

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
Departamento Nacional de  
Gestión y Planificación



**Gestión 2013**


**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
COMPRA DE SERVICIOS  
MÉDICOS ESPECIALIZADOS  
PARA LA CONSULTA EXTERNA**



caja petrolera de salud





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: OFN/DNGC/DGNP
	COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA	Página 1 de 3

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA

### I. INTRODUCCIÓN

En el Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 normatiza que cada entidad del sector público es responsable de la elaboración de sus instrumentos reguladores.

En el marco del Plan Estratégico Institucional 2010 – 2014, en el cual se establece como objetivo estratégico: *Mejorar el acceso a las prestaciones y servicios de Salud, con el diseño y aplicación de procesos internos dinámicos y optimizados mediante la sistematización o el uso de tecnologías de información;* y en relación a la acción de Optimizar la Gestión Institucional, mediante la elaboración e implementación de Manuales y Normativas Institucionales, se ha desarrollado el presente Manual de Procesos y Procedimientos respecto a la Compra de Servicios Médicos Especializados para Consulta Externa, documento que integrará al Proyecto Estratégico "Gestión por Procesos".

Para el desarrollo del Manual, se ha utilizado los formularios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Caja Petrolera de Salud, los cuales se adecúan a los parámetros establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Ley SAFCO 1178, en su CAPITULO I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL, artículo 14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos; y

El artículo 15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, que menciona en su segundo párrafo:





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: OFN/DNGC/DGNP
	COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA	Página 2 de 3

Manual de Procesos que incluirá:

- Identificación de procesos /procedimientos
- Caracterización de procesos
- La descripción del procesos
- Diagnóstico de procedimientos
- Descripción específica de procedimientos
- Los diagramas de flujo.



Los procedimientos se describen específicamente por responsables, tiempos y que documentos sustentan a los mismos.

Por último, se presenta el Diagrama de Flujos que representa la forma gráfica del proceso de Compra de Servicios Profesionales Médicos Especializados.

Por otra parte, se da cumplimiento al Informe de Auditoría I-DNAI-Nro. 18/2011, en su recomendación R.8, en la cual recomienda "...analizar la pertinencia de diseñar políticas escritas y/o procedimientos orientados a la contratación de profesionales independientes (médicos consulta externa)...".

Por consiguiente, el documento contiene los procesos y procedimientos aplicables para la Compra de Servicios Médicos Especializados para Consulta Externa.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.


El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información, sobre los pasos a seguir para el proceso de compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa, los formularios en el proceso de compra de servicios médicos que deben ser utilizados, documentos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Caja Petrolera de Salud.

En este manual se encuentra registrado y transmitido sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, la conciencia de los funcionarios de





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: OFN/DNGC/DGNP
	COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA	Página 3 de 3

la Caja Petrolera de Salud de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

Auxilian en la inducción de los responsables de las unidades que intervienen y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, indicando lo que debe hacer y cómo se debe hacerlo.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Es necesario precisar que se utilizará la Partida Presupuestaria 25120 para el presente proceso.

No existe un modelo Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), sin embargo se adecuará el DBC al modelo más pertinente.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Compra de Servicios Médicos Especializados para Consulta Externa, es facilitar los lineamientos técnico administrativos necesarios que permitan contar con médicos especialistas Independientes para consulta externa contratados a través del proceso de contratación de Bienes y Servicios y normativa vigente, acreditados mediante títulos, diplomas, certificados.

Establecer los procedimientos de compra de servicios médicos que se lleven a cabo en los diferentes establecimientos de la Caja Petrolera de Salud, con la finalidad de estandarizarlos para optimizar el servicio de atención médica que se otorga a la población protegida.

El ámbito de aplicación del Manual será en toda la Caja Petrolera de Salud, donde se dispone de servicios médicos establecidos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Departamento Nacional de**  
**Gestión y Planificación**



**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 1**  
**IDENTIFICACION DE**  
**PROCESOS/PROCEDIMIENTOS**




caja petrolera de salud





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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA EMISIÓN: 14/01/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECTOR DE HOSPITAL, RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO		VERSION: PRIMERA
<b>"IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS"</b>			HOJAS: 1 de 1

No	FUNCIONES	PROCESO/PROCEDIMIENTO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Autorizar la solicitud de compra de servicios y otras prestaciones con las cuales no cuenta la Caja Petrolera de Salud de acuerdo a convenios suscritos	<p>Compra de Servicios Médicos Especializados para consulta externa</p> 	<p>Contar con médicos especialistas acreditados mediante títulos, diplomas, certificados, para la atención oportuna en consulta externa contratados a través del sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.</p>
2	Participar en comisiones de adquisición de Bienes y Servicios según normativa vigente.		
3	Elaborar y gestionar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran los servicios de salud		
4	Participar en la elaboración de requisitos técnicos, para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos suministros e insumos y servicios médicos.		
5	Elaborar y gestionar los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes		

CONTROL DE EMISIÓN DOCUMENTO ORIGINAL			
Elaborado por:		Revisado por:	
Nombre	Dr. Abigail Maman Vargas Jefe Depto. Nat. Gestión y Planificación	Dr. Vladimir Luis Vasquez Cortez Director Nat. de Gestión de Calidad	Dr. Edgar Quirope Sanchez Director General Ejecutivo
Firma			
Fecha	14 de Agosto del 2013 JESA DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE SALUD CAJA PETROLERA DE SALUD	15 de Agosto del 2013 DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SALUD CAJA PETROLERA DE SALUD	15 de Agosto del 2013 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CAJA PETROLERA DE SALUD

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Departamento Nacional de**  
**Gestión y Planificación**



**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 2**  
**CARACTERIZACION DE**  
**PROCESOS**



caja petrolera de salud





Caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

### FORMULARIO N° 2: CUADRO ANALÍTICO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISIÓN: 14/01/2013
NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECTOR DE HOSPITAL, RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO		"CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS"	VERSIÓN: PRIMERA
			HOJA: 1 de 1

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Compra de Servicios Médicos Especializados para consulta externa	Contar con médicos especialistas acreditados mediante títulos, diplomas, certificados, para la atención oportuna en consulta externa contratados a través del sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.	Proceso apoyo (A)	Específico - Institucional

CONTROL DE EMISIÓN	
Nombre	Elaborado por: Lic. Abigail Mancari Vargas Jefe Depto. Nat. Gestión y Planeación
Firma	
Fecha	14/01/2013 DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN CAJA PETROLERA DE SALUD
	Revisado por: Dr. Vladimir Luis Vasquez Cortez Director Nat. de Gestión de Calidad
	Dr. Luis Vladimir Vaynos Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD S.A. CAJA PETROLERA DE SALUD
	Aprobado por: Dr. Edgar Quirope Sanchez Director General Ejecutivo
	Dr. Edgar Quirope Sanchez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CAJA PETROLERA DE SALUD





**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Departamento Nacional de**  
**Gestión y Planificación**



**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 3**  
**DESCRIPCION DE PROCESOS**



caja petrolera de salud





### FORMULARIO N° 3: CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA EMISION:</b> 14/01/2013
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECTOR DE HOSPITAL. RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO</b>	<b>VERSION:</b> PRIMERA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO: Compra de Servicios Médicos Especializados para consulta externa</b>	<b>PAGINA:</b> 1 de 7
<b>"DESCRIPCIÓN DEL PROCESO"</b>		

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Contar con médicos especialistas acreditados mediante títulos, diplomas, certificados, para la atención oportuna en consulta externa contratados a través del sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.

**ALCANCE:**

La aplicación del presente Manual será a nivel de todas las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.

**RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):**

**Unidades Responsables:**

Directores de Hospitales; Responsables y/o Directores de Policonsultorios de las Administraciones Departamentales; Responsables, Directores y/o Jefes Médicos de Policonsultorios en las Administraciones Regionales, Zonales y Subzonales

**Unidades que intervienen:**

Médico Tratante; Responsable de Contrataciones y/o adquisiciones y/o Servicios Generales; Responsable de Contabilidad. Responsable Caja y Tesorería, Asesor Jurídico.

**ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):**

- Solicitud de Requerimiento de compra de servicios especializados.
- Manual de Organización y Funciones y Manual de Funciones
- Ley SAFCO, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Ley General del Trabajo y su decreto Reglamentario.



CAJA PETROLERA DE SALUD  
HONRABLE DIRECTORIO

15/06/2013

APROBADO  
DOCUMENTO ORIGINAL  
La Paz, Bolivia





- Otros conexos a la Contratación de Bienes y Servicios.

**ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):**

Inicialmente el responsable de Presupuestos, debe presentar en su anteproyecto presupuesto para la Partida Presupuestaria 25120 "Gastos Especializados por atención", para la compra de servicios médicos especialistas para la atención en consulta externa, que requiera la Administración Desconcentrada de la Caja Petrolera de Salud.

El Documento Base de Contratación (DBC), será adecuado al modelo DBC-Servicios Generales.

Las actividades para la Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa en la Caja Petrolera de Salud son las siguientes:

**1. Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico (unidad solicitante):**

- 1.1 Identifica la necesidad de compra de servicios médicos especialistas para consulta externa.
- 1.2 Elabora la solicitud de requerimiento con términos de referencia (perfil del cargo) y la justificación, de acuerdo a la especialidad que requiera con apoyo del Área de Recursos Humanos.
- 1.3 Solicita Certificación Presupuestaria (P.P. 25120 Gastos Especializados por Atención) y Certificación POA.
- 1.4 Solicita de inscripción en el PAC.
- 1.5 Ordena la carpeta, con las Certificaciones (Presupuestaria y POA), adjunta el Programa Anual de Contrataciones (PAC) junto al requerimiento con especificaciones técnicas y/o términos de referencia (perfil del cargo).
- 1.6 Mediante nota solicita la autorización para el inicio del proceso de compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa ante el RPA.

**2. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**

- 2.1 Recibe la documentación, revisa si cumple con los requisitos para el inicio del proceso de contratación.
  - 2.1.1 Si cumple con requisitos: Deriva al área de Contrataciones o encargado de compras y/o adquisiciones, autorizando el inicio del proceso para la compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa, para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).
  - 2.1.2 NO cumple con requisitos: no procede a la autorización de inicio de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa y remita la carpeta a la Unidad Solicitante completar con los requisitos necesarios.

**3. Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:**

- 3.1 Recibe la autorización de inicio del proceso y la carpeta del proceso de contratación, revisa, analiza y verifica los documentos Respaldaforios
- 3.2 Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adecúa el DBC rector, incluyendo los términos de referencia (perfil del cargo).







3.3 Vía RPA se solicita la validación del DBC a la Unidad Solicitante.

**4. Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico (unidad solicitante):**

4.1 Recibe, revisa el DBC.

4.1.1 Si cumple con los términos de referencia: Valida y remite el DBC al RPA para su aprobación y posterior publicación en el SICOES.

4.1.2 No cumple con los términos de referencia: no procede a su validación del DBC y devuelve a la unidad de contrataciones para su corrección y su readecuación a los términos de referencia presentados por su Unidad Solicitante.

**5 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**

5.1 Recepciona la documentación de la Unidad Solicitante y revisa los antecedentes.

5.2 Emite la aprobación e instruye la publicación del DBC y remite a la Unidad de Contrataciones.

**6 Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:**

6.1 Recibe documentación del RPA y procede a la publicación en el SICOES y mesa de partes.

6.2 Solicita al RPA el nombramiento de la comisión Calificadora o Responsable de Evaluación.

**7 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**

7.1 Recibe solicitud de nombramiento de la comisión.

7.2 Nombra la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándum especificando fecha, hora y lugar.

**8 Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones:**

8.1 Recepciona las propuestas de los Profesionales Médicos Especializados.

8.2 Registra en el libro de actas las propuestas receptorizadas.

8.3 Deriva a la Comisión de Calificación dicho registro para su cierre de propuestas.

**9 Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación:**

9.1 Elabora el acta de apertura de propuestas registrando el desarrollo de la misma.

9.2 Entrega a todos los asistentes, una copia del Acta de Apertura de sobres suscrita por la Comisión de Calificación y los proponentes

9.3 Evalúa las propuestas en aplicación y de acuerdo al DBC.

9.4 Elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, documento que debe ser remitido al RPA para su adjudicación.

**10 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**

10.1

Recibe el informe de la Comisión de Calificación y procede a su revisión.

10.1.1. Si aprueba: Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de la Resolución de Adjudicación

10.1.2. No aprueba: Solicita informe ampliatorio al Responsable de Evaluación o la Comisión Calificadora







- 10.1.3. Si es declaratoria desierita: Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de Resolución de Declaratoria Desierita y procede a su archivo.
- 10.2 Instruye a la Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o Adquisiciones la publicación en el SICOES la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierita cuando corresponda.
- 10.3 Cuando el proceso de compra de servicios médicos especialistas es mayor de Bs. 200.000 -
- 10.3.1. Si es mayor: El plazo perentorio, total e improrrogable de espera para presentación de impugnación es de 3 días.
- 10.3.1.1. Si existe impugnación: el Profesional Médico presenta impugnación al RPA a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierita dentro del plazo perentorio, total e improrrogable de 3 días.
- 10.3.1.1.1. El RPA recibe y analiza Recurso de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierita
- 10.3.1.1.2. El RPA remite la impugnación a la MAE en el plazo de dos (2) días todos Recursos Administrativos interpuestos y antecedentes del proceso de contratación para su resolución.
- 10.3.1.2. No existe impugnación: Cuando no se presenta impugnación en el proceso se obvian las siguientes actividades hasta llegar a la actividad (18 - RPA).
- 10.3.2. No es mayor: procede a la actividad (18 RPA)
- 11 Máxima Autoridad Ejecutiva:**
- 11.1 Recepciona la impugnación y los antecedentes del proceso de contratación.
- 11.2 Remite a Asesoría Legal todos los antecedentes y el Recurso de impugnación interpuesto, el mismo que suspende el proceso de contrataciones, reiniciándose una vez agotada la vía administrativa
- 12 Asesoría Legal:**
- 12.1. Recepciona antecedentes de la MAE
- 12.2. Elabora Informe Legal, en un plazo máximo de cuatro (4) días
- 12.3. Remite el Informe Legal a la MAE.
- 13 Máxima Autoridad Ejecutiva:**
- 13.1 Recibe y analiza el Informe Legal e instruye al Asesor Legal la elaboración de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE, no admitiendo Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial.
- 14 Asesoría Legal:**
- 14.1. Recepciona instrucción y elabora la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación y remite a la MAE para la respectiva suscripción del mismo.
- 15 Máxima Autoridad Ejecutiva:**
- 15.1 Recepciona la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo, procede a la suscripción del mismo.
- 15.2 Remite la carpeta del proceso de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa al RPA.





- 16 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**  
16.1 Recepciona todos los antecedentes remitidos por la MAE, analiza y remite a la Unidad de Contrataciones o Responsables de Compra y/o Adquisiciones e instruye la notificación de la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación.
- 17 Unidad de contrataciones o Responsables de Compras y/o Adquisiciones:**  
17.1 Recibe los antecedentes y procede a la notificación en el plazo de dos (2) días a los proponentes con la Resolución que Resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación conforme a lo que establece el art. 94 de las NB – SABS.  
17.2 Una vez agotada la vía administrativa, se reinicia el proceso y sigue su curso regular, procede a remitir la carpeta del proceso al RPA.
- 18 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**  
18.1 Recepciona la documentación de la Unidad de Contrataciones e instruye a Asesoría Legal la elaboración del contrato, debiendo verificar los documentos legales para la suscripción.
- 19 Asesoría Legal Of. Nal – Asesor Legal Administración Desconcentrada:**  
19.1 Elabora el contrato y/o nota de adjudicación en tres ejemplares.  
19.2 Remite al RPA o en su caso al delegado con Resolución por la MAE para la suscripción del contrato.  
19.3 Entrega al RPA de la Administración Desconcentrada tres ejemplares para que proceda a la suscripción del Contrato de compra de servicios el Profesional Médico.
- 20 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**  
20.1 Recepciona el contrato para la suscripción, suscribe en tres ejemplares y remite al Asesor Legal.
- 21 Asesoría Legal Of. Nal – Asesor Legal Administración Desconcentrada:**  
21.1 Recibe los contratos suscritos por el RPA.  
21.2 Entrega los tres ejemplares al Profesional Médico para la suscripción de los mismos, indicando que un ejemplar será para el Médico Profesional.
- 22 Profesional Médico:**  
22.1 Recepciona el contrato del Asesor Legal y procede a la suscripción de los tres ejemplares del contrato de "Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa", previamente firmados por el RPA, y se queda con un ejemplar y los otros dos ejemplares devuelve al Asesor Legal.



15 AGO 2013

*[Signature]*

**APROBADO**  
DOCUMENTO ORIGINAL  
Caja Petrolera de Salud



**23 Asesoría Legal Of. Nal – Asesor Legal Administración Desconcentrada:**

23.1 Recibe los contratos suscritos por el Médico Profesional y procede a la entrega de un ejemplar del contrato suscrito el RPA y remite la otra copia a la Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones, para su posterior publicación en el SICOES.

**24 Unidad de contrataciones o Responsables de Compras y/o Adquisiciones:**

24.1 Recepciona el contrato de adjudicación.

24.2 Procede a la publicación en el SICOES.

24.3 Procede al llenado del formulario de cierre (formulario 200).

24.4 Elabora nota de devolución de documentación y remite a la Unidad Solicitante para su seguimiento y cumplimiento del contrato.

**25 Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico (unidad solicitante):**

25.1 Recepciona los antecedentes del proceso de contratación y verifica el contrato para seguimiento y cumplimiento del mismo.

25.2 Instruirá al Profesional Médico la presentación de Informes periódicos de servicio prestado al Jefe de Servicios.

**26 Profesional médico:**

26.1 Recibe instrucción para su cumplimiento.

26.2 Periódicamente presenta informe del servicio prestado al Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico, según el contrato establecido.

**27 Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico (unidad solicitante):**

27.1 Recibe informe periódicos del servicio prestado por el Profesional Médico contratado.

27.1.1 Si existe conformidad: Presentará informes periódicos de conformidad del servicio prestado por el Profesional Médico solicitando al RPA se proceda al pago de la cuota correspondiente según contrato, este tratamiento será hasta la conclusión del mismo.

27.1.2 No existe conformidad: En caso de disconformidad del servicio prestado por el Profesional médico, solicitará la corrección al Profesional Médico contratado

27.1.3. En caso extremo solicitará con informe elevado al RPA la disolución o resolución del contrato.

**28 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**

28.1 Recepciona el informe periódico de conformidad por la Unidad Solicitante del servicio prestado por el Profesional Médico e instruye al Responsable del área Administrativo financiero que a través de contabilidad se proceda al pago de la cuota correspondiente según el contrato, remitiendo todos los antecedentes del proceso de contratación.

**29 Responsable Administrativo Financiero:**

29.1 Recibe toda la documentación del RPA, verifica la misma y a través de la unidad de Contabilidad procede al pago de la cuota correspondiente, mismo tratamiento se realizará hasta la conclusión del mismo.



15 AGO 2013

**APROBADO**  
DOCUMENTO ORIGINAL  
La Per. - Quilisa





- 30 **Profesional médico:**
  - 30.1. Recibe el pago periódicamente por sus servicios prestados a la Caja Petrolera de Salud a través de Contabilidad.
  - 30.2. Para el pago de la última cuota que corresponde a la conclusión del contrato, el Profesional médico deberá presentar un Informe Final del Servicio prestado para Consulta Médica elevado al Director de Hospital, Responsable de Policonsejos y/o Jefe Médico (unidad solicitante).
- 31 **Director de Hospital, Responsable de Policonsejos y/o Jefe Médico (unidad solicitante):**
  - 31.1 Recibe informe final del servicio prestado del Profesional médico.
  - 31.2 Elabora informe final del servicio prestado por el Profesional Médico, adjunta fotocopia de los informes periódicos presentados por el Profesional Médico, así como el informe final del Profesional Médico debidamente aprobado.
  - 31.3 Remite al RPA para que se proceda al pago de la última cuota según el contrato y para su posterior cierre del contrato ante el SICOES a través de la Unidad de Contrataciones.
- 32 **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):**
  - 32.1 Recepciona el Informe Final de conformidad por la Unidad Solicitante e instruye al Responsable Administrativo Financiero proceda al pago de la última cuota conforme al contrato suscrito y procedimiento respectivo.
  - 32.2 Remite a la Unidad de Contrataciones informe final de conformidad para su archivo en la carpeta que corresponde a la "Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa" e instruye proceder al cierre del procedimiento de contratación en el SICOES con el llenado del Formulario 500.
- 33 **Unidad de contrataciones o Responsables de Compras y/o Adquisiciones:**
  - 33.1 Recepciona informe final de conformidad y procede al archivo en la carpeta correspondiente
  - 33.2 Procede al llenado del Formulario 500 y al cierre del procedimiento de contratación en el SICOES.

**SALIDAS (BIENES O SERVICIOS FINALES):**

Contar con médicos especialistas acreditados mediante títulos, diplomas, certificados, para la atención oportuna en consulta externa en las Unidades de Contratación de Bienes y Servicios y normativa vigente

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Dr. Edgar Quirope Sánchez Director General Ejecutivo	Dr. Edgar Quirope Sánchez Director General Ejecutivo	Dr. Edgar Quirope Sánchez Director General Ejecutivo
Fecha	Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD al. CAJA PETROLERA DE SALUD	Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD al. CAJA PETROLERA DE SALUD	Dr. Luis Vladimir Vasquez Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD al. CAJA PETROLERA DE SALUD





**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Departamento Nacional de**  
**Gestión y Planificación**



**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 4**  
**DIAGNOSTICO DE**  
**PROCEDIMIENTOS**



caja petrolera de salud



### FORMULARIO N° 4: CUADRO ANALITICO DE DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 14/01/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECTOR DE HOSPITAL, RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO	VERSION: PRIMERA
NOMBRE DEL PROCESO: Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa en la CPS		PAGINA: 1 DE 18

#### "DIAGNOSTICO DEL PROCEDIMIENTO"

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	Unidad Solicitante (Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico)	-	-	-	-	-
1.1.	Identifica la necesidad de compra de servicios médicos especialistas para consu la médica externa.	-	-	-	-	-
1.2.	Elabora la solicitud de requerimiento con términos de referencia (perfil del cargo) y la justificación de acuerdo a la especialidad que requiera y con apoyo del Área de Recursos Humanos	No se pudo determinar las especificaciones más favorables a las necesidades de la institución	Falta de médicos especialistas	Servicio deficiente con un costo económico elevado	Unidad Solicitante	Dotación de ítem's para las especialidades más recurrentes. Mejorar el presupuesto asignado para la compra de servicios médicos.

CAJA PETROLERA DE SALUD  
HONORABLE DIRECTOR

15 AGO 2013

APROBADO  
DOCUMENTO ORIGINAL  
Luz Paz - Director





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1.3.	Solicitud de inscripción en el PAC.	Retraso en trámites en oficina nacional	Falta de planificación y atención oportuna	Retraso del proceso de contratación y no ejecución presupuestaria	Unidad de contrataciones	Planificación de tres periodos de inscripción en el PAC en cada gestión.
1.4.	Solicitud de Certificación Presupuestaria (P.P. 25120 Gastos Especializados por Atención) y Certificación POA	-	-	-	-	-
1.5.	Ordene la carta, con las Certificaciones (Presupuestaria y POA), adjunta el Programa Anual de Contrataciones (PAC) junto al requerimiento con especificaciones técnicas y/o términos de referencia (perfil del cargo).	No se adjunta la documentación correspondiente por la Unidad Solicitante	Falta de conocimiento del procedimiento.	Retraso del inicio del proceso	Unidad Solicitante	Capacitación en el SABS
1.6.	Mediante nota solicita la autorización para el inicio del proceso de compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa ante el RPA.	-	-	-	-	-
2	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
2.1.	Recibe la documentación, revisa si cumple con los requisitos para el inicio del proceso de contratación	-	-	-	-	-





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
2.1.1	Si cumple con requisitos. Deriva al área de Contrataciones o encargado de compras y/o adquisiciones, autorizando el inicio del proceso para la compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa, para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)	-	-	-	-	-
2.1.2	NO cumple con requisitos, no procede a la autorización de inicio de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa y remite la carpeta a la Unidad Solicitante completar con los requisitos necesarios.	-	-	-	-	-
3.	Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:	-	-	-	-	-
3.1.	Recibe la autorización de inicio, revisa, analiza y verifica los documentos Respaldaforos.	Carpetas información incompleta	Falta compromiso.	Retraso del proceso de contratación	Unidad Solicitante	Falta de coordinación del Responsable Administrativo con la Unidad Solicitante
3.2.	Elabora el DBC de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adecúa el DBC emitido por el órgano rector, incluyendo los términos de referencia (perfil del cargo).	-	-	-	-	-





copio petroleera de salud

REPÚBLICA NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFEECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
3.3.	Via RPA solicita la validación del DBC a la Unidad Solicitante.	-	-	-	-	-
4.	Unidad solicitante:	-	-	-	-	-
4.1.	Recibe, revisa el DBC.	-	-	-	-	-
4.1.1	Si cumple con los términos de referencia Valida y remite el DBC al RPA para su aprobación y posterior publicación en el SICOES.	-	-	-	-	-
4.1.2.	No cumple con los términos de referencia no procede a su validación del DBC y devuelve a la unidad de contrataciones para su corrección y su reacecuación a los términos de referencia presentados por su Unidad Solicitante.	-	-	-	-	-
5.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
5.1	Recepciona la documentación de la Unidad Solicitante y revisa los antecedentes.	-	-	-	-	-
5.2.	Emite la aprobación e instruye la publicación del DBC y remite a la Unidad de Contrataciones.	-	-	-	-	-





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
6.	Unidad de contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:	-	-	-	-	-
6.1.	Recibe documentación del RPA y procede a la publicación en el SICOES y mesa de partes.	-	-	-	-	-
6.2.	Solicita al RPA el nombramiento de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.	-	-	-	-	-
7	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
7.1	Nombrar la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándum, especificando fecha, hora y lugar.	-	-	-	-	-
8	Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones:	-	-	-	-	-
8.1	Recepciona las propuestas de los Profesionales Médicos Especializados	-	-	-	-	-
8.2	Registra en el libro de actas las propuestas recepcionadas.	-	-	-	-	-







No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
9.3.	Deriva a la Comisión de Calificación dicho registro para su cierre de propuestas	-	-	-	-	-
9	<b>Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación:</b>	-	-	-	-	-
9.1.	Elabora el acta de apertura de propuestas registrando el desarrollo de la misma	-	-	-	-	-
9.2	Entrega a todos los asistentes, una copia del Acta de Apertura de sources suscrita por la Comisión de Calificación y los proponentes	-	-	-	-	-
9.3.	Evalúa las propuestas en aplicación y de acuerdo al DBC.	-	-	-	-	-
9.4.	Elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desista, mismo que debe ser remitido al RPA	-	-	-	-	-
10	<b>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):</b>	-	-	-	-	-
10.1.	Recibe el informe de la Comisión de Calificación y procede a su revisión	-	-	-	-	-





caja patrolera de salud

REPÚBLICA NACIONAL DE GUAYANES Y PUNTA GUAYANES  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE SALUD Y PLANIFICACIÓN

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
10.1.1	Si aprueba. Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de la Resolución de Adjudicación	-	-	-	-	-
10.1.2	No aprueba. Solicita informe ampliatorio al Responsable de Evaluación o la Comisión Calificadora	-	-	-	-	-
10.1.3	Si es declarada desierta: Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de Resolución de Declaratoria Desierta y procede a su archivo.	-	-	-	-	-
10.2.	Instruye a la Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o Adquisiciones la publicación en el SICOES la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta cuando corresponda	-	-	-	-	-
10.3	Cuando el proceso de compra de servicios médicos especialistas es mayor de Bs. 200.000,-	-	-	-	-	-
10.3.1	Si es mayor. El plazo perentorio, total e improrrogable de espera para presentación de impugnación es de 3 días.	-	-	-	-	-
10.3.2	Si existe impugnación: el Profesional Médico presenta impugnación al RPA a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta dentro del plazo perentorio total e improrrogable de 3 días	-	-	-	-	-







No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (ÁRENCARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
10.1.1	El RPA recibe y analiza Recurso de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.	-	-	-	-	-
10.1.2	El RPA, remite la impugnación a la MAE en el plazo de dos (2) días todos Recursos Administrativos interpuestos y antecedentes del proceso de contratación para su resolución.	-	-	-	-	-
10.1.3	No existe impugnación: Cuando no se presenta impugnación en el proceso se cubren las siguientes actividades hasta llegar a la actividad (18 - RPA).	-	-	-	-	-
10.3.2	No es mayor procede a la actividad (18 RPA)	-	-	-	-	-
11.	<b>Máxima Autoridad Ejecutiva:</b>	-	-	-	-	-
11.1.	Recepciona la impugnación y los antecedentes del proceso de contratación	-	-	-	-	-
11.2.	Remite a Asesoría Legal todos los antecedentes y el Recurso de Impugnación interpuesto, el mismo que suspenda el proceso de contrataciones, reiniciándose una vez agotada la vía administrativa	-	-	-	-	-





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (ARE/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
12	Asesoría Legal	-	-	-	-	-
12.1	Recepciona antecedentes de la MAE	-	-	-	-	-
12.2	Elabora Informe Legal en un plazo máximo de cuatro (4) días	-	-	-	-	-
12.3	Remite el Informe Legal a la MAE.	-	-	-	-	-
13	<b>Máxima Autoridad Ejecutiva:</b> Recibo el Informe Legal e instruye al Asesor Legal la elaboración de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE, no admitiendo Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial.	-	-	-	-	-
14	Asesoría Legal	-	-	-	-	-
14.1	Recepciona instrucción y elabora la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación y remite a la MAE para la respectiva suscripción del mismo	-	-	-	-	-







No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
15.	Máxima Autoridad Ejecutiva:	-	-	-	-	-
15.1.	Recepiona la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo, procede a la suscripción del mismo.	-	-	-	-	-
15.2	Remite la carpeta del proceso de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa al RPA.	-	-	-	-	-
16.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
16.1.	Recepiona todos los antecedentes remitidos por la MAE, analiza y remite a la Unidad de Contrataciones o Responsables de Compra y/o Adquisiciones e instruye la notificación de la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación	-	-	-	-	-
17.	Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones:	-	-	-	-	-
17.1.	Recibe los antecedentes y procede a la notificación en el plazo de dos (2) días a los proponentes con la Resolución que Resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación conforme a lo que establece el art. 94 de las NB - SABS	-	-	-	-	-

CAJA FERTILIZANTE DE SALUD  
 HONORABLE DIRECTORIO  
 15 AGO 2013  
 APROBADO  
 DOCUMENTO ORIGINAL  
 L. Paz Bolivia



No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
17.2.	Una vez agotada la vía administrativa, se reinicia el proceso y sigue su curso regular, procedo a remitir la carpeta del proceso al RPA	-	-	-	-	-
18	<b>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):</b>	-	-	-	-	-
18.1.	Recepiona la documentación de la Unidad Contrataciones e instruye a Asesoría Legal la elaboración de contrato, debiendo verificar los documentos legales para la suscripción	-	-	-	-	-
19	<b>Asesoría Legal:</b>	-	-	-	-	-
19.1.	Elabora el contrato y/o nota de adjudicación en tres ejemplares	-	-	-	-	-
19.2.	Remite al RPA o en su caso al delegado con Resolución por la MAE para la suscripción del contrato.	-	-	-	-	-
19.3.	Entrega el RPA de la Administración Desconcentrada tres ejemplares para que proceda a la suscripción de Contrato de compra de servicios al Profesional Médico.	-	-	-	-	-







No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
20.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
20.1.	Recepiona el contrato para la suscripción, suscribe en tres ejemplares y remite al Asesor Legal.	-	-	-	-	-
21.	Asesoría Legal:	-	-	-	-	-
21.1.	Recibe los contratos suscritos por el RPA.	-	-	-	-	-
21.2.	Entrega los tres ejemplares al Profesional Médico para la suscripción de los mismos indicando que un ejemplar será para el Médico Profesional.	-	-	-	-	-
22.	Profesional Médico:	-	-	-	-	-
22.1	Recepiona y procede a la suscripción de los tres ejemplares del contrato de prestación de servicios, previamente firmados por el RPA, y se queda con un ejemplar y los otros dos ejemplares devuelve al Asesor Legal.	-	-	-	-	-





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
23.	<b>Asesoría Legal:</b>	-	-	-	-	-
23.1	Recibo los contratos suscritos por el Médico Profesional y procede a la entrega de un ejemplar del contrato suscrito al o RPA, y remite la otra copia a la Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones, para su posterior publicación en el SICOES.	-	-	-	-	-
24.	<b>Unidad de contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:</b>	-	-	-	-	-
24.1.	Recepiona el contrato de adjudicación.	-	-	-	-	-
24.2.	Procede a la publicación en el SICOES	-	-	-	-	-
24.3.	Procede al llenado del formulario de cierre (formulario 200).	-	-	-	-	-
24.4.	Elabora nota de devolución de documentación y remite a la Unidad Solicitante para su seguimiento y cumplimiento del contrato.	-	-	-	-	-
25	<b>Unidad solicitante:</b>	-	-	-	-	-
25.1	Recepiona los antecedentes del proceso de contratación y verifica el contrato para seguimiento y cumplimiento del mismo.	-	-	-	-	-

CAJA PETROLERA DE SALUD  
HONORABLE DIRECTORIO  
15 AGO 2013  
APROBADO  
DOCUMENTO ORIGINAL  
L. Paz B. Jirón





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
25.2.	Instruirá al Profesional Médico la presentación de informes periódicos de servicio prestado al Jefe de Servicios	-	-	-	-	-
26.	Profesional Médico	-	-	-	-	-
26.1.	Recibe instrucción para su cumplimiento	-	-	-	-	-
26.2	Períodicamente el profesional contratado deberá presentar informe del servicio prestado a la Unidad Solicitante según el contrato establecido.	-	-	-	-	-
27.	Unidad solicitante:	-	-	-	-	-
27.1.	Recibe informe periódicos del servicio prestado por el Profesional Médico contratado	-	-	-	-	-
27.1.1	Si existe conformidad: Presentará informes periódicos de conformidad del servicio prestado por el Profesional Médico solicitando al RPA se proceda al pago de la cuota correspondiente según contrato este tratamiento será hasta la conclusión de mismo.	-	-	-	-	-





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
27.1.2	No existe conformidad: En caso de disconformidad del servicio prestado por el Profesional médico, solicitará la corrección al Profesional Médico contratado.	-	-	-	-	-
27.1.3	En caso extremo solicitará con informe elevado al RPA la disolución o resolución del contrato.	-	-	-	-	-
28	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
28.1.	Recepciona el informe periódico de conformidad por la Unidad Solicitante del servicio prestado por el Profesional Médico e instruye al Responsable del área Administrativo financiero que a través de contabilidad se proceda al pago de la cuota correspondiente según el contrato, remitiendo todos los antecedentes del proceso de contratación.	-	-	-	-	





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ARE/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
29	Responsable Administrativo Financiero:  Recibe toda la documentación, verifica la misma y a través de la unidad de Contabilidad procede al pago de la cuota correspondiente, mismo tratamiento se realizará hasta la conclusión del mismo.	-	-	-	-	-
29.1.	Profesional médico:	-	-	-	-	-
30	Profesional médico:	-	-	-	-	-
30.1.	Recibe el pago periódicamente por sus servicios prestados a la Caja Petrolera de Salud a través de Contabilidad.	La presentación del informe médico se realiza fuera del tiempo establecido	Falta de compromiso del profesional médico	Incumplimiento de la norma vigente y retraso en el pago	Profesional médico	Coordinación con el profesional médico y coordinador médico y/o Agente médico.
30.2.	Para el pago de la última cuota que corresponde a la conclusión del contrato, el Profesional médico deberá presentar un Informe Final del Servicio prestado para Consulta Médica elevado al Director de Hospital, Responsable de Policonultores y/o Jefe Médico (unidad solicitante).	La presentación del informe médico final se realiza fuera del tiempo establecido	Falta de compromiso del profesional médico	Incumplimiento de la norma vigente y retraso en el pago de la última cuota	Profesional médico	Coordinación con el profesional médico y coordinador médico y/o Agente médico.





No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFFECTO	RESPONSABLE (ÁREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
31.	Unidad Solicitante:	-	-	-	-	-
31.1	Recibe informe final del servicio prestado del Profesional médico.	-	-	-	-	-
31.2.	Elabora informe final del servicio prestado por el Profesional Médico, adjunta fotocopia de los informes periticos presentados por el Profesional Médico, así como el informe final del Profesional Médico debidamente aprobado.	-	-	-	-	-
31.3.	Remite al RPA para que se proceda al pago de la última cuota según el contrato y para su posterior cierre del contrato ante el SICOES a través de la Unidad de Contrataciones	-	-	-	-	-
32.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	-	-	-	-	-
32.1.	Recepiona el Informe Final de conformidad por la Unidad Solicitante e instruye al Jefe Administrativo o Administrador Médico el pago de la última cuota conforme al contrato suscrito y procedimiento respectivo	-	-	-	-	-





caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GERENCIA DE CALIDAD  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GERENCIA Y PLANIFICACION

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFEECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
32.2	Remite a la Unidad de Contrataciones informe final de conformidad para su archivo en la carpeta que corresponde a la "Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa" e instruye proceder al cierre del procedimiento de contratación en el SICOES con el llenado del Formulario 500.	-	-	-		
33	Unidad de contrataciones o Responsables de Compras y/o Adquisiciones	-	-	-		
33.1.	Recupera informe final de conformidad y procede al archivo en la carpeta correspondiente.	-	-	-		
33.2.	Procede al llenado del Formulario 500 y al cierre del procedimiento de contratación en el SICOES.	-	-	-		



**CONTROL DE EMISION**

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	L.D. Alvaro Mariani Vargas Jefe Depto. Nat. Gestión y Planificación	Dr. Vladimir Luis Vasquez Cortez Director Nat. de Gestión de Calidad	Dr. Edgar Quispe Sanchez Director General Ejecutivo	Fecha	
Firma					
Fecha	10 de Agosto del 2013				

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
Departamento Nacional de  
Gestión y Planificación



**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 5**  
**DESCRIPCION ESPECIFICA DE**  
**PROCEDIMIENTOS**



caja petrolera de salud





### FORMULARIO N° 5: CUADRO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA EMISION:</b> 14/01/2013
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECTOR DE HOSPITAL, RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO</b>		<b>VERSION:</b> PRIMERA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO: Compra de Servicios Médicos Especializados para consulta externa.</b>		<b>HOJA:</b> - 1 - de 13

#### "DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS"

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1	Director de Hospital, Responsable de Policonsultorios y/o Jefe Médico (unidad solicitante)	<p>Identifica la necesidad de compra de servicios médicos especialistas para consulta médica externa</p> <p>Elabora la solicitud de requerimiento con términos de referencia (perfil del cargo) y la justificación de acuerdo a la especialidad que requiere y con apoyo del Área de Recursos Humanos.</p> <p>Solicitud de Certificación Presupuestaria (P.P. 25120 Gastos Especializados por Atención) y Certificación POA</p> <p>Solicitud de inscripción en el PAC.</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>5 días</p> <p>10 días</p>	<p>Informe técnico elaborado por el coordinador médico y/o Agente Médico.</p> <p>Informe técnico elaborado por el coordinador médico y/o Agente Médico.</p> <p>Informe técnico elaborado por el coordinador médico y/o Agente Médico.</p> <p>Informe técnico elaborado por el coordinador médico y/o Agente Médico.</p>





N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
1.	Unidad solicitante:	<p>Ordena la carpeta, con las Certificaciones (Presupuestaria y POA), adjunta el Programa Anual de Contrataciones (PAC) junto al requerimiento con especificaciones técnicas y/o términos de referencia (perfil del cargo)</p> <p>Mediante nota solicita la autorización para el inicio del proceso de compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa ante el RPA.</p>	3 días	Certificación Presupuestaria Certificación POA Inscripción en el PAC. Términos de referencia
		<p>Recibe la documentación, revisa si cumple con los requisitos para el inicio del proceso de contratación.</p>	3 días	Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Inscripción en el PAC. Términos de referencia.
2.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	<p>Si cumple con requisitos: Deriva al área de Contrataciones o encargado de compras y/o adquisiciones, autorizando el inicio del proceso para la compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa, para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)</p> <p>NO cumple con requisitos: no procede a la autorización de inicio de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa y remite la carpeta a la Unidad Solicitante completar con los requisitos necesarios</p>	3 días	Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Inscripción en el PAC. Términos de referencia. Toda la carpeta del proceso de contratación







Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
3.	Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o Adquisiciones:	<p>Recibe la autorización de inicio, revisa, analiza y verifica los documentos Respatadores.</p> <p>Elabora el DBC de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adecua el DBC emitido por el órgano rector incluyendo los términos de referencia (perfil del cargo)</p> <p>Via RPA solicita la validación del DBC a la Unidad Solicitante.</p> <p>Recibe, revisa el DBC</p> <p>Si cumple con los términos de referencia, valida y remite el DBC al RPA para su aprobación y posterior publicación en el SICOES.</p>	<p>1 día</p> <p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>3 día</p> <p>3 día</p>	<p>Toda la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>Toda la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>Toda la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>Toda la carpeta del proceso de contratación</p> <p>Documento Base de Contratación validado.</p> <p>Toda la carpeta del proceso de contratación</p> <p>Documento Base de Contratación validado.</p>
4.	Unidad solicitante:	<p>No cumple con los términos de referencia: no procede a su validación del DBC, y devuelve a la unidad de contrataciones para su corrección y su reevaluación a los términos de referencia presentados por su Unidad Solicitante.</p>		
5.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	<p>Recepciona la documentación de la Unidad Solicitante y revisa los antecedentes.</p> <p>Emite la aprobación e instruye la publicación del DBC y remite a la Unidad de Contrataciones.</p>	2 días	Toda la carpeta del proceso de contratación.
6.	Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o Adquisiciones:	<p>Recibe documentación del RPA y procede a la publicación en el SICOES y masa de partes.</p> <p>Solicita al RPA el nombramiento de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</p>	2 días	Toda la carpeta de antecedentes.
7.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	<p>Nombra la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándum aclarando la hora, fecha y lugar</p>	2 días	Documento Base de Contratación validado, y aprobado. <p>Solicitud de nombramiento de Comisión Calificadora</p>





Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
8.	Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o adquisiciones:	Recepciona las propuestas de los Profesionales Médicos Especializados. Registra en el libro de actas las propuestas recepcionadas. Deriva a la Comisión de Calificación dicho registro para su cierre de propuestas. Elabora el acta de apertura de propuestas registrando el desarrollo de la misma. Entrega a todos los asistentes, una copia del Acta de Apertura de soportes suscrita por la Comisión de Calificación y los proponentes.	1 día	Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Libro de Actas de Propuestas.
9.	Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación:	Evalúa las propuestas en aplicación y de acuerdo al DBC. Elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, mismo que debe ser remitido al RPA.	3 días	Libro de Actas de Propuestas. Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Todo la carpeta de antecedentes. Propuestas presentadas por Médicos Profesionales.
10.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	10.1. Recibe el informe de la Comisión de Calificación y procede a su revisión.	2 día	Toda la carpeta de antecedentes. Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación.







