

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

caja petrolera de salud



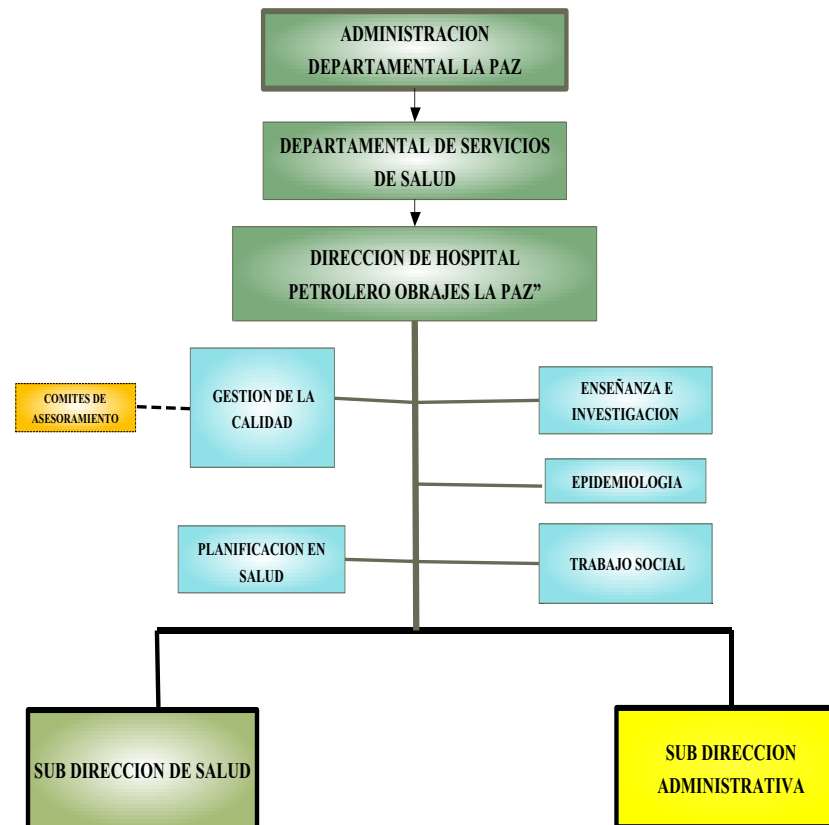
**MANUAL DE FUNCIONES
CONTRATACIONES
HOSPITAL
PETROLERO OBRAJES
LA PAZ**

2014



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL PETROLERO OBRAJES LA PAZ

AREA: ADMINISTRATIVA





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL PETROLERO OBRAJES LA PAZ

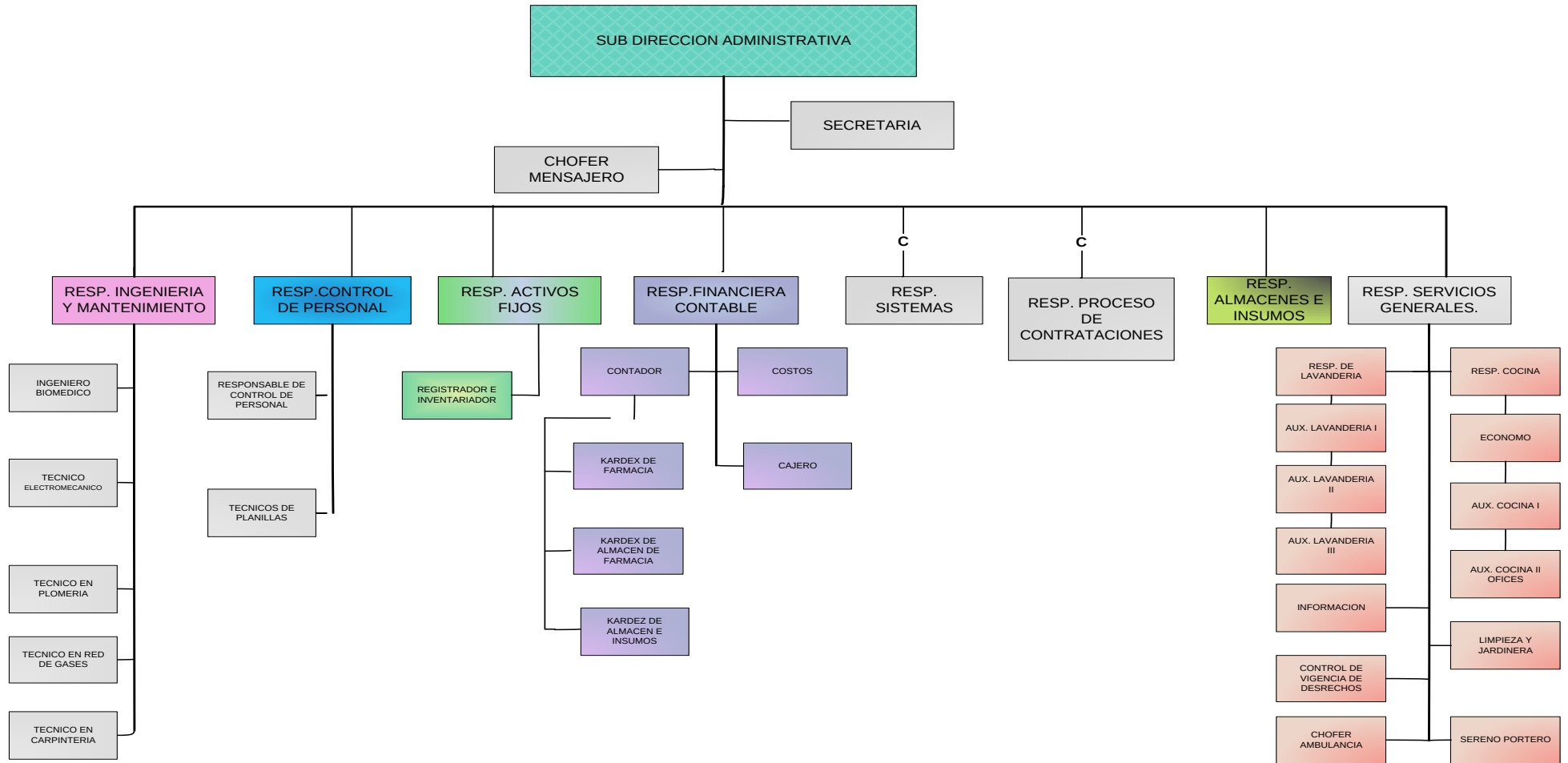
AREA: ADMINISTRATIVA





ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL HOSPITAL PETROLERO OBRAJES LA PAZ

AREA: ADMINISTRATIVA



MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO ADM/LP/HCI-CPS/13.	N. de PAG. 1-2
----------------------------	---------------------------------------	--------------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO</u>	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIONES.
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.</u>	- SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - JEFE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Ejecutar los procesos de contrataciones en Hospital Petrolero Obrajes La Paz, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Compras y Suministros de la Administración Departamental La Paz, con transparencia, eficiencia y economía en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Reglamento Especifico (RE-SABS).

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Compras y Suministros.
2. Participar en la formulación del POA de la Unidad de Compras y Suministros.
3. Cumplir la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna.
4. Cumplir con el contenido y los alcances que señala las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Elaborar el Programa de Anual de Contrataciones (PAC) del Hospital Petrolero Obrajes La Paz, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Compras y Suministros.
6. Recibir las solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, debidamente autorizadas por el RPA, bajo registro y viabilizar la prosecución de trámite.
7. Atender los requerimientos de contratación del Hospital Petrolero Obrajes La Paz.
8. Revisar, que la carpeta y/o expediente del proceso de contratación, contenga los requisitos que exige la norma.
9. Elaborar de pliegos de condiciones o Documentos Base de Contratación (DBC), conforme a requerimiento de la Unidad Solicitante.
10. Recabar proformas del bien o servicio a ser contratado.
11. Solicitar la validación y aprobación del Documento Base de Contrataciones (D.B.C.) a través de las autoridades e instancias respectivas y participantes en el proceso.
12. Publicar los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido a las NB-SABS y RE-SABS.
13. Convocar a reuniones de aclaración, recepción y apertura de propuestas.
14. Asesorar a las Unidades Solicitantes, en el establecimiento de los términos de referencia y cumplimiento de las normas básicas de administración de bienes y servicios.
15. Notificar al proveedor la adjudicación según el procedimiento establecido para el efecto.
16. Solicitar a los proponentes el certificado RUPE para importes mayores a lo establecido en el Reglamento Especifico.

- 17.** Solicitar, según corresponda, la conformación de la Comisión de Calificación.
- 18.** Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- 19.** Levantar Actas del Proceso de Apertura de propuestas.
- 20.** Emitir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, por cada contratación menor adjudicada.
- 21.** Remitir los documentos del proceso de contratación, a Sub Dirección Administrativa, debidamente ordenados y foliados para prosecución de trámite.
- 22.** Supervisar el cumplimiento de plazos de los procesos de contratación y la elaboración de informes de la Comisión de Calificación, gestionando las resoluciones y notificaciones correspondientes.
- 23.** Coordinar con Dirección, Sub Dirección Administrativa del Hospital Petrolero Obrajes La Paz y Asesoría Legal la elaboración de resoluciones y contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- 24.** Informar al Sistema de Compras Estatales (SICOES) sobre las contrataciones realizadas.
- 25.** Realizar seguimiento al cumplimiento de garantías requeridas en los procesos de contratación, para su ejecución.
- 26.** Archivar toda documentación referente al proceso de contratación menor.
- 27.** Emitir informes a requerimiento de la Jefatura y autoridades superiores.
- 28.** Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus funciones y atribuciones, orientadas a mejorar la calidad en los procesos y procedimientos del área de compras y suministros.
- 29.** Realizar trabajos complementarios solicitados por las autoridades superiores.
- 30.** Organizar, ordenar, foliar, archivar y resguardar las carpetas y toda otra documentación generada bajo su responsabilidad.
- 31.** Cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
- 32.** Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- 33.** Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, asignadas por el Jefe inmediato superior.



caja petrolera de salud

RESOLUCIÓN HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DEL HOSPITAL PETROLERO OBRAJES LA PAZ

RESOLUCIÓN H.D. N° 045/201

Cochabamba, 13 de junio de 2014

VISTOS:

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA (aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997), Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT N° 009/2014, Informe Legal CITE: OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 300/2014 de fecha 06 de junio de 2014, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que "Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, el inc. b), artículo 5 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997), determina: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Administración Administrativa". Asimismo en su artículo 15 establece: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones... ()".

Que, en cumplimiento de lo determinado por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, la Institución elaboró y aprobó a través de Resolución del H. Directorio N° 37/08 de fecha 05 de diciembre de 2008, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la Caja Petrolera de Salud que en su artículo 16 determina cuales son los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional.

Que, mediante Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT N° 009/2014, señala que el objetivo es: "Incorporar el cargo de Responsable de Proceso de Contratación a la Estructura Orgánica aprobada del Hospital Petrolero Obrajes La Paz".

Que, mediante Informe Legal CITE: OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 300/2014 de fecha 06 de junio de 2014, en su parte conclusiva se señala lo siguiente: "En mérito a los antecedentes y normativa citada, se concluye señalando que el Manual de Funciones Contrataciones Hospital Petrolero de Obrajes La Paz, cumple con las directrices que señala el Art. 16 del Reglamento Específico en sus diferentes numerales e incisos pertinentes al DISEÑO ORGANIZACIONAL, por lo que en consecuencia reflejan de forma precisa las funciones de la incorporación de un Responsable de Proceso de Contrataciones al Hospital Petrolero Obrajes La Paz, quien deberá realizar las contrataciones requeridas por la administración del Establecimiento de Salud de manera oportuna y eficiente, permitiendo a las autoridades dirigir y desarrollar las actividades con mayor control" por lo que se recomienda: "... se recomienda a su autoridad que el MOF y MAFU del Responsable de Contrataciones del Hospital Petrolero de obrajes La Paz, realizado por la Dirección Nacional de Gestión y Calidad sea puesto a conocimiento del Honorable Directorio, para su consideración y aprobación y sea

OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórtiz
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Ribalta
Guayaramerín
Cobija



caja petrolera de salud

a través de una Resolución se exprese la decisión que se asuma, ya que dicho trabajo no contraviene ni vulnera la norma referida precedentemente".

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal 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"

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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DEL HOSPITAL PETROLERO OBRAJES LA PAZ conforme lo establece los Informes Técnico y Legal, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

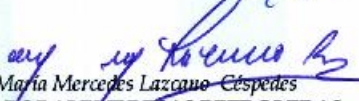
SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva a través sus respectivas Direcciones el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

TERCERO.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición interna administrativa contraria a lo precedentemente aprobado.

CUARTO.- Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizara conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación por el H. Directorio.

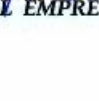
Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y demás instancias que correspondan.


Dr. Alejandro Enrique Ramírez Medeiros
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.


Sra. María Mercedes Lazcano Céspedes
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS


Sr. Víctor Monasterios Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS


Lic. Luis Fernando Núñez Sanguenza
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS


Ing. Herman Stelzer Garrett
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS


Dra. Mabel Nicastro F.
R PTTE ESTATAL POR EL MINISTERIO DE SALUD


Sr. Walter Suarez Escalera
RPTTE. LABORAL PASIVO (Y.P.F.B.)

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

OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija