RELACIONES PUBLICAS	Una vez recepcionada la información, publicará la misma en la página web institucional.	4 días	Informe Rendición Pública de Cuentas.
11	UNIDAD NACIONAL DE TECNOLOGIA INFORMATICA	Realizará el soporte técnico para la página web institucional en coordinación con la Unidad Nacional de Relaciones Públicas y/o Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	2 días	Nota Cite de respaldo de la Unidad Nacional de Relaciones Públicas.
12	UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Verifica que la página web se encuentre actualizada de acuerdo a los formularios establecidos en el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales de manera trimestral.	1 día	Formularios.