N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		10.1.1. Si aprueba: Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de la Resolución de Adjudicación	1 día	Toda la carpeta de antecedentes Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación
		10.1.2. No aprueba: Solicita informe ampliatorio al Responsable de Evaluación o la Comisión Calificadora	1 día	Toda la carpeta de antecedentes Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación
		10.1.3. Si es declarada desierta: Instruye a Asesoría Legal la Elaboración de Resolución de Declaratoria Desierta y procede a su archivo	1 día	Toda la carpeta de antecedentes Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación
		10.2. Instruye a la Unidad de Contrataciones o Encargados de Compras y/o Adquisiciones la publicación en el SICOES la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta cuando corresponda.	1 día	Toda la carpeta de antecedentes. Propuestas presentadas por Médicos Profesionales Informe de la Comisión de Calificación.
		10.3. Cuando el proceso de compra de servicios médicos especialistas es mayor de Bs. 200.000.-	3 días	Toda la carpeta de antecedentes. Propuestas presentadas por Médicos Profesionales Informe de la

CAJA PETROLERA DE SALUD  
HONORABLE DIRECTOR

15 AGO 2013

APROBADO  
DOCUMENTO ORIGINAL  
La Paz - Bolivia



N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
		<p>10.3.1.1. Si existe impugnación: el Profesional Médico presenta impugnación al RPA a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta dentro del plazo perentorio, total e improrrogable de 3 días.</p> <p>10.3.1.1.1. El RPA recibe y analiza Recurso de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.</p>		Comisión de Calificación
		<p>10.3.1.1.2. El RPA, remite la impugnación a la MAE en el plazo de dos (2) días todos Recursos Administrativos interpuestos y antecedentes del proceso de contratación para su resolución.</p>	2 días	<p>Toda la carpeta de antecedentes, Propuestas presentadas por Médicos Profesionales, Informe de la Comisión de Calificación</p>
		<p>10.3.1.2. No existe impugnación: Cuando no se presenta impugnación en el proceso se obran las siguientes actividades hasta llegar a la actividad (18 - RPA).</p>		
		<p>10.3.2. No es mayor: procede a la actividad (18 RPA)</p>		
11	Máxima Autoridad Ejecutiva:	<p>Recepiona la impugnación y los antecedentes del proceso de contratación</p> <p>Remite a Asesoría Legal todos los antecedentes y el Recurso de Impugnación interpuesto; el mismo que suspende el proceso de contrataciones, reiniciándose una vez agotada la vía administrativa</p>	1 día	<p>Toda la carpeta de antecedentes, Propuestas presentadas por Médicos Profesionales, Informe de la Comisión de Calificación.</p>

GAJA-PETROLERA DE SURESC  
HONORABLE DIRECTORIO

15 AGO 2013

**APROBADO**  
DOCUMENTO ORIGINAL  
La Paz, Bolivia





Caja Petrolera de Salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD  
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y ASESORIA  
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y RENDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
12.	Asesoría Legal	<p>Recepiona antecedentes de la MAE.</p> <p>Elabora Informe Legal, en un plazo máximo de cuatro (4) días</p> <p>Remite el Informe Legal a la MAE.</p>	4 días	<p>Toda la carpeta de antecedentes: Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación.</p>
13.	Máxima Autoridad Ejecutiva:	<p>Recibe el Informe Legal e instruye al Asesor Legal la elaboración de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE, no admitiendo Recurso Administrativo ulterior, abriendo la vía judicial.</p>	1 día	<p>Toda la carpeta de antecedentes: Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación.</p>
14.	Asesoría Legal	<p>Recepiona instrucción y elabora la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación y remite a la MAE para la respectiva suscripción del mismo.</p>	1 día	<p>Toda la carpeta de antecedentes: Propuestas presentadas por Médicos Profesionales. Informe de la Comisión de Calificación.</p>
15.	Máxima Autoridad Ejecutiva:	<p>Recepiona la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo, procede a la suscripción del mismo.</p> <p>Remite la carpeta del proceso de Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa al RPA.</p>	1 día	<p>Resolución que resuelve Recurso Administrativo de impugnación y toda la carpeta antecedentes de proceso.</p>





Caja Petrolera de Salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD  
UNIDAD EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PLANIFICACION  
OPERATIVA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
16.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	Recepiona todos los antecedentes remitidos por la MAE, analiza y remite a la Unidad de Contrataciones o Responsables de Compra y/o Adquisiciones e instruye la notificación de la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación.	2 horas	Resolución que resuelve Recurso Administrativo de Impugnación y toda la carpeta de antecedentes del proceso.
17.	Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones:	Recibe los antecedentes y procede a la notificación en el plazo de dos (2) días a los proponentes con la Resolución que Resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación conforme a lo que establece el art 84 de las NB – SABS.  Una vez agotada la vía administrativa, se reinicia el proceso y sigue su curso regular, procede a turnar la carpeta del proceso al RPA.	2 días  1 hora	Resolución que resuelve Recurso Administrativo de Impugnación y toda la carpeta de antecedentes del proceso.  Resolución que resuelve Recurso Administrativo de Impugnación y toda la carpeta de antecedentes del proceso.
18.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	Recepiona la documentación de la Unidad Contrataciones e instruye a Asesora Legal la elaboración de contrato, debiendo verificar los documentos legales para la suscripción.	1 día	Carpeta completa del proceso
19.	Asesoria Legal:	Elabora el contrato y/o nota de adjudicación en tres ejemplares.  Remite al RPA o en su caso al delegado con Resolución por la MAE para la suscripción del contrato.  Entrega al RPA de la Administración Desconcentrada tres ejemplares para que proceda a la suscripción del Contrato de compra de servicios al Profesional Médico.	1 día	Carpeta completa del proceso.  Carpeta completa del proceso.  Contrato de Adjudicación y carpeta del proceso.







Caja Petrolera de Salud

UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD  
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN  
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y REFORMA

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
20.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	Recepciona el contrato para la suscripción, suscribe en tres ejemplares y remite al Asesor Legal.	1 día	Contrato de Adjudicación y carpeta del proceso.
21	Asesoría Legal:	Recibe los contratos suscritos por el RPA Entrega los tres ejemplares al Profesional Médico para la suscripción de los mismos, indicando que un ejemplar será para el Médico Profesional.	2 días	Contrato de Adjudicación y carpeta del proceso.
22.	Profesional Médico:	Recepciona y procede a la suscripción de los tres ejemplares del contrato de prestación de servicios, previamente firmados por el RPA, y se queda con un ejemplar y los otros dos ejemplares devuelven al Asesor Legal.	1 hora	Contrato de adjudicación suscrito por la MAE
23.	Asesoría Legal:	Recibe los contratos suscritos por el Médico Profesional y procede a la entrega de un ejemplar del contrato suscrito al RPA y remite la otra copia a la Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o adquisiciones, para su posterior publicación en el SICOES.	2 hora	Contrato de compra de servicios suscrito por la MAE y Médico Profesional.
24.	Unidad de contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones:	Recepciona el contrato de adjudicación. Procede a la publicación en el SICOES.	1 hora	Contrato de compra de servicios suscrito por la MAE y Médico Profesional.
		Procede al llenado del formulario de cierre (formulario 2001). Elabora nota de devolución de documentación y remite a la Unidad Solicitante para su seguimiento y cumplimiento del contrato.	1 día	Contrato de compra de servicios suscrito por la MAE y Médico Profesional. Toda la carpeta de antecedentes del proceso



15 AGO 2013

*[Signature]*

**APROBADO**  
DOCUMENTO ORIGINAL  
La Paz - Bolivia



Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
25.	Jefe de Servicio (Unidad Solicitante / Contraparte Institucional)	Recepciona los antecedentes del proceso de contratación y verifica el contrato para seguimiento y cumplimiento del mismo. Instruirá al Profesional Médico la presentación de Informes periódicos de servicio prestado al Jefe de Servicios	2 días 1 hora 1 hora	Toda la carpeta de antecedentes Contrato de compra de servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa. Contrato de compra de servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa.
26.	Profesional Médico	Recibe instrucción para su cumplimiento Periódicamente el profesional contratado deberá presentar informe del servicio prestado a la Unidad Solicitante según el contrato establecido. Recibe informe periódicos del servicio prestado por el Profesional Médico contratado Si existe conformidad. Presentará informes periódicos de conformidad del servicio prestado por el Profesional Médico solicitando al RPA se proceda al pago de la cuota correspondiente según contrato; este tratamiento será hasta la conclusión del mismo. No existe conformidad: En caso de disconformidad del servicio prestado por el Profesional médico, solicitará la corrección al Profesional Médico contratado	1 c/mes 2 días	Contrato de compra de servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa. Informe de servicios prestados por el Profesional Médico.
27.	Jefe de Servicio (Unidad Solicitante / Contraparte Institucional)	En caso extremo solicitará con informe elevado al RPA la disolución o resolución del contrato.	2 días	Informe de servicios prestados por el Profesional Médico.









N°	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
31	Jefe de Servicio (Unidad Solicitante / Contraparte Institucional):	<p>Recibe informe final del servicio prestado del Profesional médico.</p> <p>Elabora informe final del servicio prestado por el Profesional Médico, adjunta fotocopia de los informes periódicos presentados por el Profesional Médico, así como el informe final del Profesional Médico debidamente aprobado.</p> <p>Remite al RPA para que se proceda al pago de la última cuota según el contrato y para su posterior cierre del contrato ante el SICOES a través de la Unidad de Contrataciones.</p>	2 día	Fotocopia de todos los informes de servicios prestados aprobados por la Unidad Solicitante.
32	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):	<p>Recepiona el Informe Final de conformidad por la Unidad Solicitante e instruye al Jefe Administrativo o Administrador Médico el pago de la última cuota conforme al contrato suscrito y procedimiento respectivo.</p> <p>Remite a la Unidad de Contrataciones informe final de conformidad para su archivo en la carpeta que corresponde a la "Compra de Servicios Médicos Especialistas para Consulta Externa" e instruye proceder al cierre del procedimiento de contratación en el SICOES con el llenado del Formulario 500.</p>	2 días	<p>Informe Final de contratación elaborado por la Unidad Solicitante.</p> <p>Informe Final de contratación elaborado por la Unidad Solicitante.</p>

CAJA PETROLERA DE SALUD  
HONORABLE DIRECTORIO

Página - 15 - AGO 2013

**APROBADO**  
DOCUMENTO ORIGINAL  
L. Paz, Bolivia





Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
33.	Unidad de contrataciones o Responsables de Compras y/o Adquisiciones	Recepciona informe final de conformidad y procede al archivo en la carpeta correspondiente.  Procede al llenado del Formulario 500 y al cierre de procedimiento de contratación en el SICOES.	1 hora  1 día	Informe Final de aprobación elaborado por la Unidad Solicitante  Informe Final de aprobación elaborado por la Unidad Solicitante

**CONTROL DE EMISION**

Nombre	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Lic. Angel Moreno Vargas Jefe Depto. Nat. Gestión y Planificación	Dr. Vladimir Luis Vasquez Cortez Director Nat. de Gestión de Calidad	Dr. Edgar Quispe Sánchez Director General Ejecutivo
Fecha	Lic. Angel Moreno Vargas JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACION CAJA PETROLERA DE SALUD	Dr. Luis Maximiliano Pasquel Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD CAJA PETROLERA DE SALUD	Dr. Edgar Quispe Sánchez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CAJA PETROLERA DE SALUD



**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Departamento Nacional de**  
**Gestión y Planificación**




**Gestión 2013**

**FORMULARIO N° 6**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



caja petrolera de salud

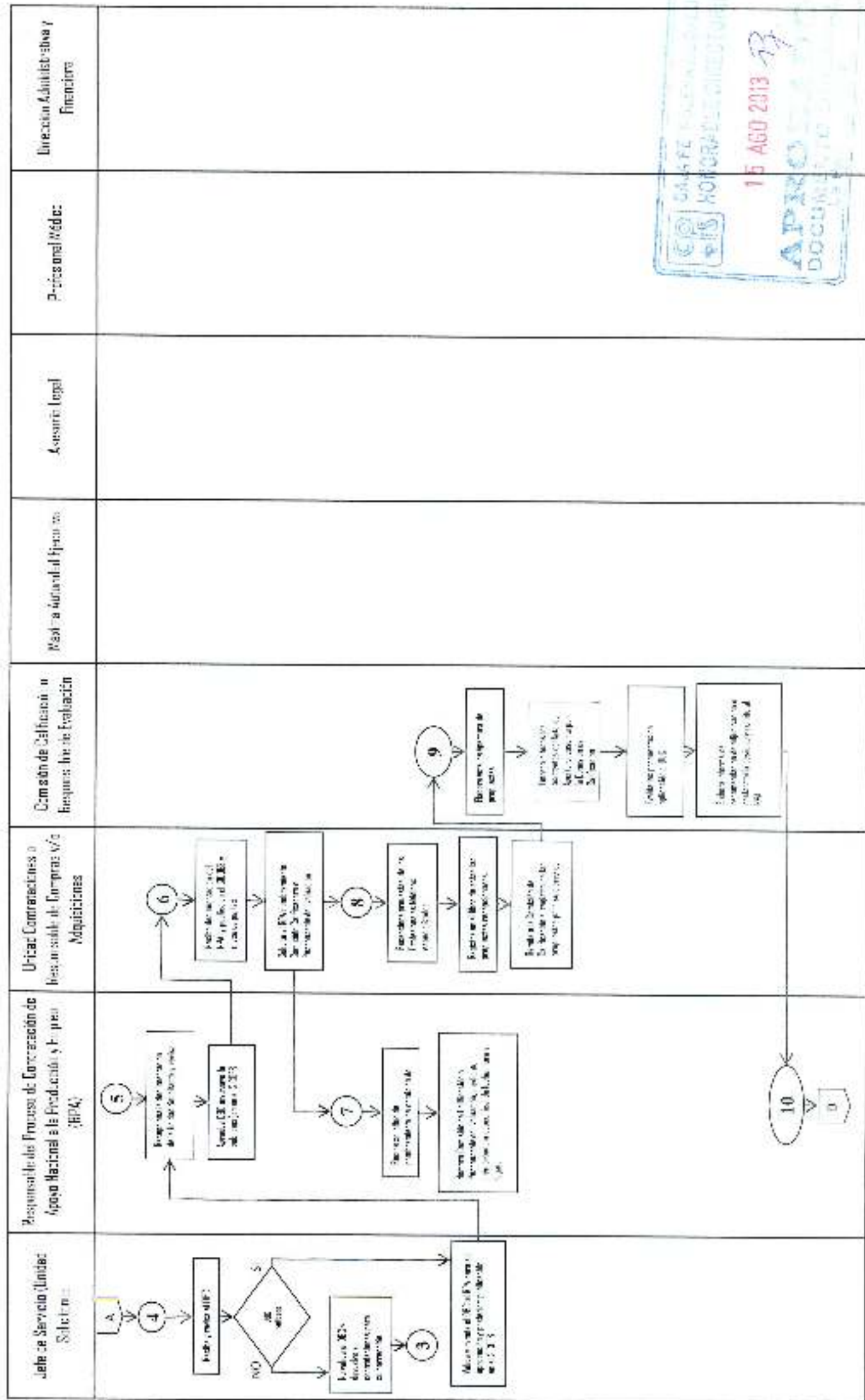


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA EMISION: 14/01/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD : DIRECTOR DE HOSPITAL, RESPONSABLE DE POLICONSULTORIOS Y/O JEFE MEDICO		VERSION: PRIMERA
	NOMBRE DEL PROCESO: Compra de Servicios Médicos Especialistas Para Consulta Externa		HOJA: 1 de 11

**"DIAGRAMA DE FLUJO"**

Unidad Ejecutora	Responsable del Proceso	Unidad Ejecutora	Responsable del Proceso	Unidad Ejecutora	Responsable del Proceso	Unidad Ejecutora	Responsable del Proceso	Unidad Ejecutora	Responsable del Proceso
<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>	<p>Unidad Ejecutora: Hospital</p> <p>Responsable del Proceso: Jefe de Servicio de Policlínica</p>


  
 GUAYATE HONORABLE DIRECTOR  
 15 AGO 2013  
  
 A.P.R. GUAYATE  
 DIRECTOR






Jefe de Servicio Jurídico Scheffano	Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (APNPE)	Unidad Contratadora en Responsable de Contratos y/o Adquisiciones	Comisión de Calificación Responsable de Proceso	Misión Autorizada Casubva	Asesoría Legal	Profesional Médico	Dirección Administrativa y Financiera

  
 15 ACO 2019

Jefe de Servicio (Unidad Seleccin)	Responsable del Proceso de Licitudacin de Empleo (RPA)	Unidad Contrataciones o Responsable de Licitaciones y Adquisiciones	Comisin de Calificacin Respuesta de Evaluacin	Mxima Autoridad Ejecutiva	Asesoras legal	Profesional Mdico	Divisin Administrativa y Financiera




Jefe de Servicio/Jefe de Sección	Responsable de Proceso de Contratación de Personal (M. U.)	Jefe de Contrataciones o Responsable de Compras y Administrativas	Comisión de Selección o Responsable de Evaluación	Máxima Autoridad Ejecutiva	Asesoría Legal	Profesional Médico	Dirección Administrativa y Financiera
	<p>16</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	<p>17</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>		<p>15</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	<p>U</p> <p>Se elabora el expediente de contratación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>		

Jefe de Servicio / Unidad Sustituyente	Requisitos del Proceso de Contratación de Apoy. Nacional a Producción y Empleo (RPA)	Unidad Organizacional Responsable de Compras y/o Adquisiciones	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Máxima Autoridad Ejecutiva	Asesoría Legal	Profesional Médico	Dirección Administrativa y Financiera
	<p>[ F ]</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p> <p>20</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p>				<p>19</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p>	<p>21</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p> <p>22</p> <p>Elaboración de la oferta pública de licitación y publicación de la misma en el portal de compras de la institución.</p>	

CAJA REGISTRAL DE DOCUMENTOS  
HONORABLE DIRECTOR  
15 AGO 2013  
APROBADO  
DOCUMENTOS



Jefe de Servicio Técnico y de Mantenimiento	Responsable del proceso de Contratación de Equipos para la Producción y Mantenimiento (2014)	Unidad Organizacional o Responsable de Contratar y/o Adquisiciones	Comisión de Calificación de Proponedores de Evaluación	Máxima Autoridad Operativa	Asesoría Legal	Profesional Matón	Dirección Administrativa y Financiera
	<p>Comunicación de las especificaciones técnicas de los equipos a los proveedores para la adquisición de los mismos.</p>	<p>24</p> <p>Revisión de la oferta</p> <p>Selección de la oferta más económica</p> <p>Emisión de la Orden de Compra</p> <p>25</p>			<p>23</p> <p>Revisión de la oferta de los proveedores para la adquisición de los equipos.</p>		

Jefe de Servicio (Unidad) Solicitante	Responsable del Proceso de Fundación de Quiso Nacional e la Producción y Empleo (QNA)	Unidad Contratante y Responsable de Compras y/o Adquisiciones	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Mediana Anual al Proceso	Necesaria Legal	Profesional Médico	División Administrativa y Financiera
<p>25</p> <p>Elaboración de presupuesto de inversión y presupuesto de gastos de ejecución</p> <p>Elaboración del Proyecto de Inversión Pública (PIP) y del Proyecto de Presupuesto (PP)</p> <p>27</p> <p>Elaboración del Informe de Ejecución del Proyecto de Inversión Pública (IEPIP)</p> <p>H</p>		<p>6</p> <p>Revisión de los documentos de compra y/o adquisición</p>				<p>26</p> <p>Elaboración del PIP</p> <p>Elaboración del Informe de Ejecución del Proyecto de Inversión Pública (IEPIP)</p>	





Área de Servicio / Unidad Solicitante	Reservado del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)	Unidad Ejecutora / Responsable de Compras y/o Adquisiciones	Comisión de Evaluación y Resolución de Evaluación	Misma Autoridad Ejecutiva	Misma Autoridad	Profesional Médico	Dirección Administrativa y Financiera
<p>SI</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>El documento de evaluación de impacto ambiental cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental.</p> <p>El documento de evaluación de impacto ambiental cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental.</p>	<p>28</p> <p>El documento de evaluación de impacto ambiental cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental.</p>						



El documento de evaluación de impacto ambiental cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental.

30

El documento de evaluación de impacto ambiental cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental.

31

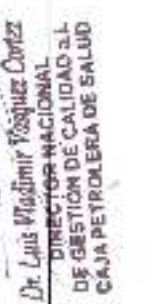
Jefe de Servicio (Unidad Subordinada)	Responsable del Proceso de Contratación de Acopio Regional a la Producción y Empleo (RPA)	Unidad Contratadora: Bases de datos de Compras y/o Adquisiciones	Comisión de Licitación o Responsable de Evaluación	Módulo Ambiental Ejecutivo	Asesoría Legal	Fiscalía o Medio	Dirección Administrativa y Financiera
	<p>32</p> <p>Se realiza la selección de proveedores y se evalúan las propuestas de los proveedores seleccionados.</p> <p>Se realiza la selección de proveedores y se evalúan las propuestas de los proveedores seleccionados.</p>	<p>33</p> <p>Se realiza la selección de proveedores y se evalúan las propuestas de los proveedores seleccionados.</p> <p>Se realiza la selección de proveedores y se evalúan las propuestas de los proveedores seleccionados.</p>					





Jefe de Servicio Especial Solicitante	Ejecutor del Proceso de Contratación de Ayuda Nacional a la Producción y Empleo (PPA)	Unidad Contratadora en Responsable de Compras y/o Adquisiciones	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Máximo Autoridad Ejecutiva	Asesoría Legal	Profesional Médico
		<pre> graph TD     A[Procedimiento de Contratación de Ayuda Nacional a la Producción y Empleo] --&gt; B[Fin]         </pre>				<p>Dr. Richard Cisneros Médico Asesor Nacional Caja Petrolera de Salud</p>

CONTROL DE EMISIÓN	
<b>Elaborado por:</b> Lic. Abigail Mamani Vargas Jefe Depto. Nal Gestión y Planificación	<b>Revisado por:</b> Dr. Vladimir Luis Vasquez Cortez Director Nal. de Gestión de Calidad
<b>Firma</b> 	<b>Aprobado por:</b> Dr. Edgar Quispe Sanchez Director General Ejecutivo
<b>Fecha</b> 15 de Agosto 2013	<p>Dr. Vladimir Vasquez Cortez DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CAJA PETROLERA DE SALUD</p>





# caja petrolera de salud

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

#### RESOLUCIÓN H.D. N° 042/2013

Sucre, junio 28 de 2013.

#### **VISTOS:**

Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN-DNGC/DNGP-IT: 001/2013 de fecha 05 de abril de 2013, Informe Legal OFN/DGE/IDNAI/INF. N° 0117/2013 de fecha 22 de abril de 2013, y toda documentación que ver conluzo 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, ..."

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 ..."

Que, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), prescribe: "Las Presentes NB-SAB5 y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios".

Que, a través de Informe Técnico CITE: OFN-DNGC/DNGP-IT: 001/2013 de fecha 05 de abril de 2013, se señala que el objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Compra de Servicios Médicos Especializados para Consulta Externa, es facilitar los lineamientos técnicos administrativos necesarios que permitan contar con médicos especialistas acreditados mediante títulos, diplomas, certificados para la atención oportuna en consulta externa contratados a través del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente". Asimismo se señala que contiene información sobre los pasos a seguir para el proceso de compra de Servicios Médicos Especializados para Consulta Externa, los formularios en el proceso de compra de servicios médicos que deben ser utilizados, documentos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades dentro la Caja Petrolera de Salud. Finalmente se señala que el presente manual fue elaborado en cumplimiento a la Recomendación R.8 del Informe de Auditoría I-IDNAI-N° 18/2011.

Que, mediante Informe Legal OFN/DGE/IDNAI/INF. N° 0117/2013 de fecha 22 de abril de 2013, en su parte conclusiva se señala: "En virtud de los antecedentes, consideraciones técnicas y legales, mismas que acreditan la implementación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA, se concluye que es pertinente dar viabilidad para su aprobación. Por tanto, se recomienda considerar procedente la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA, debiendo en consecuencia remitirse a instancias del Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud para su consideración y aprobación correspondiente".

#### OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio

Nº. 1613

Cajalpetrolera

Venezuela

Teléfono:

0212 940

2721 48

274 494

Fax:

2721 46

2711 94

2750209

Correo:

central@cpsps.com.ve

Web:

www.cpsps.com.ve

#### ADMINISTRACIONES:

La Paz

El Alto

Curupumá

Santa Cruz

Urdaneta

Maturín

San José de Cúcuta

Barras

El Carmen Río de Turkey

San Francisco de Yare

Puerto Suárez

Punto Gueypón

Cumaná

Socorbo

Turkey

Yacuja

Y. Carabobo

Bochale

Uruao

Punto

Cyral

Agua

Valencia

Barinas

Ximena

Ortiz

Cuba



Que, habiéndose revisado y analizado la documentación y normativa aplicable al presente caso, se tiene que el presente Manual 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."

DELEGACIÓN CENTRAL:  
Av. 10 de Julio  
No. 1216  
11520 (petrol)  
8724  
Teléfonos:  
2112150  
2172153  
2156559  
Fax:  
2112156  
2112150  
2156498  
E-mail:  
cd@cpes.com.ec  
www.cpes.com.ec

ADMINISTRACIONES:  
La Paz  
El Alto  
Cochabamba  
Santa Cruz  
Tiquipaca  
Mariano  
Servicios de Urgencias  
Rosario  
El Centro Boreo  
San Antonio de Vichas  
Punto Salinas  
Punto Quijano  
Cacha  
Sucre  
Tajira  
Verde  
Yumbura  
Socachi  
Duro  
Potosí  
Ayacucho  
Cacha  
Tumbaco  
El Centro  
Chungará  
Cobija

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS PARA CONSULTA EXTERNA, el cual se encuentra estructurado de la siguiente forma; Formulario N° 1 - Identificación de Procesos/Procedimientos; Formulario N° 2 - Caracterización de Procesos; Formulario N° 3 - Descripción de Procesos; Formulario N° 4 - Diagnostico de Procedimientos; Formulario N° 5 - Descripción Específica de Procedimientos; Formulario N° 6 - Diagrama de Flujo, conforme los parámetros técnicos y legales establecidos en el Informe Técnico CITE OFN/DNCC/DNCP-IT: 004/2013 de fecha 05 de abril de 2013 e Informe Legal OFN/DGE/ADNAL/NE. N° 0117/2013 de fecha 22 de abril de 2013, 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 contradiga 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. Jaime Escobar Aguirre  
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO

  
Dra. María Alejandra Cordero  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

  
Sr. Armando Sánchez  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

No asistió  
Lic. Luis Fernando Peña Sanguinó  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

  
Sr. Manuel Muñoz  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS

  
Sr. Walter Soria  
RPTTE. LABORAL PASTO (I.E.F.B.)

No asistió  
Dra. Gabriela Cordero Alvarado  
REPRESENTANTE ESCAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL