

**7ma
Versión
2026**

TOMO VIII SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

Aprobado mediante D.E. N° 013/2026
Elaborado conforme al D.M. 200

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Ignacio Flores Mollo
Director de Planificación

Lic. Luis Cesar Pool Quispe
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Abog. Willma Zoraida Villca Inturias
Lic. Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 013/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1; señala: "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232; establece: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 410; párrafo I; establece: "Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado, 2. Los tratados internacionales, 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena y 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

Que, la Ley N° 1178 "de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, en su Artículo 7; refiere: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública 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, la Ley N° 1178, en su Artículo 28; establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...".

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de fecha 19 de julio de 2010 en su Artículo 7 párrafo I; refiere: "El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político - administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 9 (EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA). Párrafo I numeral 4; determina: "La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 113 (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) Párrafo I estipula: "I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes."

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de fecha 9 de enero de 2014, en su Artículo 3 (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL); señala: "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 13 (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL), determina: "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a. Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b. Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a. Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b. Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c. Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 26. (ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL); refiere: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: (...) 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, la Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b), señala: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: ...b) Manual de Procesos que incluirá: - La denominación y objetivo del proceso. - Las normas de operación. - La descripción del proceso y sus procedimientos. - Los diagramas de flujo. - Los formularios y otras formas utilizadas".

Que, el Decreto Municipal N° 014 Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de 12 de febrero de 2014, en su Artículo 5 (JERARQUÍA NORMATIVA) párrafo I y párrafo II numeral 2), determina: "I. De forma



general, la jerarquía normativa y administrativa municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto forma parte y se sujeta a lo establecido por el artículo 410 parágrafo II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. II. La aplicación de las Normas Jurídicas Municipales emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" y la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. La supremacía en el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se expresa en la siguiente jerarquía normativa: 2. DECRETOS EDILES (DE) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL).

Que, el Decreto Municipal N° 014, en su Artículo 10 (DEFINICIÓN); estipula: "El Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA aprobado por Decreto Edil N° 036/2018 y modificado por Decreto Edil N° 035/2023, en su Artículo 15. Aprobación de los Manuales, determina: "El Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio".

Que, el Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025, en su ARTICULO PRIMERO (OBJETO); determina: "Se Aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA GESTIÓN 2026, de acuerdo al Informe Técnico CITE: DP/UDO/INF/035/2025 de 24 de noviembre de 2025 y al organigrama adjunto al referido informe, mismos que forman parte indisoluble del presente Decreto Municipal".

Que, el Informe Técnico CITE: DA/DP/UDO/INF.07/2026 de fecha 12 de marzo de 2026, suscrito por la Abg. Wilma Zoraida Vilca Inturias Responsable de Análisis UDO y Lic. Franz Juan Maldonado Titirico Analista UDO ambos de la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en su parte pertinente, establece: "...para iniciar el proceso para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos; se diseñaron formularios, que permitieron realizar el relevamiento de la información correspondiente a los procesos y procedimientos que se consideran adecuados para su actividad, como para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, realizó cursos de inducción y mesas de trabajo con las diferentes Unidades Organizacionales que solicitaron el apoyo y coordinación para presentar el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2026, que fueron actualizados a la actual estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el mismo que contribuye a optimizar y hacer más efectiva las tareas y actividades de las unidades organizacionales de acuerdo a la estructura organizativa de la Entidad, en todos sus niveles jerárquicos, de esta manera prestar mejor servicio a la población y contribuir en el logro de objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión. En ese entendido y para la elaboración del presente manual, se tiene como documento base de carácter administrativo y referencial; el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Decreto Edil N° 009/2025, de fecha 31 de marzo de 2025, el cual se encuentra vigente hasta la aprobación del presente Manual de Procesos y Procedimientos. La Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en cumplimiento al instructivo CITE: GAMEA/MAE/INST N° 012/2025, se realiza el proceso de recopilación y centralización de la información. Asimismo, se enviaron notas a las unidades ejecutoras que aceptaron las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para presentar los procesos e incorporar en el Manual de Procesos y Procedimientos en base a los formularios proporcionados a todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (...) cada Secretaría cuenta con un tomo independiente de acuerdo a la estructura aprobada mediante Decreto Municipal N° 168/2022 conformado bajo la siguiente descripción: - TOMO I: Despacho - TOMO II: Secretaría Municipal de Gestión Institucional - TOMO III: Secretaría Municipal de Administración Y Finanzas - TOMO IV: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana - TOMO V: Secretaría Municipal de Educación y Cultura - TOMO VI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - TOMO VII: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - TOMO VIII: Secretaría Municipal de Salud - TOMO IX: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública - TOMO X: Secretaría Municipal de Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - TOMO XI: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico", concluyendo: "Según lo expuesto en el presente informe se remite a su autoridad el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) para su respectiva aprobación mediante Decreto Edil con el fin de contar con un documento administrativo, que reflejen los procesos y procedimientos de cada Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto".

Que, el Informe Legal CITE: DGAL/UNMAA/CRSR/INF-008/2026, emitido por el Abg. Cristian Raúl Salcedo Ramírez Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA, concluye: "En consecuencia, al estar establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que el Alcalde o Alcaldesa deberá aprobar el Manual de Puestos, es necesario que se emita un Decreto Edil que apruebe el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asimismo, revisadas las disposiciones legales detalladas ut supra, de la compulsión de los antecedentes adjuntos y lo establecido en el Informe CITE: D.T.H./USyC/PAC/003/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la Lic. Paulina Avalos Condori Analista Administrativo y Auditorías Unidad de Selección y Contratación - DTH del GAMEA, se evidencia que el presente trámite administrativo cuenta con el debido respaldo técnico y legal, por tal razón, conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 de la Ley N° 482 y Artículo 10 del Decreto Municipal N° 014, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia".

POR TANTO:

La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio pleno de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se APRUEBA el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, elaborado sobre la base del Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025. Los once (XI) tomos del manual forman parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICO. - Se abroga el Decreto Edil N° 009/2025 de 31 de marzo de 2025, asimismo se abroga y/o deroga toda disposición de igual o menor jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDO. - De conformidad a lo previsto por el Artículo 14 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el presente Decreto Edil deberá ser remitido al Servicio Estatal de Autonomías - SEA para fines consiguientes.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



POSR
G.A.M.E.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL
2026

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	7
2.	OBJETIVO.....	7
3.	MARCO LEGAL.....	7
4.	ALCANCE.....	8
5.	RESPONSABILIDADES.....	8
6.	MISIÓN POLÍTICA.....	8
7.	VISIÓN POLÍTICA.....	8
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”.....	9
9.	VALORES.....	9
	FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD - S.M.S.....	10
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD.....	11
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD.....	15
	UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.....	27
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD.....	35
	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	39
	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.....	50
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA.....	61
	DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL.....	73
	REDES DE SALUD MUNICIPAL.....	84
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO.....	94
	HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA.....	99
	HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDES.....	138
	HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES.....	161
	HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONES.....	213
	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXIGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.....	246
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	262

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“M.P.P.”

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), es resultado de la formalización de la información acorde al Rediseño de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), aprobado con Decreto Municipal N°200 del 31 de diciembre de 2025.

Es importante mencionar que este documento ha sido realizado de manera conjunta en coordinación con cada una de las áreas y/o unidades organizacionales, realizando la actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente emitida por el nivel Nacional, Departamental, Municipal en sus diferentes ámbitos.

Para la presente versión del Manual de Procesos y Procedimientos, se incorpora una hoja adicional, bajo la denominación **“Formulación de Procesos”**, que representa un resumen de los procesos identificados por cada unidad organizacional, que servirá para visualizar e identificar claramente los procesos formulados.

2. OBJETIVO

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como Institución Pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad se necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población.

Es así, que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como herramienta administrativa, describe en forma sistemática, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para el adecuado funcionamiento y pueda hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. Detalla de manera específica los pasos a seguir para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, como la coordinación entre las distintas áreas y/o Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta bajo el siguiente marco jurídico:

- a) **La Constitución Política del Estado Plurinacional**, en el artículo 232 señala: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”
- b) **Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”**, del 19 de julio de 2010, que en su artículo 34, “El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electos y electas, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple”
- c) **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales**, de 9 de enero de 2014 en su CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. (OBJETO). Manifiesta: “La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria” y en el CAPÍTULO IV ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, Artículo 24. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). Contempla la conformación del ejecutivo municipal.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 777 sistema de Planificación Integral del Estado de 21 de enero de 2016.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- g) Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999, modificado por la Ley N° 2104 del 21 de junio del 2000.
- h) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- j) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023.
- l) Ley Municipal N° 777, de fecha 2 de febrero de 2023, del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045,
- m) Decreto Municipal N°200 del 31 de diciembre de 2025, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

4. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

Aquellos procesos que se generen y no sean consecutivos y/o recurrentes en las unidades organizacionales que no fueron consideradas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos, la formulación de los mismos será establecida por las unidades organizacionales en las cuales se identificaron los mismos, previo análisis y detalle de los procedimientos para su posterior coordinación, implementación y ajuste en el manual de Procesos y Procedimientos a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

5. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, son responsables de la identificación, análisis, desarrollo y actualización de los procesos y sus respectivos procedimientos de acuerdo a:

- i) La actual estructura organizacional;
- ii) Las actividades identificadas de acuerdo a la normativa general vigente;
- iii) El cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales;
- iv) Las recomendaciones de Auditoría Interna (que fueron aceptadas por la unidad), para su posterior formulación e implementación en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos, "TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO". La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de la centralización de información en coordinación con las demás unidades organizacionales para el ajuste y la adecuación de información en los formularios diseñados y establecidos para la actualización y posterior aprobación del presente manual de Procesos y Procedimientos.

Considerando los cambios normativos, en base a los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, la coyuntura social, política, económica, los procesos y procedimientos contenidos en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar pertinentes las actualizaciones según las normas generales relacionadas con las actividades que llevan adelante.

6. MISIÓN POLÍTICA

La Misión de desarrollo del GAMEA se expresa de la siguiente manera:

EL ALTO CIUDAD EMERGENTE CON ALMA Y ESPÍRITU DE UNIDAD CON PLANIFICACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPATIVO, DESCONCENTRADO, INCLUYENTE QUE GARANTIZA DERECHOS, SEGURIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, CON ACCESO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y PROTAGONISTA DEL DESARROLLO NACIONAL.

7. VISIÓN POLÍTICA

La Visión formulada dentro el proceso de planificación participativa municipal, se expresa en:

EL ALTO CON IDENTIDAD, ES LA CIUDAD AJAYU CON DERECHO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y SIN VIOLENCIA, CON EMPLEO, MODERNIDAD, INDUSTRIAS Y EMPRENDIMIENTOS. PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PLANIFICADO, ARTICULADOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
Gobernanza Territorial: Ciudad Verde y Acogedora	Construir las condiciones de habitabilidad, funcionalidad y sustentabilidad, para un municipio acogedor.	La planificación territorial debe proporcionar espacios urbanos verdes y acogedores con calidad humana, en ese sentido, la planificación territorial prevé no sólo espacios destinados a viviendas y fábricas, parques industriales, sino también considera espacios públicos de esparcimiento que permitan una ciudad con calidad humana, así como también espacios resilientes con la naturaleza y el medioambiente que garanticen los derechos de la madre tierra y la protección de posibles patrimonios naturales existentes en el Municipio.
Desarrollo Humano: Ciudad con Garantía de Derechos con Salud y Educación, sin violencia	Contribuir a la formación del ser humano integral, con dignidad, mediante la equidad e igualdad de oportunidades, con garantía a sus derechos fundamentales, con identidad cultural, asentada en los valores comunitarios.	Garantizar una atención integral de la salud y educación accesible para todos los sectores sociales, sin violencia, atacando las causas estructurales, con proyectos y programas que reduzcan las brechas de la desigualdad social y de género que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto.
Economía Plural: Ciudad en Desarrollo con Empleo y Dignidad	Dinamizar y dignificar la producción, el comercio y el empleo generando un entorno institucional, legal, financiero y socio productivo favorable para la construcción de la economía plural.	El comercio informal, la iniciativa industrial y artesanal, propias enfocadas en las potencialidades del Municipio son parte esencial de la economía local, por lo que en lugar de descartarlos, merecen apoyo y respuestas integrales hacia una reactivación económica y productiva consecuentes con la realidad alteña.
Fortalecimiento Institucional: Gobierno Abierto y Transparente	Garantizar el acceso a la información, aplicando tecnología digital, para alcanzar mayores niveles de efectividad y transparencia en la gestión municipal.	Acercar el Gobierno Autónomo Municipal a la ciudadanía, con una gestión de corresponsabilidad, garantizando el acceso a la información, participación y control social, la ética pública y transparencia.

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

9. VALORES

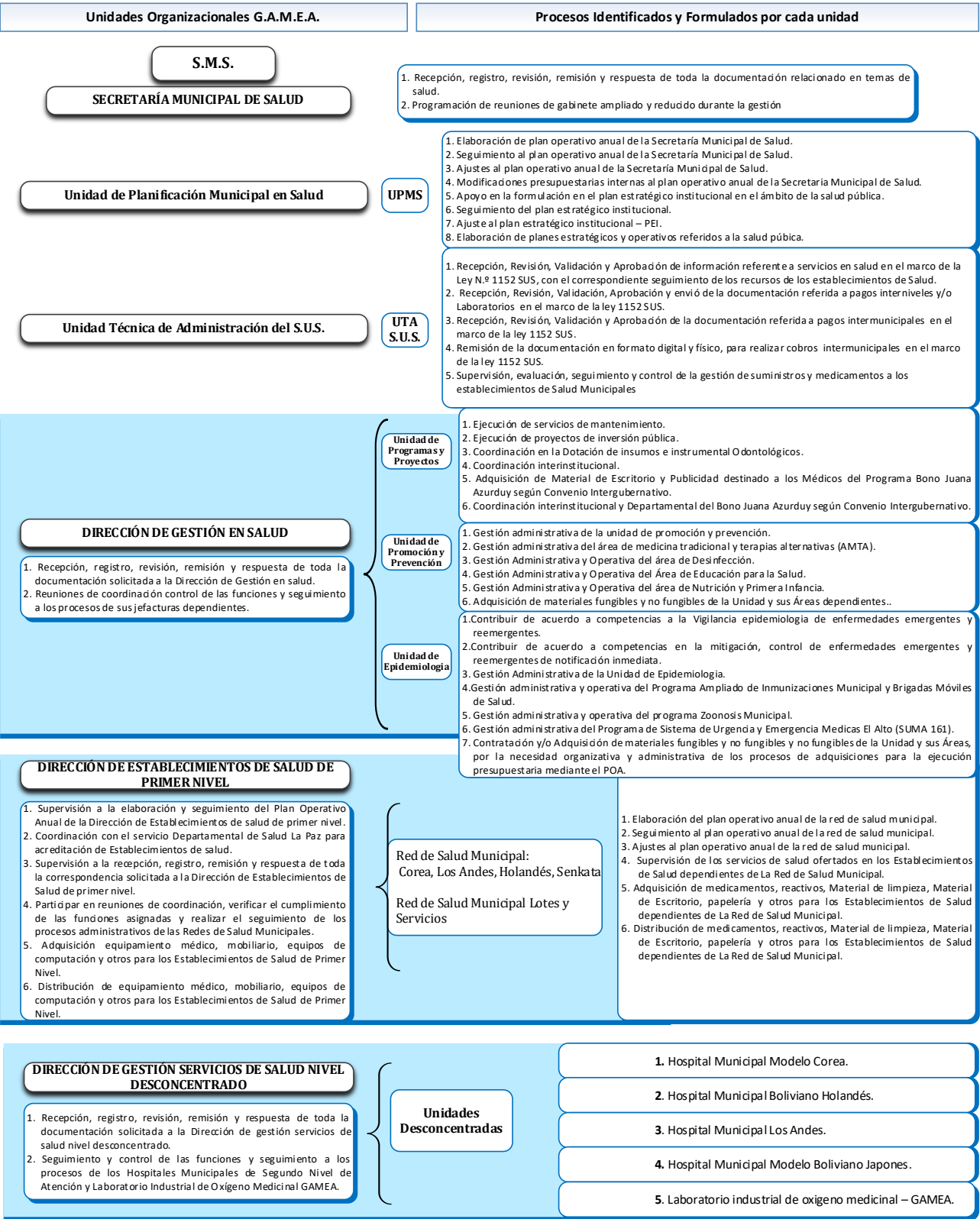
Los Valores formulados dentro el proceso de planificación participativa municipal, son expresados en los siguientes aspectos:



FUENTE: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo, del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, distribuido por cada Secretaría Municipal, en un tomo diferente, de acuerdo a la estructura organizacional aprobado por Decreto Municipal N°200 del 31 de diciembre de 2025.

FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD - S.M.S.





SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS										
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD					CODIGO:	SMS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Instructivos - Solicitudes internas - Solicitudes externas - Convocatorias - Consultas ciudadanas	- Instructivos - Ordenes de Servicio - Reuniones		NOMBRE:	Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación relacionado en temas de Salud.		- Recepcionista - Despacho Secretaría Municipal de salud - Dirección de Gestión en Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Jefaturas de Unidad		- Informes. - Notas de respuesta. - Reuniones Informativas.	
				OBJETIVO:	Atender todas las consultas y solicitudes en tiempos oportunos y enmarcados en la Normativa Vigente.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 – A.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ineficiencia en los procesos				COD. DE PROCESO:	SMS - 01		
						PLAZO:	1 día			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	Instructivos internos	- Evaluaciones de seguimiento - Informes internos		NOMBRE:	Programación reuniones de gabinete ampliado y reducido durante la Gestión		- Recepcionista - Secretaría Municipal de Salud - Dirección de Gestión en Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Jefaturas de Unidad		Informes de evaluación	
				OBJETIVO:	Mejorar los procedimientos y tomar mejores decisiones y planes de acción.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 – A.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Procesos inconclusos				COD. DE PROCESO:	SMS - 02		
						PLAZO:	1 día			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro. DE PROCESO	SMS - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación relacionado en temas de salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Instructivos – Solicitudes internas. – Solicitudes externas. – Convocatorias. – Consultas ciudadanas	– Recepcionista	1. Recepción las solicitudes o consultas y las coordina. 1.1.Jefatura de Gabinete en coordinación con el Secretario Municipal de Salud para su remisión a los responsables.		INICIO
2.		– Dirección de Gestión en Salud. – Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. – Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado. – Jefaturas de Unidad.	2. Se remite la documentación a la Dirección y/o Unidad que corresponda. 3. La unidad responsable elabora la respuesta y/o coordina reuniones Informativas.		
3.		Recepcionista	4. Remite las notas o informes de respuesta a despacho de la Secretaría Municipal de salud.		
4.		– Dirección de Gestión en Salud. – Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. – Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado. – Jefaturas de Unidad.	5. Recepción de las notas o informes de respuesta. 6. Se remite las notas de respuesta a las entidades Solicitantes.		
5.		– Recepcionista	7.Archivo clasificado y ordenado.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro. DE PROCESO	SMS - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación reuniones de gabinete ampliado y reducido durante la gestión	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Instructivo interno.	- Despacho Secretaría Municipal de Salud.	1. Elaboración del Orden del Día del Gabinete. 2. Programación de Reunión de gabinete ampliado o reducido.		
2.		- Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado. - Jefaturas de Unidad.	3. Se toma conocimiento de la reunión de gabinete bajo orden del día. 4. Se prepara la información pertinente. 5. Elaboración de informes notas de las Direcciones y/o unidades. 5.1. (SI) Remite la información. 5.2. (NO) Prosigue con la orden del día.		
3.		- Despacho Secretaría Municipal de Salud.	6. Remite las notas o informes de respuesta a despacho de la Secretaría Municipal de Salud.		
		- Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado. - Jefaturas de Unidad.	7. Evaluación de posibles resultados. 8. Se sacan conclusiones. 9. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS										
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD					CODIGO:	SMS-UPMS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Instructivo del órgano rector - Instructivos internos.		- Directrices Presupuestarias - Clasificador Presupuestario - Instructivos internos - Memorias institucionales de Gestiones Pasadas.	NOMBRE:	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud			- Unidad de Planificación Municipal en Salud - Direcciones - Jefaturas de Unidad	- Nota de remisión a la Dirección de Planificación. - Plan Operativo Anual elaborado	
				OBJETIVO:	Realizar una programación responsable y oportuna de las actividades y proyectos inscritos en el POA los cuales beneficiaran a la población					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ineficiencia en los procesos					COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 01	
								PLAZO:	1 día	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Instructivos internos		- Reportes de ejecución SIGEP	NOMBRE:	Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud			- Unidad de Planificación Municipal en Salud - Direcciones - Jefaturas de Unidad	- Nota de remisión a la Dirección de Planificación - Informe técnico de seguimiento.	
				OBJETIVO:	El seguimiento y control a los avances administrativos, físicos y financieros del POA serán imprescindibles para la toma de decisiones					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ejecución ineficiente del POA de La Secretara Municipal de Salud y sus Direcciones					COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 02	
								PLAZO:	1 día	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Instructivo interno		- Solicitudes de ajuste interno - Informes de ejecución	NOMBRE:	Ajustes al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud			- Unidad de Planificación - Direcciones - Jefaturas de Unidad	- Nota de remisión a la Dirección de Planificación - POA ajustada con su respectiva Resolución Municipal de aprobación.	
				OBJETIVO:	Los ajustes Inter categorías cumplirán el objetivo de re priorizar el presupuesto interno de la secretaria municipal de Salud mejorando la ejecución.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mala calidad en la atención de servicios de salud en el Municipio de El Alto.					COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 03	
								PLAZO:	1 día	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Instructivos internos		- Solicitudes de ajuste interno - Informes de ejecución	NOMBRE:	Modificaciones presupuestarias internas al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud.	- Unidad de Planificación - Direcciones - Jefaturas de Unidad	Aprobación con Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva	
				OBJETIVO:	Los ajustes intracategorías cumplen el objetivo de re priorizar el presupuesto dentro de cada operación o proyecto.			
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE (Ley No 777) - el Plan de Gobierno “Ajayu”			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mala calidad en la atención de servicios de salud en el Municipio de El Alto				COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 04
						PLAZO:	1 día	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Instructivos internos - Instructivos externos - Solicitudes internas		- PDES - Lineamientos/Guías emitidas por el Órgano Rector - Informes de seguimiento (si corresponde) - Formularios - Notas internas	NOMBRE:	Apoyo en la Formulación en el Plan Estratégicos Institucional en el ámbito de la Salud Publica	- Unidad de Planificación - Jefaturas de Unidad - Direcciones	Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado con Resolución Municipal	
				OBJETIVO:	Los ajustes entre categorías cumplen el objetivo de re-priorizar el presupuesto dentro de cada operación o proyecto			
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de organización para la atención a la población objetivo.				COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 05
						PLAZO:	1 día	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Instructivos internos - Instructivos Externos - Solicitudes internas		- Solicitudes de ajuste interno - Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del POA - PEI del GAMEA	NOMBRE:	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	- Unidad de Planificación - Jefaturas de Unidad - Direcciones.	- Informes técnicos de seguimiento anual del PEI - Evaluaciones de medio término y al final del quinquenio.	
				OBJETIVO:	Realizar el seguimiento anual y evaluación a medio término y final del quinquenio del Plan Estratégico Institucional – PEI			
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de organización para la atención a la población objetivo				COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 06
						PLAZO:	1 día	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Instructivos internos - Solicitudes externas - Solicitudes internas	- Solicitudes de ajuste interno. - Informe Anual de seguimiento y Evaluación del POA. - PEI del GAMEA.	NOMBRE:	Ajuste al Plan Estratégico Institucional – PEI	- Unidad de Planificación - Jefaturas de Unidad - Direcciones.	- Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado con su respectiva Resolución Municipal de aprobación.
			OBJETIVO:	Planificar en forma programada los gastos y financiamiento públicos, con su gestión al Plan de Desarrollo Económico y Social y a las políticas públicas establecidas en esta ley.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de organización para la atención a la población objetivo.			COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 07
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Instructivos internos - Solicitudes externas - Solicitudes internas	- Solicitudes de ajuste Interno. - Informe de Ejecución.	NOMBRE:	Elaboración de planes estratégicos y operativos referidos a la Salud Pública.	- Unidad de Planificación - Responsable de Planificación - Técnico de Planificación	- Planes consolidados y concluidos - Planes programados y ejecutados
			OBJETIVO:	Planificar en coordinación con diferentes instancias planes referidos al sector salud que benefician a la población con resultados positivos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan de Gobierno “Ajayu”		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de atención médica en la población objetivo.			COD. DE PROCESO:	SMS – UPMS - 08
					PLAZO:	1 día



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Instructivo del Órgano Rector – Instructivos Internos	- Dirección de Planificación	1. Remite el instructivo de inicio del POA y Presupuesto.		INICIO
2.		- Despacho Secretaria Municipal de Salud	2. La unidad responsable elabora la respuesta y/o coordina reuniones Informativas.		
3.	Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud	3. Elabora un cronograma interno en función al instructivo emitido por la Dirección de Planificación. 4. Socializa con las Direcciones y Jefaturas de Unidad..			
4.	– Instructivos y cronograma interno.	- Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	5. Elaboración de Informes y Notas 6. Presentación de Informes y Notas		
5.		Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	7. Recibe la información de las Direcciones Dependientes de la SMS. 8. ¿Existe observaciones en la información consolidada y visada? (SI).Se Remite las notas o informes de respuesta a las diferente Direcciones para subsanar Observaciones. 9. (NO).En caso de no tener observaciones consolida la información final para su presentación a la SMS y sus Direcciones.		
6.		- Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	10. Consolida la información y genera reportes para ser presentadas a la Secretaria Municipal de Salud y sus Direcciones dependientes. 11. Se realizan los ajustes finales al POA de la SMS en el marco de los objetivos y metas propuestos. 12. Se realiza la impresión de la información consolidada y revisada para proceder con as firmas Correspondientes. 13. Se remite la información a la Dirección de Planificación.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Instructivos y cronograma interno.	- Despacho Secretaria Municipal de Salud - Unidad de Planificación	1. Remite instructivo a las direcciones y Jefaturas de Unidad.		INICIO
2.		- Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Despacho Secretaria Municipal de Salud. - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	2. Recepción de instructivo 3. Elaboración de Informes y Notas 4. Presentación de Informes y Notas		
3.		Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	5. Recibe la información la consolida y la revisa ¿en caso de existir observaciones? (SI). En caso de existir observaciones devuelve para su corrección 6. (NO). En caso de no tener observaciones consolida la información final para su presentación. 7. Presenta el documento consolidado y revisado al Secretario Municipal de Salud y sus Direcciones para su consideración y toma de decisiones.		
4.		- Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	8. Se realizan los ajustes finales al documento. 9. Se realiza la impresión de la información consolidada y revisa y se proceden a las firmas Correspondientes.		
5.		Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	10. Se remite la información a Despacho de la Secretaría Municipal de Salud.		FIN

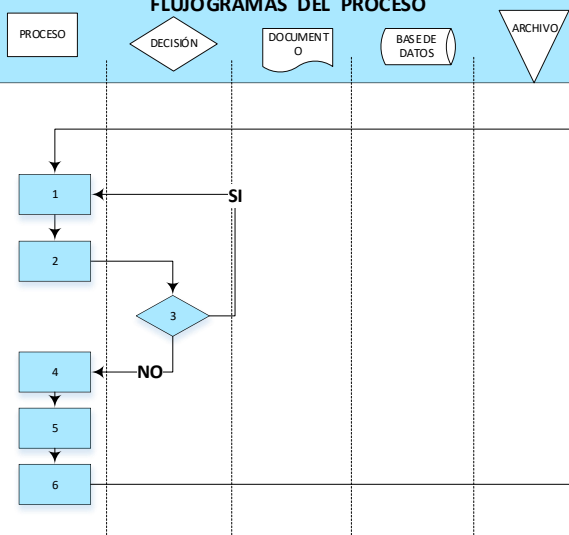
← FINAL DEL PROCESO →

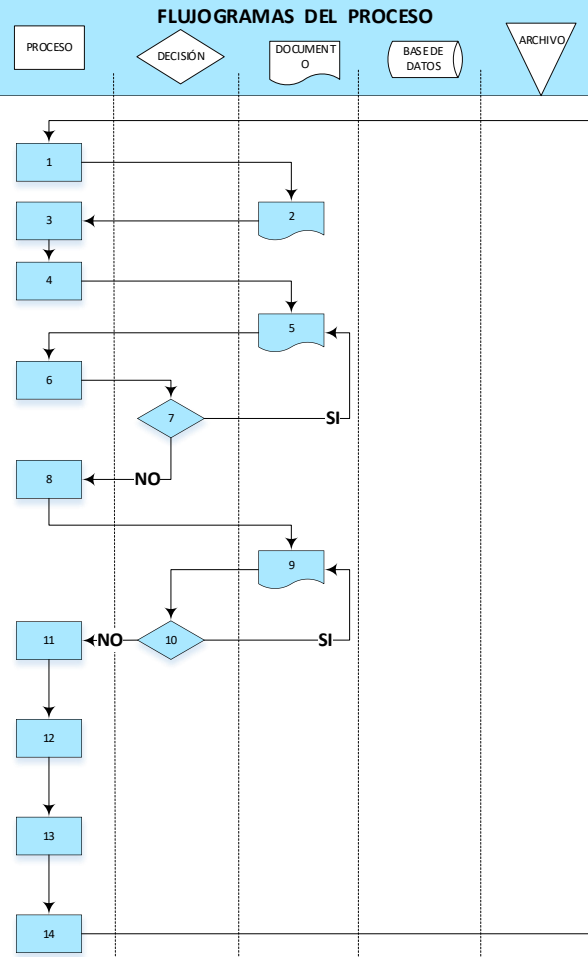


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Ajustes al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Instructivo – Directrices del órgano rector.	Dirección de Planificación.	1. Remisión de instructivo de inicio del POA y presupuesto.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones presupuestarias internas al Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal de Salud		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Solicitud interna.	Unidad solicitante.	1. Remite informe y formularios correspondientes con las solicitudes a la jefatura de planificación						
2.		Jefe Unidad de Planificación	2. Recibe la solicitud para su revisión. 3. Recibe la información la consolida y la revisa ¿en caso de existir observaciones? 3.1. (SI) . En caso de existir observaciones devuelve para su corrección. 4. (NO) . En caso de no tener observaciones consolida la información final para su Presentación a la MAE.						
3.		Despacho de la Secretaria Municipal de Salud.	5. Consolida la información para informar al Secretario Municipal de Salud y sus Direcciones correspondientes. 6. Se remite la información para firma del Secretario Municipal de Salud y remitirla a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para ser aprobada con Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva						
									
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo en la Formulación en el Plan Estratégicos Institucional en el Ámbito de la Salud Publica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Instructivo y Cronograma Interno	Dirección de Planificación.	1. Remite instructivo de inicio de Formulación PEI		INICIO
2.		Despacho Secretaria Municipal de Salud	2. Recibe el instructivo y lo socializa con sus direcciones y con la Unidad de Planificación. 3. Recibe el instructivo y lo socializa con sus direcciones y con la Unidad de Planificación.		
3.		- Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Unidades dependientes de la SMS - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	4. Participación mesas de trabajo en función al instructivo emitido por la Dirección de Planificación. 5. Elaboración de Avances en mesas de trabajo 6. Presentación de Informes y Notas		
4.		- Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	7. Elaboración de información para su remisión y consistencia ¿en caso de existir observación (SI).Devuelve para su corrección. 8. (NO).Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E.		
5.		Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	9. Elaboración de información 10.Remisión y consistencia ¿en caso de existir observación? (SI).Devuelve para su corrección. 11.(NO).Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E. 12 Presenta el documento revisado al Secretario Municipal de Salud de sus Direcciones para su consideración y toma de decisiones.		
6.		- Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	13.Se realiza los ajustes finales al documento para remitirlo a Despacho de la S.M.S.		
7.		- Despacho Secretaria Municipal de Salud.	14.Remite la información a la Unidad Solicitante.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento al Plan estratégico Institucional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivo y cronograma	- Despacho Secretaria Municipal de Salud - Unidad de Planificación	1. Remisión de instructivo a las Direcciones y Jefaturas de Unidad para el seguimiento al P.E.I. en coordinación con las Unidades solicitantes y Unidades responsables.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 -- SI --> 4[4]; 2 -- NO --> 3{3}; 3 -- SI --> 5[5]; 3 -- NO --> 6{6}; 4 --> 6; 5 -- SI --> 7[7]; 5 -- NO --> 8[8]; 6 -- SI --> 7; 6 -- NO --> 8; 7 --> 9[9]; 8 --> 10[10]; 9 --> FIN([FIN]); 10 --> FIN;</pre>	
2.		- Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Direcciones - Unidades que intervienen.	2. Elaboración de información 3. Información para su remisión y consistencia ¿en caso de existir observación? (SI).Devuelve para su corrección. 4. (NO).Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E.		
3.		Unidad de Planificación Municipal en Salud.	5. Compilación de información 6. Información para su remisión y consistencia ¿en caso de existir observación? (SI).Devuelve para su corrección. 7. (NO).Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E.		
4.		- Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	8. Presenta el documento revisado al Secretario Municipal de Salud de sus Direcciones para su consideración y toma de decisiones.		
5.		- Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Despacho Secretaria Municipal de Salud - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	9. Se realiza los ajustes finales al documento para remitirlo a Despacho de la S.M.S.		
6.		Despacho Secretaria Municipal de Salud	10. Remite la información a la Unidad Solicitante.		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Ajuste al Plan estratégico Institucional - PEI	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Instructivo y cronograma	- Despacho Secretaria Municipal de Salud - Unidad de Planificación	1. Remisión de instructivo a las Direcciones y Jefaturas de Unidad para el seguimiento al P.E.I. en coordinación con las Unidades solicitantes y Unidades responsables.		
2.		- Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Unidades que intervienen. - Direcciones	2. Elaboración de información 3. Presentación de informe 4. Remisión y consistencia ¿en caso de existir observación? (SI). Devuelve para su corrección. 5. (NO). Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E.		
3.		Unidad de Planificación Municipal en Salud.	6. Recopilación de información 7. Presentación de informe 8. Elaboración de información para su remisión y consistencia ¿en caso de existir observación? (SI). Devuelve para su corrección. 9. (NO). Se consolida la información final para su presentación a la M.A.E.		
4.		- Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	10. Presenta el documento revisado al Secretario Municipal de Salud de sus Direcciones para su consideración y toma de decisiones.		
5.		- Unidad de Planificación Municipal en Salud. - Despacho Secretaria Municipal de Salud - Dirección de Gestión en Salud. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión de servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	11. Se realiza los ajustes finales al documento para remitirlo a Despacho de la Secretaria Municipal de Salud.		
6.		Despacho Secretaria Municipal de Salud	12. Remite la información a la Unidad Solicitante.		

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPMS - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de planes estratégicos y operativos referidos a la Salud Pública		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Municipal de Salud			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	– Solicitud interna. – Solicitud externa.	Unidad solicitante.	1. Recibe la solicitud y elabora el plan en coordinación con la unidad solicitante y con las unidades responsables.	1					INICIO
2.		-Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud. -Técnico analista en Salud -Unidad solicitante -Unidades que intervienen.	2. Recepción de de información 3. Presentación de informe 4. Revisar la informe ¿en caso de existir observaciones? (SI).En caso de existir observaciones devuelve para su corrección. 5. (NO).En caso de no tener observaciones consolida la información final para su Presentación a la MAE.	2 3					
3.		Jefe de Unidad de Planificación Municipal en Salud.	6. Consolida la información para informar al Secretario Municipal de Salud y sus Direcciones correspondientes.	4 5 6	SI NO				
4.		Despacho de la Secretaria Municipal de Salud.	7. Se remite la información para firma del Secretario Municipal de Salud.	7					
				7					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.				CODIGO:	SMS-UTA S.U.S.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Recepción de documentación.	- Instructivos internos. - Directrices de servicios en salud.	NOMBRE:	Recepción, Revisión, Validación y Aprobación de información referente a servicios en salud en el marco de la Ley N.º 1152 SUS, con el correspondiente seguimiento de los recursos de los establecimientos de Salud.			- UTA S.U.S. - Secretaría Municipal de Salud.	Informes Técnicos.
			OBJETIVO:	Garantizar la atención de la población de la urbe alteña en los distintos niveles de atención, para brindar un servicio con calidad y calidez en salud en los establecimientos Municipales.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1152. - Resolución Ministerial Nº 0251. - Resolución Ministerial Nº 0462.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas, servicios no coincidentes con el SICOF.				COD. DE PROCESO:	SMS - UTA S.U.S. - 01
						PLAZO:	15 – 30 días.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Recepción de documentación.	Directrices de servicios en salud	NOMBRE:	Recepción, Revisión, Validación, Aprobación y envió de la documentación referida a pagos interniveles en el marco de la ley 1152 SUS.			- Área Internivel. - UTA S.U.S. - Secretaría Municipal de Salud.	- Informe final técnico. - Informe final legal. - Orden de pago. - Solicitud de pago.
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la normativa vigente para los pagos interniveles por Servicios de Salud realizados a la población del Municipio de El Alto en otros niveles de atención.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1152. - Resolución Ministerial Nº 0251. - - Resolución Ministerial Nº 0462				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas, prestaciones no coincidentes con el SICOF.				COD. DE PROCESO:	SMS - UTA S.U.S. - 02
						PLAZO:	90 días.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

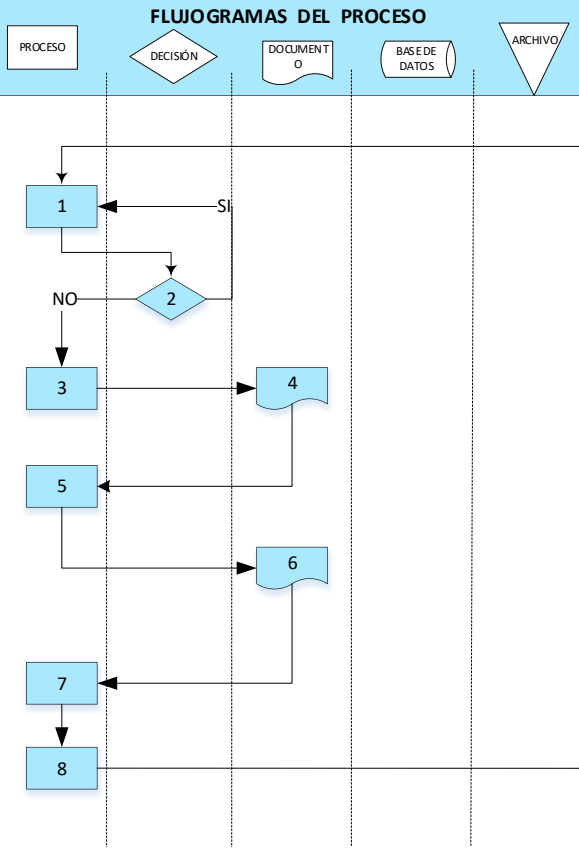
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Recepción de documentación.	- Instructivos internos. - Directrices de servicios en salud.	NOMBRE:	Recepción, Revisión, Validación y Aprobación de la documentación referida a pagos intermunicipales en el marco de la ley Nº1152 SUS.		
			OBJETIVO:	Cumplir la normativa vigente para los pagos intermunicipales por Servicios en Salud brindados a la población del Municipio de El Alto en otras jurisdicciones Municipales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1152. - Resolución Ministerial Nº 0251. - Resolución Ministerial Nº 0462.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas.			COD. DE PROCESO:	SMS - UTA S.U.S. - 03
					PLAZO:	30 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Remisión de información	- Instructivos Internos. - Reglamentos específicos de la Normativa vigente.	NOMBRE:	Remisión de la documentación en formato digital y físico, para realizar cobros intermunicipales en el marco de la Ley Nº 1152 SUS.		
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la normativa vigente para los cobros intermunicipales, por Servicios en Salud realizados a población de otras jurisdicciones Municipales en Establecimientos de Salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1152. - Resolución Ministerial Nº 0251. Resolución Ministerial Nº 0462		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de organización.			COD. DE PROCESO:	SMS - UTA S.U.S. - 04
					PLAZO:	30 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Plan de trabajo.	- Cronogramas. - Formularios - Reglamentos específicos de la Normativa vigente	NOMBRE:	Supervisión, evaluación, seguimiento y control de la gestión de suministros y medicamentos a los establecimientos de Salud Municipales		
			OBJETIVO:	Uso racional de medicamentos, insumos y reactivos conforme normativa vigente en los establecimientos de Salud Municipales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1152. Resolución Ministerial Nº 0251.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de organización.			COD. DE PROCESO:	SMS - UTA S.U.S. - 05
					PLAZO:	30 días.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS - UTA S.U.S. - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, Revisión, Validación y Aprobación de información referente a servicios en salud en el marco de la ley Nº 1152 SUS, con el correspondiente seguimiento de los recursos de los establecimientos de salud.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Técnica de Administración del S.U.S				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Instructivos Internos. - Recepción de Documentos. - Directrices de Servicio de Salud.	- Unidad Técnica de Administración del SUS. - Secretaria Municipal de Salud	1. Emisión de instructivos para las 5 Redes de Salud Municipales y 4 Hospitales Municipales para la remisión de documentación solicitada.						
2.		- Responsables de las 5 redes de salud - Jefes administrativos de los 4 hospitales Municipales	2. Remisión de la documentación a la Secretaria Municipal de Salud solicitada en instructivos.						
3.		- Técnicos UTAS.U.S.	3. Recepción de la documentación solicitada en instructivos						
4.			4. Revisión y verificación de la documentación por los técnicos de la Unidad Técnica de Administración del S.U.S. de los servicios en salud reportados por los Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel del Municipio de El Alto.						
5.		- Técnicos UTAS.U.S. - Jefe de Unidad UTA S.U.S.	5. En caso de observaciones emitidas por los técnicos (SI) existe observaciones se realiza la coordinación con los Responsables y Jefes Administrativos de los establecimiento de Salud de 1er o 2do nivel para su rectificación. (NO) en caso de existir observación se da prosecución al proceso.						
6.			6. Validación, consolidación y generación de los archivos XML en el Sistema de Control Financiero (SICOFS) de los servicios y productos en salud según el nivel de atención.						
			7. Remisión de informes Técnicos y documentación referida a la producción de servicios en salud de los establecimientos de Salud de 1er y 2do nivel para conocimiento del Secretario Municipal de Salud						
			8. El Secretario Municipal de Salud remite al Área Financiera de la Secretaria de Salud el cual realiza el análisis del grado de cumplimiento de: A. Objetivos. B. Acciones de corto plazo. C. Actividades establecidas en el POA. D. Presupuesto y PAC. E. Avance de la ejecución financiera y física.						
			9. Devolución de la documentación para su archivo y envío de la información digital validada y aprobada al Ministerio de Salud y Deportes Dirección General de Gestión Nacional del SUS, a través del Sistema de Envíos.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS - UTA S.U.S. - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, Validación, Aprobación y envío de la documentación referida a pagos interniveles y/o laboratorios en el marco de la ley 1152 SUS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Técnica de Administración del S.U.S
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Normativas - Instructivos - Reglamentos Internos	- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	1. Recepción de la solicitud de pago mediante el sistema de envíos, para la revisión y verificación de servicios en salud otorgados por Establecimientos de Tercer nivel a la población del Municipio de El Alto.		
2.		- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	2. En caso de observaciones emitidas por el Responsable o el Técnico a la solicitud de pago (SI) En caso de existir observaciones el Responsable o el Técnico envía un informe de observaciones mediante el sistema de envíos para rectificación. (NO) En caso de ninguna observación se da prosecución a la solicitud de pago.		
3.		- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	3. El Responsable o Técnico realiza la Aprobación de información por el Sistema de Envíos de los Servicios de Salud otorgados por los Establecimientos de Tercer Nivel a la Población del Municipio de El Alto.		
4.		- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	4. Recepción de la Solicitud de Pago por servicios de Salud Internivel y/o Laboratorio (documentación en físico).		
5.		- Jefe de Unidad UTA S.U.S. - Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	5. Verificación de la información para la elaboración del informe técnico y orden pago.		
6.		- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	6. Remisión de la documentación para la Firma y validación del Secretario Municipal de Salud.		
7.		- Responsable o Tecnico del Area Internivel / Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	7. Devolución de la carpeta firmada y validada por el Secretario Municipal de Salud. 8. Remisión de la carpeta con la documentación requerida a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, para que el proceso de pago siga su prosecución según normativa vigente.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS - UTA S.U.S. - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, Revisión, Validación y Aprobación de la documentación referida a pagos intermunicipales en el marco de la ley Nº 1152 SUS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Técnica de Administración del S.U.S
--------------------	-----------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Normativas - Instructivos - Reglamentos Internos.	- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal/ Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	1. Recepción de la solicitud de pago mediante el sistema de envíos, para la revisión y verificación de servicios en salud otorgados por establecimientos de salud pertenecientes a otros Municipios.						
2.		- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	2. En caso de observaciones emitidas por el Responsable o el Técnico a la solicitud de pago: (SI) En caso de existir observaciones el Responsable o el Técnico envía un informe de observaciones mediante el sistema de envíos para rectificación. (NO) En caso de ninguna observación se da prosecución a la solicitud de pago.						
3.		- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	3. El Responsable o Técnico realiza la Aprobación de información por el Sistema de Envíos de los Servicios en Salud otorgados en Establecimientos de Salud pertenecientes a otros Municipios, a la Población del Municipio de El Alto.						
4.		- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	4. Recepción de la Solicitud de pago por Servicios en Salud intermunicipal (documentación en físico).						
5.		- Jefe de Unidad UTA S.U.S. - Responsable o Técnico del Área Intermunicipal/ Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	5. Verificación de la información para la elaboración del informe técnico y orden pago.						
6.		- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	6. Remisión de la documentación para la firma y validación del Secretario Municipal de Salud						
7.		- Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	7. Devolución de la carpeta firmada y validada por el Secretario Municipal de Salud.						
8.		Responsable o Técnico del Área Intermunicipal / Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	8. Remisión de la carpeta con la documentación requerida a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para que el proceso de pago siga su prosecución según normativa vigente.						

← FINAL DEL PROCESO →

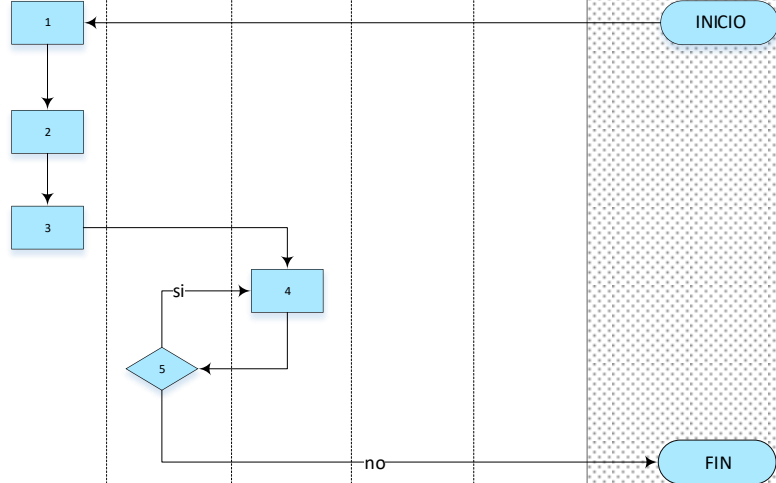


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS - UTA S.U.S. - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Remisión de la documentación en formato digital y físico, para realizar cobros intermunicipales en el Marco de la Ley Nº 1152 SUS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Técnica de Administración del S.U.S
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.		Responsable o Técnico del Área Intermunicipal	1. Recepción de la documentación remitida por los Establecimientos de Salud dependientes del Municipio de El Alto.		INICIO
2.		Técnico del Área Intermunicipal	2. Revisión y Validación mediante el Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFS).		
3.		Técnico del Área Intermunicipal	3. Clasificación de pacientes de otras jurisdicciones territoriales para cobros Intermunicipales por otorgación de Servicios en Salud en el Municipio de El Alto.		
4.		Técnico del Área Intermunicipal	4. Emisión de listas de pacientes de otras jurisdicciones territoriales a los Establecimientos de Salud del Municipio de El Alto, para la elaboración del informe de Correlación Clínica Administrativa.		
5.		Responsable o Técnico del Área Intermunicipal.	5. Recepción del Informe de Correlación Clínica Administrativa emitida por los Establecimientos de Salud dependientes del Municipio de El Alto.		
6.		Responsable o Técnico del Área Intermunicipal	6. El Responsable o Técnico Intermunicipal Emite a través del Sistema de Envíos la siguiente Documentación: A. Documento 20 (D-20) : Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM) por establecimiento de Salud. B. Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes referidos y en tránsito. C. Archivo XML generado por el SICOFS del municipio. D. Nombre completo, numero de teléfono celular y correo electrónico del administrador del SICOFS del GAM acreedor para contacto directo.		
7.	- Normativo - Instructivos - Reglamentos Internos.	GAM Deudor.	7. A partir de la Recepción de la documentación enviada por el Sistema de envíos, en un plazo no mayor a 20 días hábiles el GAM o GAIOC deudor puede: (SI) El GAM deudor emite informe o nota de observaciones mediante el sistema de envíos para su rectificación. (NO) En caso de ninguna observación el GAM O GAIOC da prosecución a la solicitud de cobro .		
8.		Responsable o Técnico del Área Intermunicipal.	8. A partir de la aprobación por sistema de envíos, se remite la siguiente documentación en físico al GAM deudor: A. Nota de solicitud de desembolso firmada por la MAE del GAM o su representante, que incluye en numero de la Cuenta Única Municipal. B. Informe Técnico de Cobro Intermunicipal C. Documento 19 (D-19): reporte de servicios y productos en salud realizados a población de otros municipios (REPES-IM) de cada establecimiento de salud, impreso. D. Documento 20 (D-20): Servicios y productos en salud realizados a población de otros municipios (SPR-IM) aprobado de cada establecimiento de salud en formato digital. E. Documentos D-7, D7a, D8 y D22, en formato digital.		
9.		GAM Deudor.	9. Como ultima instancia El GAM deudor; transferirá a la Cuenta Única Municipal del GAM acreedor, el desembolso del monto señalado en la Solicitud de Cobro.		

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS - UTA S.U.S. - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión, evaluación, seguimiento y control de la gestión de suministros y medicamentos a los establecimientos de Salud Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Técnica de Administración del S.U.S
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Plan de Trabajo.	- Responsable de Area /Técnico de la Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	1. Como una actividad del Plan de Trabajo se elabora CRONOGRAMA DE SUPERVISIONES - RECUENTOS FÍSICOS PROGRAMADOS Y SORPRESIVOS a los Establecimientos de salud de competencia Municipal.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2.		- Responsable de Area /Técnico de la Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	2. Supervisiones programadas y sorpresivas a los Establecimientos de Salud de competencia Municipal.		
3.		- Responsable de Area /Técnico de la Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	3. Evaluación conjunta con las Autoridades Administrativas de Salud Municipales de los establecimientos de Salud sobre los resultados de las supervisiones realizadas.		
4.		- Responsable de Area /Técnico de la Unidad Tecnica de Administracion del S.U.S.	4. Elaboración de informe Técnico el cual es remitido para el conocimiento del Secretario Municipal de Salud.		
5.		Secretaria Municipal de Salud	5. El Secretario Municipal de Salud Remite los Informes Técnicos a los Distintas Autoridades Administrativos de los Establecimientos de salud de Competencia Municipal, para las acciones correctivas que el caso amerite.		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD					CODIGO:	DGS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Instructivos. - Ordenes de servicios. - Solicitudes internas. - Solicitudes externas. - Convocatorias. - Consultas ciudadanas.	- Instructivos. - Ordenes de servicio. - Reuniones. - Notas. - Agenda de Trabajo.	NOMBRE:	Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación solicitada a la Dirección de Gestión en Salud.		- Secretaria (Recepcionista). - Dirección de Gestión en Salud. - Coordinador(a) Dirección de Gestión en Salud. - Área Legal de la Dirección. - Unidad de Promoción y Prevención. - Unidad de Epidemiología. - Unidad de Programas y Proyectos en Salud.	- Informes - Notas de respuesta - Reuniones Informativas		
			OBJETIVO:	Atender todas las consultas y solicitudes en tiempos oportunos y enmarcados en la normativa vigente.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado. - Ley N° 1152 “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito” de 20 de febrero de 2019. - Ley N° 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Reglamento Interno de Personal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ineficiencia en los procesos.			COD. DE PROCESO:	SMS – DGS - 01		
					PLAZO:	1 a 10 días.			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Instructivos. - Ordenes de Servicio. - Hojas de Ruta.	- Instructivos internos. - Informes de avance y ejecución. - Reportes diarios y mensuales. - Comunicados e insumos.	NOMBRE:	Reuniones de coordinación control de las funciones y seguimiento a los procesos de sus jefaturas dependientes		- Recepcionista. - Coordinador y Asistente de Dirección. - Unidad de promoción y prevención. - Unidad de Oepidemiología. - Unidad de Programas y Proyectos en Salud.	- Informes de cumplimiento de objetivo. - Mejorar el rendimiento del personal resultados		
			OBJETIVO:	Optimizar el rendimiento del personal dependiente de la Dirección de Gestión en Salud, mediante el seguimiento de sus procesos de acuerdo a las metas planteadas.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado. - Ley N° 1152 “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito” de 20 de febrero de 2019. - Ley N° 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril De 2002. - Reglamento Interno de Personal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Bajo rendimiento del personal.			COD. DE PROCESO:	SMS – DGS - 02		
					PLAZO:	1 a 10 días.			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGS - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Reuniones de coordinación control de las funciones y seguimiento a los procesos de sus jefaturas dependientes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión en Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivos. - Ordenes de servicio. - Solicitudes internas. - Solicitudes externas. - MOF. - MPP.	- Dirección de Gestión en Salud.	1. Solicitud y/o instructivo interno de Dirección sobre remisión de información correspondiente o para reunión de coordinación y control con las Unidades dependientes.		INICIO
2.		- Coordinación Dirección de Gestión en Salud.	2. La unidad responsable prepara la información solicitada conforme a sus funciones, gestionando, administrando y dando seguimiento a los proyectos inscritos en el Plan Operativo Anual de las unidades dependientes, elaborando y presentando reportes e informes sobre el avance de dichos proyectos.		
3.		Recepcionista.	3. Remite las notas o informes de respuesta a Despacho de la Dirección de Gestión en Salud.		
4.		- Dirección de Gestión en Salud.	4. Si cumple la respuesta con lo requerido, continua con el proceso correspondiente, si No cumple con lo requerido, se devuelve a la Unidad correspondiente.		
5.	Proyectos, propuestas y Programa Operativo Anual.	- Dirección de Gestión en Salud.	5. Recepción y remisión de notas o informes de respuesta a las entidades correspondientes y/o Secretaría Municipal de Salud.		
		- Coordinación Dirección de Gestión en Salud.	6. Coordinar y agendar reuniones institucionales, interinstitucionales y sociales respecto a Gestión Administrativa en Salud.		
		- Unidad de Promoción y Prevención.	7. Remisión de notas o informes respecto a conclusiones y acuerdos institucionales e interinstitucionales.		
		- Unidad de Epidemiología.			
		- Unidad de Programas y Proyectos en Salud.			
		- Recepcionista.			
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS							
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				CODIGO:	UPPs
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Solicitud servicio de mantenimiento de infraestructuras	- Nota de solicitud del servicio de mantenimiento. - Inspección y relevamiento de los elementos afectados. - Informe de inspección del servicio de mantenimiento. - Proforma de la empresa. - Especificaciones técnicas. - Informe técnico de justificación. - Solicitud de servicio a terceros. - Presupuesto institucional. - Programa anual de contrataciones (FORM PAC- SICOES). - Formulario de certificación POA. - Solicitud de certificación de POA. - Registro de ejecución de gastos (SIGEP). - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Documento base de contratación de servicios generales (DBC). - Convocatoria. - Inicio de proceso de Ser. Generales (FORM 100- SICOES). - Confirmación de publicación de información (SICOES). - Solicitud de aprobación del DBC. - Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Informe de recomendación. - Nota de orden de proceder o ejecución del servicio (según especifique el contrato). - Informe de aprobación de pago de planilla. - Acta de conformidad. - Acta de liquidación. - Orden de pago.	NOMBRE:	Ejecución de Servicios de Mantenimiento		- Centros de Salud, Redes de Salud Municipales, y Actores Sociales - Técnico de Área de Infraestructura - Responsable de Área de Infraestructura - Jefe de Unidad de Programas y Proyectos - Dirección de Contrataciones - Dirección de Tesoro Municipal - Dirección de Gestión en Salud - Secretaria Municipal de Salud	Se incrementará las mejoras de la infraestructura de los establecimientos de salud para beneficio de la población.
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de la infraestructura de los establecimientos de salud dependientes del GAMEA.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009 - LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1990 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031-2010 - Decreto Supremo N° 0181 – 2009 - Decreto Supremo N° 4453 – 2021			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en el proceso administrativo.			COD. DE PROCESO:	SMS – UPPs - 01	
					PLAZO	6 meses	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Solicitud servicio de mantenimiento de infraestructuras	- Nota de solicitud de demanda social del proyecto - Verificación de Pertinencia y Viabilidad del Proyecto mediante instancias Externas con Competencia. - Verificación del Presupuesto - Informe Técnico de Condiciones Previas - Estudio Técnico de Preinversión - Acta De Conformidad Social del Proyecto. - Informe técnico de justificación - Presupuesto institucional - Programa anual de contrataciones (FORM PAC- SICOES) - Formulario de certificación POA - Solicitud de certificación de POA - Registro de ejecución de gastos (SIGEP) - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación - Documento base de contratación de servicios generales (DBC) - Convocatoria - Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes - Inicio de proceso (FORM 100- SICOES) - Confirmación de publicación de información (SICOES) - Solicitud de aprobación del DBC - Informe de recomendación - Nota de orden de proceder - Informe de aprobación de pago de planilla - Acta de recepción provisional/definitiva - Orden de Pago	NOMBRE:	Ejecución de Proyectos de Inversión Publica	- Centros de Salud, Redes de Salud Municipales, y Actores Sociales - Técnico de Área de Infraestructura - Responsable de Área de Infraestructura - Jefe de Unidad de Programas y Proyectos - Dirección de Contrataciones - Dirección de Tesoro Municipal - Dirección de Gestión en Salud - Secretaria Municipal de Salud	Se incrementará las mejoras de la infraestructura de los establecimientos de salud para beneficio de la población.
			OBJETIVO:	Proyectar, Implementar, Infraestructura especializada en Salud en todas sus escalas y usos; Ampliar y mejorar las condiciones de la infraestructura existente de los establecimientos de salud dependientes del GAMEA.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009 - LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1990 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031-2010 - Decreto Supremo N° 0181 – 2009 - Decreto Supremo N° 4453 – 2021		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en el proceso administrativo.		COD. DE PROCESO:	SMS – UPPs - 02	
				PLAZO:	2 meses	

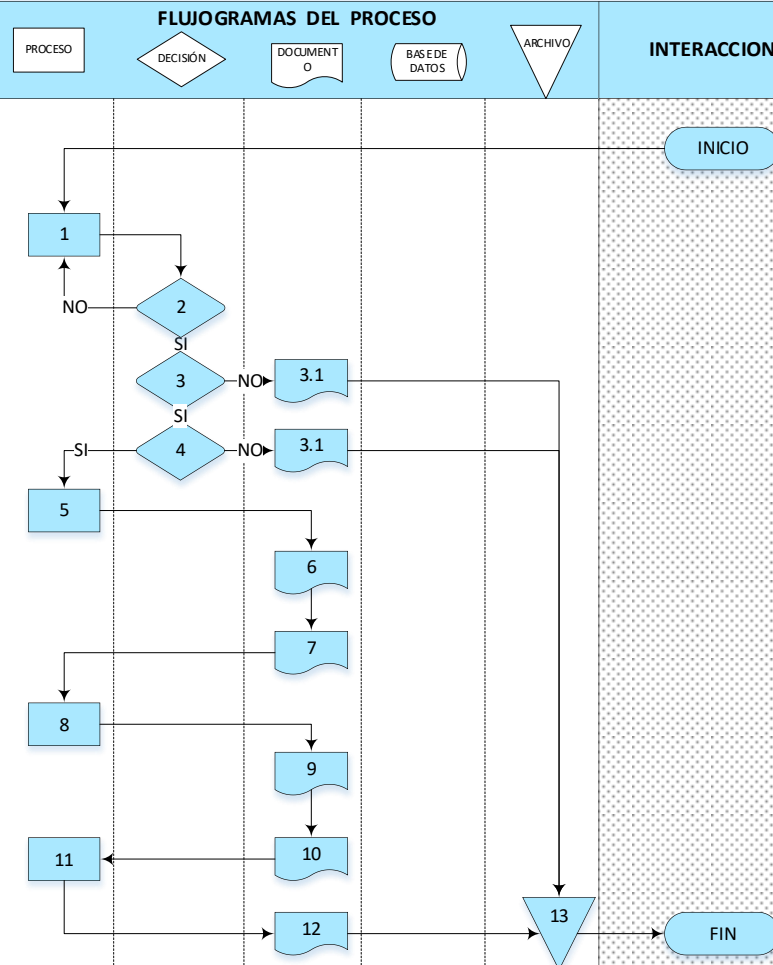
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Requerimientos enviados por el Servicio Regional de Salud – Salud Oral y los coordinadores de las Redes de salud del SEDES.	- Coordinación con Redes de Salud sobre el presupuesto inscrito en el POA institucional del GAMEA aprobado. - Sistematizar los requerimientos de cada centro de salud de las cinco Redes de salud. - Carpeta con el proceso de contratación según modalidad. - Documento preventivo. - Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Número de registro de carpeta. - Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones - Número de registro de carpeta. - Fotocopia de orden de orden de compra (ODC). - Acta de entrega de bienes según corresponda. - Carpeta con todos los requisitos y descargos correspondientes	NOMBRE:	Coordinación en la Dotación de insumos e instrumental Odontológicos	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión en Salud. - Redes de Salud Municipal. - Programa de Salud Oral. - Responsable FIM de Referencia.	Consultorios Odontológicos con insumos y materiales odontológicos básicos, de acuerdo a norma técnica administrativa y manual de aplicaciones odontológicas.	
			OBJETIVO:	Fortalecer los consultorios odontológicos de los centros de salud con materiales, insumos, e instrumental odontológico			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional dentro de los Derechos fundamentales, artículo 18. I Todas las personas tienen derecho a la salud, artículo 39. I. El Estado garantizará el servicio de salud público y artículo 40. El Estado garantizará la participación de la población organizada en la toma de decisiones, y en la gestión de todo el sistema público de salud y el Artículo 299 en el parágrafo II. Dentro de las competencias concurrente de las entidades territoriales autónomas como los Gobiernos Autónomos Municipales en su numeral 2 está la “Gestión del sistema de salud ...”. - Decreto Supremo Nº 29601 Modelo de “Salud Familiar Comunitario Intercultural”. Capítulo I, Modelo de atención de Salud Artículo 5 establece “El modelo de atención de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, es el conjunto de acciones que facilitan el desarrollo de procesos de promoción de la salud, prevención, tratamiento.”. - Ley Nº 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización en su Artículo 81 (Salud), parágrafo III numeral 2 inciso g) indica “dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”. - Norma Técnica Administrativa y Manual de aplicaciones Odontológicas – serie documentos normativos Ministerio de Salud Publicación Nº 434, La Paz – Bolivia 2017.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Las empresas no se presentan a las licitaciones			COD. DE PROCESO:	SMS – UPPs - 03	
					PLAZO:	12 meses	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Información sobre el estado situacional de salud oral en la Ciudad de El Alto - Información sobre el estado situacional de salud oral en la ciudad de El Alto - Cronograma de Actividades	- Cronograma de actividades - Coordinación interinstitucional - Proceso de contracción de impresión de material de difusión sobre la importancia, cuidados e higiene bucal. - Difusión e información	NOMBRE:	Coordinación interinstitucional	- Dirección de Gestión en Salud - Programa de Salud Oral - Unidad de Promoción y Prevención - Unidad de epidemiologia	Difusión, sensibilización y promoción con material impreso de información sobre los cuidados e higiene de la cavidad bucal en las unidades educativas dirigida a la población infantil.	
			OBJETIVO:	Desarrollar actividades en la población infantil que contribuyan a sensibilizar sobre el cuidado de la salud oral.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional dentro de los Derechos fundamentales, artículo 18. I Todas las personas tienen derecho a la salud, artículo 39. I. El Estado garantizará el servicio de salud público y artículo 40. El Estado garantizará la participación de la población organizada en la toma de decisiones, y en la gestión de todo el sistema público de salud y el Artículo 299 en el parágrafo II. Dentro de las competencias concurrente de las entidades territoriales autónomas como los Gobiernos Autónomos Municipales en su numeral 2 está la “Gestión del sistema de salud ...”. - Decreto Supremo N.º 29601 Modelo de “Salud Familiar Comunitario Intercultural”. Capítulo I, Modelo de atención de Salud Artículo 5 establece “El modelo de atención de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, es el conjunto de acciones que facilitan el desarrollo de procesos de promoción de la salud, prevención, tratamiento.”. - Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización en su Artículo 81 (Salud), parágrafo III numeral 2 inciso g) indica “dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”. - Norma Técnica Administrativa y Manual de aplicaciones Odontológicas – serie documentos normativos Ministerio de Salud Publicación N° 434, La Paz – Bolivia 2017.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Las empresas no se presentan a las licitaciones				COD. DE PROCESO:	SMS – UPPs - 04
						PLAZO:	12 meses

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026
--	--	--	--	--	---

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Realizar Agenda Interinstitucional en el Ministerio de Salud y Deportes entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	Actas de Reunión.		NOMBRE:	Adquisición de Material de Escritorio y Publicidad destinado a los Médicos del Programa Bono Juana Azurduy según Convenio Intergubernativo.	- Dirección de Planificación. - Dirección de Contrataciones. - Dirección de Tesoro Municipal. - Dirección Administrativa. - Comisión de Evaluación. - Comisión de Recepción.		- Se incrementará las Coberturas de Corresponsabilidades de atención médica en los Establecimientos de Salud para beneficio de la población.
				OBJETIVO:	Implementar el Programa Bono Juana Azurduy a través del proyecto “Por Un Parto Seguro” en los Establecimientos de Salud en el Municipio de la ciudad de El Alto.			
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009			
					- LEY N° 1178 LEY DE Administración y Control Gubernamentales – 1990			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en el proceso administrativo.		COD. DE PROCESO:		SMS – UPPs - 05	
				PLAZO:		2 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Realizar Agenda Interinstitucional en el Ministerio de Salud y Deportes entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	Actas de Reunión.	NOMBRE:	Coordinación interinstitucional y Departamental del Bono Juana Azurduy según Convenio Intergubernativo.	- Coordinador Departamental La Paz del Ministerio de Salud y Deportes. - Director de Gestión en Salud. - Unidad de Programas y Proyectos. - Responsable Programa Bono Juana Azurduy.	Se incrementará las Coberturas de las beneficiarias del Bono Juana Azurduy en El Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Coordinar para la Implementación del Programa Bono Juana Azurduy en el Municipio de la ciudad de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009 - LEY N° 1178 LEY DE Administración y Control Gubernamentales – 1990 - LEY Marco de Autonomías y Descentralización N° 031-2010 - Decreto Supremo N° 066/09		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Las empresas no se presentan a las licitaciones			COD. DE PROCESO:	SMS – UPPs - 06
					PLAZO:	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de Servicios de Mantenimiento	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud del servicio de mantenimiento. - Inspección y relevamiento - Informe de inspección. - Proforma de la empresa. - Especificaciones técnicas. - Informe técnico de justificación.	- Centros de Salud, Redes de Salud. Municipales, Actores Sociales. - Dirección de Gestión en Salud. - Unidad de Programas y Proyectos.	1. Se recepcióna la solicitud. 2. la unidad de programas y proyectos recepcióna, posteriormente el jefe de unidad verifica y deriva la solicitud. SI=si corresponde continua con el proceso. NO= se devuelve la solicitud.		INICIO
2.	- Solicitud de servicio a terceros. - Presupuesto institucional. - Programa anual de contrataciones (FORM PAC- SICOES). - Formulario de certificación POA. - Solicitud de certificación de POA. - Registro de ejecución de gastos (SIGEP). - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Documento base de contratación de servicios generales (DBC). - Convocatoria.	- Jefe de Unidad de Programas y Proyectos. - Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura.	3. Se verifica el tipo y la magnitud de la solicitud para determinar la programación de un relevamiento de información, para generar documentación Técnica. SI= si corresponde se continua con el proceso. NO= 3.1 se realiza un informe con la justificación respectiva y termina el proceso. 4. Se realiza un informe solicitando a la red que corresponda toda la documentación Referido al derecho propietario para proseguir con el proceso. SI= continua con el proceso. NO= tiene derecho propietario.		
3.	- Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Documento base de contratación de servicios generales (DBC). - Convocatoria. - Inicio de proceso de Ser. Generales (FORM 100- SICOES). - Confirmación de publicación de información (SICOES).	Responsable de Área - Técnico de Área de Infraestructura - Secretaria Municipal de Salud	5. se solicita la cotización para obtención de un precio referencial a las empresas del rubro. 6. informe técnico / especificaciones técnicas /llenado de formulario PAC.		
4.	- Solicitud de aprobación del DBC. - Memorándum de designación. comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Informe de recomendación. - Nota de orden de proceder. - Informe de aprobación de pago de Planilla. - Acta de conformidad. - Acta de liquidación. - Orden de pago. - Informe de aprobación de pago de Planilla. - Acta de conformidad. - Acta de liquidación. - Orden de pago.	-Jefe de Unidad de Programas y Proyectos - Responsable de Área - Técnico de Área de Infraestructura - Dirección de contrataciones - Dirección de tesoro municipal - Secretaria Municipal de Salud - Dirección de gestión en salud - Jefe de unidad de programas y proyectos	7. se realiza el proceso administrativo (solicitud POA, PREVENTIVO). 8.se realiza el inicio del proceso de contratación. 9.firma del CONTRATO. 10. elaboración de memorándum de recepción. 11. recepción acta definitiva. 12. Elaboración de la orden de pago. 13. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de Proyectos de Inversión Pública	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Ejecución de Proyectos de Inversión Pública. -Verificación de Pertinencia y Viabilidad del Proyecto mediante instancias Externas con Competencia. - Verificación del Presupuesto - Informe Técnico de Condiciones Previas.	- Centros de Salud, Redes de Salud Municipales, Actores Sociales. - Dirección de Gestión en Salud. - Unidad de Programas y Proyectos.	1. Se recepcióna la solicitud. 2. la unidad de programas y proyectos recepcióna, posteriormente el jefe de unidad verifica y deriva la solicitud SI =si corresponde continua con el proceso NO = se devuelve la solicitud		INICIO
2.	- Estudio Técnico de Preinversion - Acta de Conformidad Social del Proyecto. - Informe técnico de justificación. - Presupuesto institucional. - Programa anual de contrataciones (FORM PAC- SICOES). - Formulario de certificación POA. - Solicitud de certificación de POA. - Registro de ejecución de gastos (SIGEP). - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Documento base de contratación de servicios generales (DBC). - Convocatoria.	- Jefe de Unidad de Programas y Proyectos. - Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura.	3. Se verifica el tipo y la magnitud de la solicitud para determinar la programación de un relevamiento de información, para generar documentación Técnica. SI = si corresponde se continua con el proceso. NO = 3.1 se realiza un informe con la justificación respectiva y termina el proceso. 4. Se realiza un informe solicitando a la red que corresponda toda la documentación e informe de viabilidad y factibilidad emitido por SEDES, estado del predio a intervenir. etc. del proyecto para proseguir con el proceso. SI = continua con el proceso y elaboración del ITCP (informe técnico de condiciones previas). NO = 4.1 se debe regularizar la documentación solicitada por la unidad solicitante generando una nota recalcando las observaciones.		
3.	- Inicio de proceso de Ser. Generales (FORM 100- SICOES). - Confirmación de publicación de información (SICOES).	- Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura. - Secretaria Municipal de Salud.	5. se realiza el ITCP (informe técnico de condiciones previas) posteriormente se remite a la SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD PARA SU APROBACION y financiamiento. SI = continua con el proceso. NO = Tiene presupuesto habilitado (regresa al punto 3).		
4.	- Solicitud de aprobación del DBC. - Memorándum de designación, comisión de calificación, propuesta de los proponentes.	- Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura. - Jefe de Unidad de Programas y Proyectos.	6. se realiza una actualización de datos del predio o área a intervenir con una inspección programada para recabar datos exactos 7. se elabora el diseño (PROYECTO – AREA ARQUITECTURA) y especificaciones técnicas para presentación y aprobación por la unidad solicitante.		
	- Informe de recomendación. - Nota de orden de proceder. - Informe de aprobación de pago de Planilla. - Informe de aprobación de pago de Planilla. - Acta de Recepción provisional/ definitiva. - Orden de pago.	- Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura. - Dirección de contrataciones. - Dirección de tesoro municipal. - Secretaria Municipal de Salud. - Dirección de gestión en salud. - Jefe de unidad de programas y Proyectos.	8. una vez concluida el diseño del proyecto se remite mediante una nota a la SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (SMIP) para su complementación del ingenierías y elaboración del EDTP. 9. se realiza el proceso administrativo (solicitud POA, PREVENTIVO).		
5.	- Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Documento base de contratación de servicios generales (DBC). - Convocatoria. - Inicio de proceso de Ser. Generales (FORM 100- SICOES). - Confirmación de publicación de información (SICOES). - Solicitud de aprobación del DBC. - Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Informe de recomendación. - Nota de orden de proceder. - Informe de aprobación de pago de Planilla. - Acta de Recepción provisional/ Definitiva. - Orden de pago.	- Jefe de Unidad de Programas y Proyectos. - Responsable de Área. - Técnico de Área de Infraestructura. - Dirección de contrataciones. - Dirección de Tesoro Municipal. - Secretaria Municipal de Salud. - Dirección de Gestión en SALud. - Jefe de Unidad de Programas y PProyectos.	10. Se realiza el inicio del proceso de contratación. 11. Firma del CONTRATO. 12. Solicitud de supresión y fiscalización del proyecto a SMIP. 13. Elaboración de memorándum de recepción. 14. Recepción acta provisional y acta definitiva. 15. Elaboración de informe de aprobación de la orden de pago emitida por SMIP. 16. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación en la Dotación de insumos e instrumental Odontológicos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Solicitud de los establecimientos de salud	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	1. Los establecimientos de salud realizan su consolidado de pedido trimestral por centro de salud.		
2.	-Recepción de solicitudes de los establecimientos de salud - Consolidado de pedido trimestral de los Establecimientos de Salud.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Dirección de Gestión en Salud. - Redes de Salud Municipales. - Programa de salud oral.	2. Las Red de Salud Consolida el Pedido y coordina con el programa de salud oral de la dirección de Gestión en Salud para la aprobación de las especificaciones técnicas (área especializada en compras odontológicas) 3. Elaboración de informe especializado en odontología para la adquisición de insumos odontológicos		
3.	Recepción de documentos.	- Redes de Salud Municipales - Programa de salud oral	4. Se recepción los insumos odontológicos en base de las especificaciones técnicas. SI Cumple con las especificaciones técnicas. NO Cumple con las especificaciones técnicas. 5. Elaboración de informe revisión técnicas para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas para la adquisición de insumos Odontológicos. 6. Archivo de la documentación generada por el programa salud Oral.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

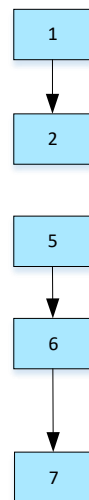
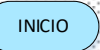
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación interinstitucional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Información sobre el estado situacional de salud oral en la ciudad de El Alto. - Cronograma de Actividades.	-Dirección de Gestión en Salud. -Programa de Salud Oral. - Unidad de Epidemiología.	1. Socializar la información epidemiológica sobre los índices “CEO” y “CPOD” nacional y el índice ceo de la ciudad de El Alto Considerada muy severa en niños de 6 años respecto al nivel Nacional.		INICIO
2.		- Dirección de Gestión En Salud. - Programa de Salud Oral.	2. Coordinación con la entidades que corresponda (secretarías municipales , direcciones, unidades, sede, seres, organizaciones sociales).		
3.		Programa de Salud Oral.	3. Elaboración del cronograma de actividades de promoción y prevención en salud oral previa coordinación con las instancias Pertinentes.		
4.		- Programa de Salud Oral. - Población beneficiaria.	4. Diseño del material recreativo que se implementara en la promoción de la salud oral .		
			5. dotación de material educativo según la población beneficiaria (Niño, adolescentes y adultos).		
			6. Elaboración de la planilla de entrega.		
			8. Elaboración de informe (estudio, actividades y otros).		
			7. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de Material de Escritorio y Publicidad destinado a los Médicos del Programa Bono Juana Azurduy según Convenio Intergubernativo.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Nota de solicitud del proyecto.	Responsable del Área Bono Juana Azurduy	1. Se elabora la nota con el requerimiento de la solicitud .						
2.	Informe de justificación.	Responsable del Área Bono Juana Azurduy	2. se prepara el informe de justificación técnica que avale la intervención y se verifica la fuente de financiamiento.						
3.	- Programa anual de contrataciones (FORM PAC- SICOES). - Formulario de certificación POA. - Solicitud de certificación de POA.	- Responsable del área Bono Juana Azurduy - Jefe de Unidad de Programas y Proyectos. - Dirección de Gestión en Salud. - Secretaria Municipal de Salud.	3. Generación de documentación de respaldo financiero del financiamiento para el inicio del proceso de contratación						
4.	- Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Informe de recomendación.	- Responsable de Área Bono Juana Azurduy - Dirección de Contrataciones	4. Consolida el proceso de contratación y la generación de documentación técnica de referencia del objeto de contratación, da prosecución al proceso concluyendo en la evaluación de proponentes y posterior adjudicación.						
5.	- Acta de conformidad. - Orden de pago.	- Responsable de Área Bono Juana Azurduy. - Dirección de contrataciones - Dirección de tesoro municipal	5. Se realiza la compra del servicio o, en plazos contractuales establecidos con el proponente adjudicado y en fiel apego al DBC adjudicado. Tras la conclusión del servicio se procederá al armado de carpeta de pago que será remitida para su aprobación por conducto regular hasta la Secretaría Municipal de Salud para efectivizar el pago se derivará a las unidades organizacionales correspondientes dentro del GAMEA.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPPs - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional y Departamental del Bono Juana Azurduy según Convenio Intergubernativo.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programas y Proyectos				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Nota de solicitud del proyecto	-Responsable del área Bono Juana Azurduy. - Jefe de Unidad de Programas y Proyectos. - Dirección de Gestión en Salud.	1. Se elabora la nota con el requerimiento de la solicitud .	1					INICIO
2.	Actas de reunión.	Responsable del Área Bono Juana Azurduy.	2. según la respuesta emitida se agenda reuniones de coordinación para la implementación del bono Juana Azurduy de El Alto,	2		3			FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN				CODIGO:	UPP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Hojas de Ruta - Notas - Informes Técnicos - Planes y cronogramas de trabajo - Actas de reunión	- Informes Técnicos - Planillas - Planes y cronogramas - Protocolos	NOMBRE:	Gestión Administrativa de la Unidad de Promoción y Prevención		- Unidad Promoción y Prevención - Área de medicina tradicional y terapias alternativas (AMTA). - Área de educación para la salud. - Área de brigada de salud y la vida. - Área de nutrición saludable y primera Infancia. - Área de desinfección.	- Informes técnicos - Actas de reunión - Documentos y protocolos	
			OBJETIVO:	Generar planes estratégicos y operativos referidos a la salud pública, además de generar alianzas estratégicas y de coordinaciones con diferentes instituciones de los ámbitos local, municipal, departamental, nacional e internacional para la elaboración y ejecución de proyectos en salud que permitan mejorar las determinantes de la salud en el municipio de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (Covid 19). - Ley N° 1309 Ley que coadyuva a regular la emergencia por el Covid – 19. - Decreto Supremo N° 29601, 11 de junio de 2008, Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el Modelo de Atención y el Modelo de Gestión en Salud en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural — SAFCI - Ley N° 3729 para la prevención del VIH-SIDA, protección de los derechos humanos y asistencia integral multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA. - Ley N° 1152 SUS. - Decreto supremo N° 28421, articulo 2, numeral 6 Salud. - Resolución Ministerial N.º 0789/2016 Guía local de Educación para la vida.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:			Relacionamiento y coordinación débil con las distintas instituciones involucradas				COD. DE PROCESO:
						PLAZO:	30 días	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

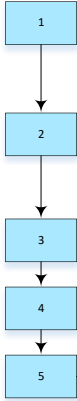
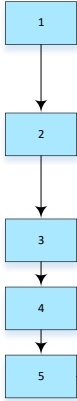
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Hojas de Ruta - Notas - Informes Técnicos - Planes y cronogramas de trabajo - Actas de reunión	- Informes Técnicos - Planillas - Planes y cronogramas - Protocolos		NOMBRE:	Gestión Administrativa del Área de Medicina Tradicional y Terapias Alternativas (AMTA)		- Unidad Promoción y Prevención - Área de medicina tradicional y Alternativas.	- Informe de Actividades - Informes técnicos - Cronogramas - Indicadores - Actas - Planillas - Material promocional
				OBJETIVO:	Permitirá realizar los procedimientos respectivos de gestión y logística para el manejo del programa de medicina tradicional y terapias alternativas, asimismo ejercer la Rectoría administrativa de los procesos de solicitud, almacenamiento, distribución y evaluación del AMTA (Área de Medicina Tradicional y Terapias Alternativas).			
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (Covid-19). - Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral - Ley N° 1152 SUS.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Poca coordinación con las instituciones a nivel local, municipal, departamental y nacional para la realización y coordinación de actividades para el control de enfermedades de vigilancia epidemiológica				COD. DE PROCESO:	SMS – UPP - 02
						PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Hojas de Ruta - Notas - Informes Técnicos - Planes y cronogramas de trabajo - Actas de reunión	- Informes Técnicos - Planillas - Planes y cronogramas - Diesel - Lavandina - Amonio cuaternario		NOMBRE:	Gestión Administrativa y Operativa del área de Desinfección		- Unidad Promoción y Prevención - Responsable del Área de Alimentación saludable y primera infancia - Área de alimentación saludable y primera infancia - Dirección de Gestión en salud -Secretaría Municipal de Salud - Despacho de Alcaldesa Municipal	- Informes técnicos - Actas de reunión
				OBJETIVO:	Mejorar la calidad de vida de la población previniendo enfermedades transmisibles por bacterias, virus y vectores.			
				NORMATIVA:	- Ley N° 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (Covid-19). - Ley N° 1309, ley que coadyuva a regular la emergencia por el Covid-19. - Ley N° 1152 SUS.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información errónea a los sectores sociales				COD. DE PROCESO:	SMS – UPP - 03
						PLAZO:	30 días	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
------	--	----------------------	-------------------	--------------	---

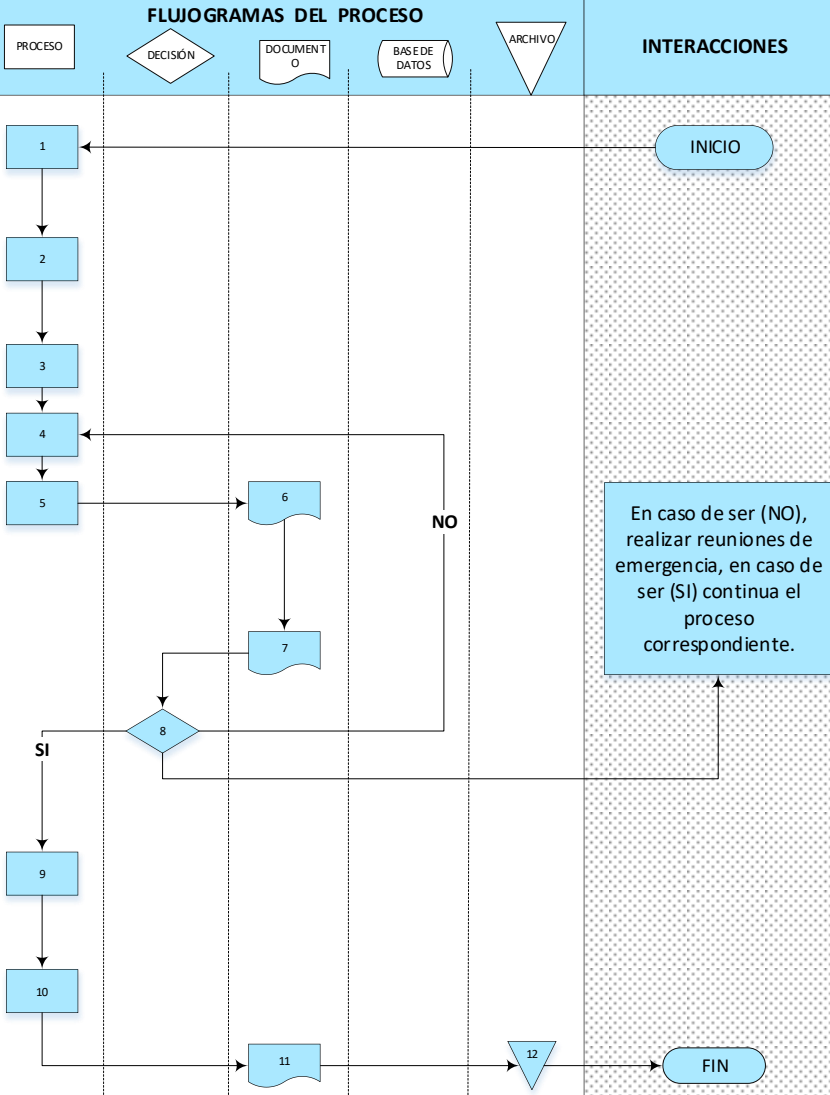
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
4	- Hojas de Ruta - Notas - Informes Técnicos - Planes y cronogramas de trabajo - Actas de reunión.	- Informes Técnicos - Planillas - Planes y cronogramas - Gasolina - Refrigerio	NOMBRE:	Gestión Administrativa y Operativa del Área de Educación para la Salud y de la Vida .			- Unidad Promoción y Prevención - Responsable del Área de Educación para la Salud y la Salud y la Vida. - Dirección de Gestión en Salud . - Secretaría Municipal de Salud. - Despacho Alcaldesa.	- Informes técnicos - Actas de reunión	
			OBJETIVO:	Fortalecer la capacidad de la población para identificar y transformar las determinantes sociales de la salud, mediante procesos colectivos de reflexión y acción en los espacios de la persona, familia y comunidad. Esto se logra a través de la implementación de la Guía local de Educación para la Vida.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (Covid 19). - Decreto Supremo N° 29601, 11 de junio de 2008, Artículo 1°. - (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el Modelo de Atención y el Modelo de Gestión en Salud en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural — SAFCI - Ley N° 3729 para la prevención del VIH-SIDA, protección de los Derechos Humanos y Asistencia Integral multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA. - Constitución Política del Estado: Artículo N° 18. - Ley N° 2026 Código Niño, Niña, adolescente. - Decreto Supremo 29601. - Ley N° 1152 SUS; Artículo 14.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de coordinación e interés de la población.					COD. DE PROCESO:	SMS – UPP - 04
								PLAZO:	PLAZO:

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Hojas de Ruta	- Capacitadores	NOMBRE:	Gestión Administrativa y Operativa del área de Nutrición y Primera Infancia.	- Unidad Promoción y Prevención.	- Informes técnicos - Actas de reunión

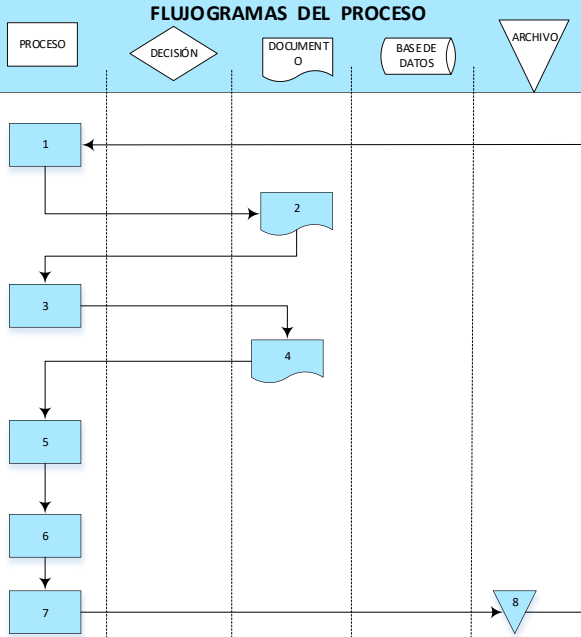
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
	- Notas - Informes Técnicos - Planes y cronogramas de trabajo - Actas de reunión		- Plan de trabajo - Ficha técnica - Refrigerio - Material Promocional - Planillas - Reportes epidemiológicos		OBJETIVO:	Promover hábitos y estilos de vida saludables en las personas y brindar información oportuna sobre los factores de riesgo asociados, con el fin de prevenir enfermedades transmisibles y no transmisibles.	- Área de nutrición y primera infancia	- Cronogramas
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (Covid-19). - Decreto Supremo Nª 29601, 11 de junio de 2008, Artículo 1º. - (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el Modelo de Atención y el Modelo de Gestión en Salud en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural — SAFCI. - Ley N° 3460 “Ley fomento a la lactancia materna y comercialización de sucedáneos”: - Ley Nª 1152 SUS.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de conocimiento e interés de la población.					COD. DE PROCESO:	SMS – UPP - 05
						PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Plan Operativo Anual (POA).	- Inscripción al PAC. - Informes Técnicos de Justificación.	NOMBRE:	Adquisición de materiales fungibles y no fungibles de la Unidad y sus Áreas dependientes.		- Unidad Promoción y Prevención. - Área de Medicina Tradicional y Terapias Alternativas (AMTA). - Área de Alimentación Saludable y primera infancia.	- Procesos de contratación concluidos y pagados. - Procesos de contratación devengados.	
			OBJETIVO:	Efectuar la ejecución del POA institucional otorgado durante el ejercicio fiscal, para el buen desarrollo y funcionamiento de la Unidad y sus áreas dependientes.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo Nª 4505 Reglamento Operativo para la compra por catálogo Electrónico - Compra Hecho en Bolivia. - Decreto Supremo Nª 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Proceso de Adquisición y/o servicios devengados y deudas por pagar.					COD. DE PROCESO:	SMS – UPP - 06
						PLAZO:	30 días	

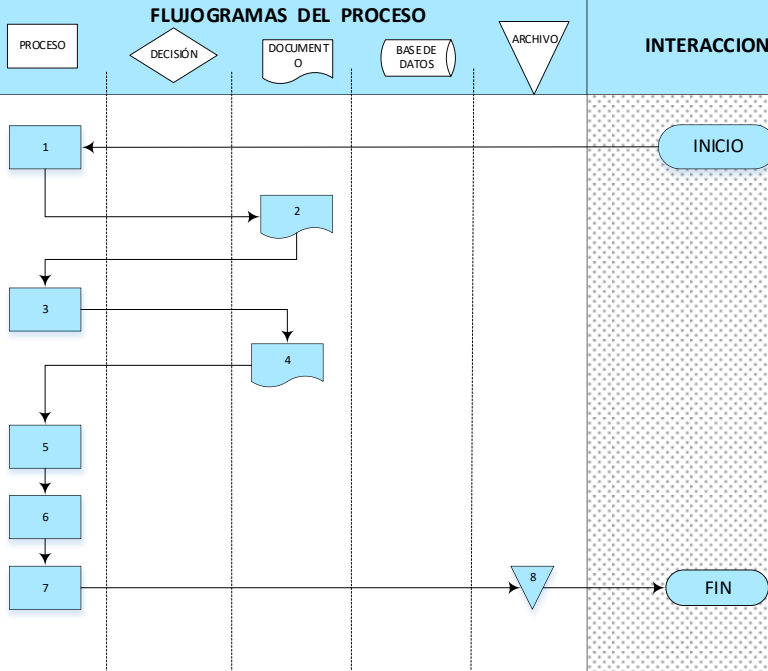
CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa de la unidad de promoción y prevención	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Hojas de ruta – Instructivos – Comunicados u Otros documentos	- Unidad de Promoción y Prevención	1. Recepción de documentación y elaboración de comunicados e instructivos para la atención correspondiente.		
2.	– Informes técnicos – Protocolos – Cronogramas – Notas		2. Elaborar documentación si corresponde directamente a la jefatura de unidad, remisión a las áreas dependientes la documentación para la atención correspondiente.		
3.	– Remisión de documentos a las áreas dependientes		3. Remisión de la documentación y control a las áreas dependientes.		
4.	– Notas internas – Invitaciones – Otros		4. Convoca a reuniones de coordinación. 5. Revisión de planes de trabajo y actividades. 6. Elaboración de cronograma de ejecución de presupuestos con áreas dependientes.		
5.	– Informes técnicos de las áreas dependientes – Respuestas a solicitudes – Cronogramas – Planes de estrategias de acción	– Área de medicina tradicional y terapias alternativas – Área de educación para la salud. – Área de brigada de salud – Área de alimentación saludable y primera infancia – Área de Salud Sexual y Salud Reproductiva. – Área de desinfección.	7. Recepción de respuestas e informes técnicos, cronogramas, estrategias y planes de acciones. 8. Al presentar un documento que implica una situación de atención inmediata, para la toma de decisiones. (SI). Si es viable y se encuentra dentro del plan de actividades y MOF se procede a elaborar el plan de acción (continúa la tarea 9). (NO). No, procede a realizar la atención, no se encuentra dentro de nuestras estrategias y MOF (continúa con la tarea 11)		
6.	– Informes técnicos – Notas – Otros documentos	- Unidad de promoción y prevención.	9. Elaboración de plan de acción y activación de brigadas de salud.		
7.	– Informes técnicos – Notas – Otros documentos	- Unidad de promoción y prevención - Dirección de Gestión en salud - Secretaría Municipal de Salud - Despacho de Alcaldesa Municipal	10. Revisión y devolución de documentos cuando tienen observaciones para que las áreas dependientes, en caso de no tener observaciones o pasar a su archivo correspondiente. 11. Elaboración de informes técnicos para instancias superiores. 12. Documentación correspondiente para su archivo.		

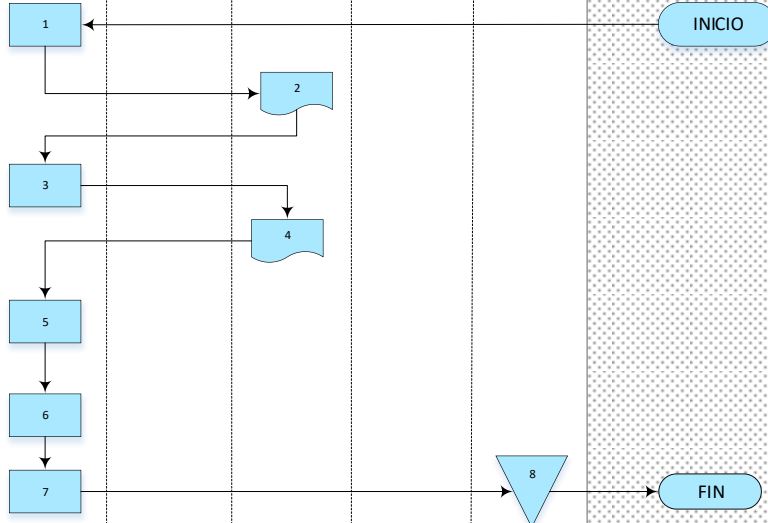
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa del área de medicina tradicional y terapias alternativas (AMTA)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Hojas de ruta. - Instructivos - Comunicados u Otros documentos	- Unidad de Promoción y Prevención	1. Recepción de documentación y elaboración de comunicados e instructivos para la atención correspondiente.		En caso de ser (NO), realizar reuniones de emergencia, en caso de ser (SI) continua el proceso correspondiente.
2.	- Informes técnicos - Protocolos - Cronogramas - Notas	- Área de Medicina Tradicional y Alternativa	2. Elaborar documentación e información.		
3.	- Remisión de documentos a las áreas dependientes		3. Remisión de la documentación y control a las áreas dependientes.		
4.	- Notas internas - Invitaciones - Otros		4. Convoca a reuniones de coordinación.		
5.	- Informes técnicos de las áreas dependientes - Respuestas a solicitudes - Cronogramas - Planes de estrategias de acción		5. Revisión de planes de trabajo y actividades.		
6.	- Informes técnicos - Notas - Otros documentos		6. Elaboración de cronograma de ejecución de presupuestos.		
7.	- Informes técnicos - Notas - Otros documentos	- Unidad de Promoción y Prevención - Dirección de Gestión en salud - Secretaría Municipal de Salud - Despacho de Alcaldesa Municipal	7. Remisión de respuestas e informes técnicos, cronogramas, estrategias y planes de acciones.		
			8. Al presentar un documento que implica una situación de atención inmediata, para la toma de decisiones. (SI). Si continua el proceso. (NO). Realiza reunión de emergencia en caso que lo amerite.	En caso de ser (NO), realizar reuniones de emergencia, en caso de ser (SI) continua el proceso correspondiente.	
			9. Elaboración de plan de acción y remisión de informe de actividades del personal dependiente del área revisada por el responsable de área.		
			10. Elaboración de informes técnicos para instancias superiores.		
			11. Elaboración de respuesta a solicitud.		
			12. Documentación correspondiente para su archivo.		

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Operativa del manejo de entornos Saludables y Desinfección	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Hojas de ruta – Instructivos – Comunicados u Otros documentos	- Unidad de promoción y prevención	1. Recepción de documentación y elaboración de comunicados e instructivos para la atención correspondiente.		INICIO
2.	– Informes técnicos – Planes – Cronogramas – Notas	- Responsable del Área del manejo de entornos saludables y desinfección	2. Elaborar documentación, información y planes de trabajo. 3. Convoca a reuniones de coordinación. 4. Elaboración de cronogramas.		
3.	– Remisión de planes y cronogramas	- Área del manejo de entornos saludables y desinfección	5. remisión de la documentación y planes para su ejecución a personal.		
4.	– Informes Técnicos	- Unidad de promoción y prevención. - Dirección de Gestión en Salud - Secretaria Municipal de Salud - Despacho de Alcaldesa Municipal	6. Elaboración de informes técnicos para instancias superiores. 7. Elaboración de repuesta a solicitud. 8. Documentación correspondiente para archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Operativa del Área de Educación para la Salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Hojas de ruta – Instructivos – Comunicados u Otros documentos	– Unidad de promoción y prevención	1. Recepción de documentación y elaboración de comunicados e instructivos para la atención correspondiente.		INICIO
2.	– Informes técnicos – Planes – Cronogramas – Notas	– Responsable del Área de Educación para la Salud	2. Elaborar documentación, información y planes de trabajo. 3. Convoa a reuniones de coordinación. 4. Elaboración de cronogramas.		
3.	– Remisión de planes y cronogramas	– Área de Educación para la Salud	5. remisión de la documentación y planes para su ejecución a personal.		
4.	– Informes Técnicos	– Unidad de promoción y prevención. – Dirección de Gestión en Salud – Secretaria Municipal de Salud – Despacho de Alcaldesa Municipal	6. Elaboración de informes técnicos para instancias superiores. 7. Elaboración de repuesta a solicitud. 8. Documentación correspondiente para archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Operativa del área de Nutrición y Primera Infancia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	– Hojas de ruta – Instructivos – Comunicados u Otros documentos	Unidad de Promoción y Prevención.	1. Recepción de documentación y elaboración de comunicados e instructivos para la atención correspondiente.		INICIO
2.	– Informes técnicos – Planes – Cronogramas – Notas	Responsable del Área de Alimentación saludable y primera infancia	2. Elaborar documentación, información y planes de trabajo 3. Convoca a reuniones de coordinación. 4. Elaboración de cronogramas		
3.	Remisión de planes y cronogramas	Área de alimentación saludable y primera infancia	5. Remisión de la documentación y planes para su ejecución a personal.		
4.	Informes Técnicos.	- Unidad de Promoción y Prevención.. - Dirección de Gestión en Salud - Secretaria Municipal de Salud - Despacho de Alcaldesa Municipal	6. Elaboración de informes técnicos para instancias superiores. 7. Elaboración de repuesta a solicitud 8. Documentación correspondiente para archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UPP - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de Materiales fungibles y no fungibles de la Unidad y sus Áreas dependientes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción y Prevención
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- POA, Asignado y aprobado a la Unidad Solicitante.	- Unidad de promoción y prevención. - Área de medicina tradicional y terapias alternativas. - Áreas de alimentación saludable y primera infancia.	1. Si el producto se encuentra en el mercado virtual hecho en Bolivia. 2. Se procede con el D.S. Nº 0181 NB SABS. 3. Si es NO corresponde con el D.S. Nº 0181 NB SABS.		INICIO
2.	-Instructivo por las instancias correspondientes para el inicio de procesi y su ejecucion presupuestaria.	- Área de medicina tradicional y terapias alternativas. Áreas de alimentación saludable y primera infancia.	4. El proceso de contratación es ANPE. 5. Inscripción al PAC si el proceso es ANPE. 6. Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.		
	- Informe de justificacion Tecnica.	- Área de medicina tradicional y terapias alternativas. Áreas de alimentación saludable y primera infancia.	7. Convocatoria SICOES si es ANPE. 8. Evaluación de Propuestas. 9. Nota de Adjudicación (CM - ANPE).		
3.	- Orden de compra.	- Área de medicina tradicional y terapias alternativas. Áreas de alimentación saludable y primera infancia.	10. Memorándum de concisión de recepción.		
4.	- Orden de pago.	- Área de medicina tradicional y terapias alternativas. Áreas de alimentación saludable y primera infancia.	11. Unidad de Activos Fijos para su recepción y codificación para su asignación. 12. Bien fungible pasa a la Unidad de almacenes para su recepción y verificación. 13. Si el proceso de contratación es servicio la comisión de recepción hace la verificación por la Unidad solicitante. 14. Orden de pago. 15. Archivo de documentación asignada al proceso de contratación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA					CODIGO:	UE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Formularios SNIS-VE. - Instrumentos de recolección de información. - Fuentes de información clínica, hospitalaria, institucional y de hechos vitales. - Base de Datos – Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica - Datos estadísticos. - Plan de contingencia ante evento de vigilancia epidemiológica. - Informe técnico. - Formulario e instrumentos de capacitación.	- Información estadística y de vigilancia epidemiológica elaborada por los establecimientos de salud. - Informes técnicos.	NOMBRE:	Contribuir de acuerdo a competencias a la Vigilancia epidemiología de enfermedades emergentes y reemergentes.		- Unidad de Epidemiología. - Vigilancia Epidemiológica. - Estadística e Investigación. - Zoonosis.	- Planes de contingencia - Informes técnicos - Perfil epidemiológico - Boletín epidemiológico		
			OBJETIVO:	Recolección sistemática, análisis e interpretación de datos en salud necesarios para la planificación, implementación y evaluación de acciones y estrategias de salud pública, combinado con la difusión oportuna de los datos, su análisis y posteriormente la utilización de los mismos en la prevención de enfermedades y en la mejora de los riesgos y condiciones de salud de la población.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley no 1293 ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (COVID 19). - Ley no 1309 ley que coadyuva a regular la emergencia por el COVID – 19. - Ley no 1359 de Emergencia Sanitaria.					
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retardo en la oportunidad de la información además de sesgos en la calidad de la información entre el SERES EL ALTO, SEDES LA PAZ y Ministerio de Salud y Deportes.				COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 01		
						PLAZO:	365 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Informes técnicos. - Plan de contingencias. - Base de Datos de Información de vigilancia epidemiológica. - Datos estadísticos. - Solicitudes de información. - Alertas Epidemiológicas. - Formularios SNIS-VE.	- Información estadística y de vigilancia epidemiológica elaborada por los establecimientos de salud. - Informes técnicos. - Declaratorias de emergencia sanitaria.	NOMBRE:	Contribuir de acuerdo a competencias en la mitigación, control de enfermedades emergentes y reemergentes de notificación inmediata.		- Unidad de Epidemiología - Vigilancia Epidemiológica - Monitoreo Epidemiológico - Secretario Municipal de Salud	- Planes de contingencia. - Informes técnicos. - Perfil Epidemiológico. - Boletín Epidemiológico.		
			OBJETIVO:	Poner de manifiesto las nuevas amenazas que supone el auge de las enfermedades emergentes, describir las principales enfermedades emergentes y reemergentes o desconocidas de interés nacional e internacional, su epidemiología y mecanismos de transmisión desde el punto de vista de la situación geográfica y socio-económica.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley no 1293 ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (COVID 19). - Ley no 1309 ley que coadyuva a regular la emergencia por el COVID – 19. - Ley no 1359 de Emergencia Sanitaria.					
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Poca coordinación con las instituciones a nivel local, municipal, departamental y nacional para la realización y coordinación de actividades para el control de enfermedades de vigilancia epidemiológica.				COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 02		
						PLAZO:	365 días		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Informes técnicos y planes de trabajo. - Plan de contingencias. - Información estadística.	- Información administrativa. - Información técnica. - Planillas de personal. - Planillas de control de actividades. - Actas de reuniones de coordinación inter institucionales.	NOMBRE:	Gestión Administrativa de la Unidad de Epidemiología.	- Área administrativa de la Unidad de Epidemiología - Jefe de Unidad de Epidemiología.	- Informes técnicos. - Cronogramas y planillas de actividades. - Cumplimiento de metas del POA.
			OBJETIVO:	Aplicar herramientas de planificación operativa, ejecución, evaluación y programación con enfoque estratégico que permita cumplir con el Plan Municipal de Salud.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto supremo no 4310, implementación de medidas de vigilancia epidemiológica. - Responsabilidad por la Función Publica Ley 1178. - Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB –SABS. - Decreto Supremo Nº 4505 Reglamento Operativo para la compra por Catalogo Electrónico – Compra Hecho en Bolivia.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Relacionamiento y coordinación débil con las instituciones de salud seres, sedes, ministerio, ONG, OPS.			COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 03
					PLAZO:	365 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Informe técnico y planes de trabajo. - Planilla de atención. - Planilla de vacunación GAMEA. - Kardex de monitorización de vacunas PAI SERES El Alto – SEDES La Paz. - Formulario SNIS-VE.	- Información estadística. - Coberturas de vacunación. - Reportes SNIS-VE semanal y mensual. - Informes Técnicos.	NOMBRE:	Gestión administrativa y operativa del Programa Ampliado de Inmunizaciones Municipal y Brigadas Móviles de Salud.	- Programa Ampliado de Inmunización Municipal. - Vigilancia Epidemiológica - Unidad de Epidemiología.	- Informes técnicos. - Información estadística vacunatorios PAI Municipal. - Reportes diarios de cobertura de vacunación. - Base de datos y matriz de datos estructurados.
			OBJETIVO:	Establecer las acciones para la gestión y administración de los componentes del PAI en las entidades territoriales en cada uno de los niveles, EAPB, IPS públicas y privadas que oferten el servicio de vacunación según la competencia, con el fin de alcanzar las metas y objetivos del programa.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Resolución ministerial no 225558, normas básicas des sistema de presupuesto. - Decreto supremo no 3246, normas básicas del sistema de programación de operaciones. - Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB –SABS. - Decreto Supremo Nº 4505 Reglamento Operativo para la compra por Catalogo Electrónico – Compra Hecho en Bolivia.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Seguridad de Información en insumos y fortalecimiento del PAI Municipal y validaciones de datos sobre recursos epidemiológicos para afrontar riesgos.			COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 04
					PLAZO:	365 días

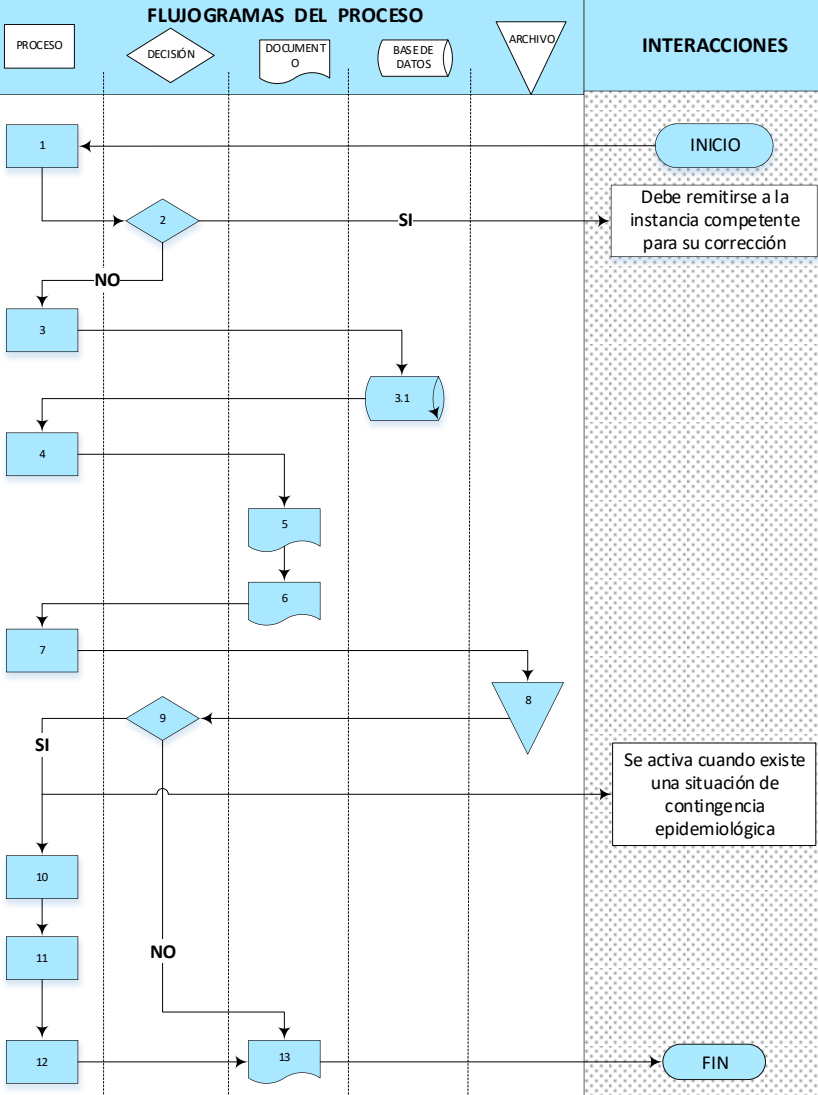


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Informe y planes de trabajo. - Formularios SNIS-VE. - Planillas de capacitaciones y actividades.	- Información estadística. - Vigilancia epidemiológica de sospecha de virus rábico. - Reportes SNIS-VE semanal mensual. - Informes Técnicos.	NOMBRE:	Gestión administrativa y operativa del programa Zoonosis Municipal.	- Zoonosis. - Vigilancia Epidemiológica. - Unidad de Epidemiología.	- Informes técnicos. - Actividades de investigación de control de brotes. - Bases de datos y Matriz de datos estructurados. - Actividades de control y monitorización de población canina – felina en situación de calle. - Control de la sobrepoblación canina – felina del Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Establecer los procedimientos y las acciones para la gestión, logística y administración del programa zoonosis municipal para la ejecución de campañas de vacunación a la población canina-felina del municipio, implementación de información sobre la tenencia responsable de mascotas además del fortalecimiento de las brigadas de investigación, control epidemiológico y bloqueo ante la presencia de evento adverso de virus rábico zoonótico y humano, con el fin de alcanzar las metas y objetivos del programa		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Publicación 268 - Norma nacional de profilaxis de rabia humana y animales domésticos del ministerio de salud y deportes del año 2012. - Gua técnica nacional y manual de funciones para la implementación y funcionamiento de centros municipales de zoonosis de ministerio de salud y deportes del año 2013. - Ord. Mun. No 164/2006, reglamento sobre tenencia control y protección de animales y en el municipio de El Alto. - Ley 553 de regulación de tenencia de perros peligrosos del año 2014. - Ley 700 para la Defensa de los Animales Contra Actos de Crueldad y Maltrato. - Decreto supremo No. 0181 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios NB-SABS - Decreto supremo No. 4505 reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico – compra hecho en Bolivia.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Errores en la captación y transcripción de la información además del poco interés de la población por el cumplimiento de la tenencia responsable de mascotas.			COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 05
					PLAZO:	365 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Instructivos internos. - Planificación de actividades. - Solicitudes externas. - Solicitudes internas. - Emergencias externas e internas.	- Personal técnico – especializado y capacitado en atención PRE HOSPITALARIA. - Reglamentos específicos. - Normativa nacional de caracterización de establecimientos de salud 1er y 2do nivel. - Ejecución presupuestaria. - Informes técnicos.	NOMBRE:	Gestión administrativa del Programa de Sistema de Urgencia y Emergencia Medicas El Alto (SUMA 161).	- SUMA - 161 - Unidad de Epidemiología. - Vigilancia Epidemiológica.	- Planes consolidados y concluidos. - Planes programados y ejecutados.
			OBJETIVO:	Prestar el servicio de traslado y atención a pacientes que lo requieran de manera eficiente, correcta y adecuada con la atención de calidad y calidez.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto supremo N°. 0181 normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Decreto Supremo N°. 4505 reglamento operativo para la compra por catálogo Electrónico – Compra Hecho en BOLIVIA.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Deterioro de equipamiento de computación por mal uso de los mismos, Deterior de equipos médicos en los centros de salud por el mal uso, Deterior de equipos médicos en los centros de salud por el mal uso y Desabastecimientos de medicamentos en los centros de salud para el abastecimiento y dotación a las unidades de ambulancias del SUMA 161.			COD. DE PROCESO:	SMS – UE - 06
					PLAZO:	365 días

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Plan Operativo Anual (POA). - Instructivo y/o comunicados de instancias correspondientes para el inicio del proceso.	- Inscripción al PAC. - Informe Técnico de Justificación.	NOMBRE:	Contratación y/o Adquisición de materiales fungibles y no fungibles y no fungibles de la Unidad y sus Áreas, por la necesidad organizativa y administrativa de los procesos de adquisiciones para la ejecución presupuestaria mediante el POA.	- Unidad de Epidemiología. - Vigilancia Epidemiológica. - SUMA 161. - PAI Municipal. - Zoonosis.	Proceso de adquisición concluidas ya sean devengadas con pago a las entidades externas.
			OBJETIVO:	Realizar el proceso de ejecución presupuestaria asignada mediante el POA de la gestión en curso de manera óptima y eficiente.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	. Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB –SABS. - Decreto Supremo Nº 4505 Reglamento Operativo para la compra por Catálogo Electrónico – Compra Hecho en Bolivia.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Procesos de adquisiciones y/o servicios devengados y deudas por pagar.			COD. DE PROCESO: PLAZO:	SMS – UE - 07 135 días

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Contribuir de acuerdo a competencias a la Vigilancia epidemiología de enfermedades emergentes y reemergentes.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Informes Técnicos – Formulario Snis-Ve	- Unidad de Epidemiología.	1. Recepción, revisión y consolidación de los Instrumentos de Recolección de Información Epidemiológica. 2. ¿Los instrumentos de recolección de información de vigilancia epidemiológica son inconsistentes? (SI).Solicita: revisión y modificación de información epidemiológica de los instrumentos de recolección. (NO).En caso que la información sea consistente (continua con la tarea 3).		Debe remitirse a la instancia competente para su corrección Se activa cuando existe una situación de contingencia epidemiológica
2.	– Formulario Snis-Ve – Base de Datos - Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica	- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado Inmunización Municipal. - Zoonosis. - SUMA.	3. Validado de la información recolectada por los instrumentos de recolección epidemiológica. 3.1.Registros de datos y matrices de Información e indicadores en salud 4. Verificación de la información y análisis de la misma por medio de tablas, gráficos y programas de Análisis Estadísticos. 5. Documentación de Información de Monitoreo Epidemiológico.		
3.	– Datos Estadísticos	- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado Inmunización Municipal. - Zoonosis. - SUMA.	6. Elaboración de documentos y medios de comunicación que reflejen los datos y la información obtenida. 7. Monitorización de los datos y la información obtenida. 8. Archivo de documentación para información histórica de datos comparativos.		
4.	– Plan de contingencia ante evento de vigilancia epidemiológica	- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado Inmunización Municipal. - Zoonosis. - SUMA	9. ¿Si al presentarse un evento que implica una situación de contingencia epidemiológica previo, mediante y posterior, se realiza la recolección de información donde se generan datos estadísticos y epidemiológicos para la toma de decisiones? (SI).En caso que se presente una situación de contingencia (continua la tarea 10). (NO).En caso que no se exista una situación de contingencia (continua con la tarea 13) 10.Elaboración de Plan de contingencia y conformación de acciones de respuesta a eventos adversos de vigilancia epidemiológica. 11.Activación de protocolos en situación de contingencia epidemiológica. 12.Realización de procesos de investigación epidemiológica y control de brotes. 13.Elaboración de informes técnicos para instancias superiores. 14. Archivo.		
5.	– Informe Técnico. – Formulario e instrumentos de capacitación de información.				

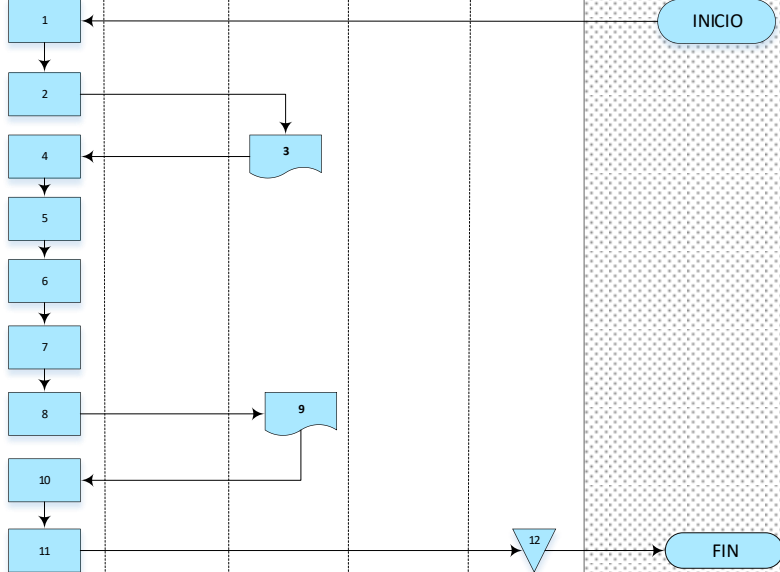
← FINAL DEL PROCESO →

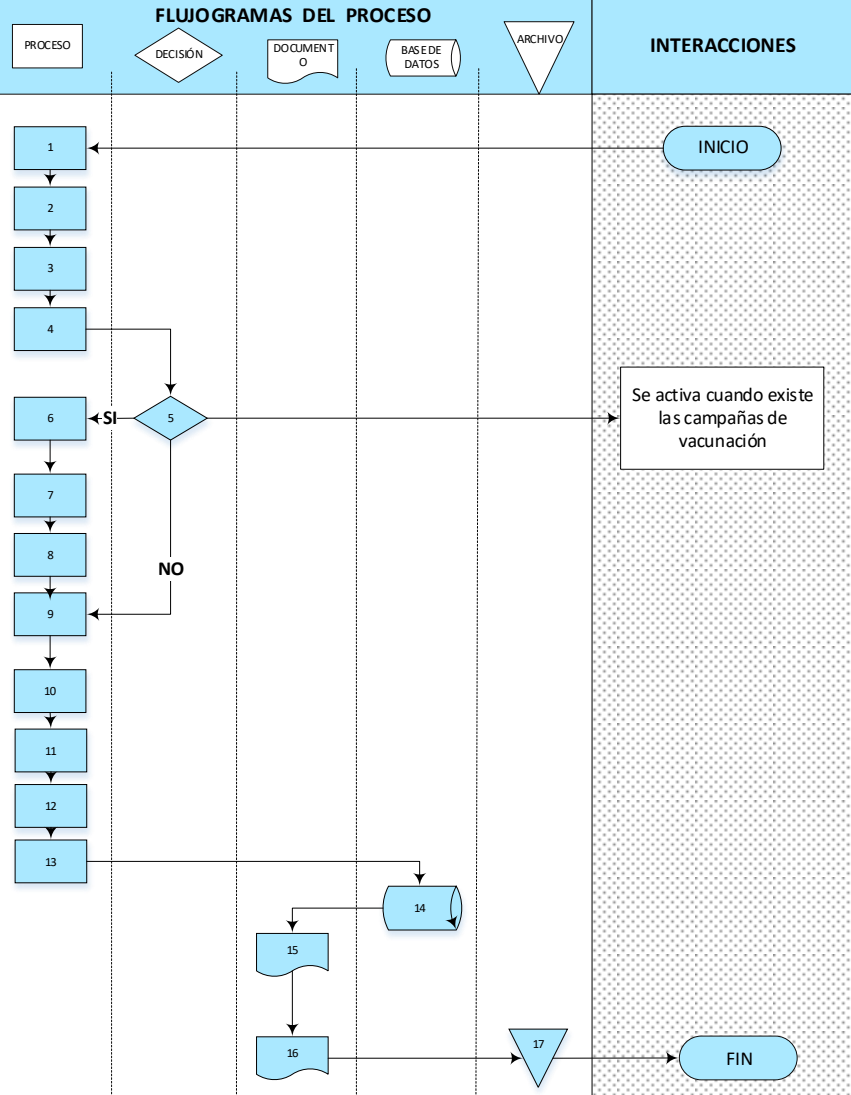


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Contribuir de acuerdo a competencias en la mitigación, control de enfermedades emergentes y reemergentes de notificación inmediata.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes Técnicos - Plan de contingencias.	- Unidad de Epidemiologia.	1. Análisis de instrumentos de información y generación de datos epidemiológicos sobre situaciones y contingencia epidemiológica		Se activa cuando existe una situación de contingencia epidemiológica
2.			2. ¿Se presentan caso y/o sospechas de eventos adversos sobre situaciones y contingencia epidemiológica de acuerdo a los instrumentos de información epidemiológicas?.		
3.	- Formulario Snis-Ve - Base de Datos - Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica - Datos Estadísticos	- Estadística e Investigación.	3. Activación de las brigadas de control y respuesta de eventos adversos de vigilancia epidemiológica.		
			4. Investigación de la situación epidemiológica.		
4.	- Información estadística. - Plan de contingencias. - Informe técnico.	- Unidad de Epidemiologia. - Programa ampliado de Inmunización. - Zoonosis. - SUMA.	5. Análisis de información de investigaciones en situaciones epidemiológicas.		
			6. Revisión de la información estadística y verificación del llenado de los instrumentos de recolección de información sobre situaciones y contingencias epidemiológicas.		
5.	- Informe Técnico.	- Alcaldesa Municipal. - Secretario Municipal de Salud. - Unidad de Epidemióloga. - Vigilancia Epidemiológica.	7. Vaciado de la información recolectada por los instrumentos en base de datos ,matrices de datos, etc. sobre situaciones epidemiológicas.		
			8. Verificación de la información y análisis de la misma por medio de tablas, graficas, etc.		
			9. Transmisión de información para la generación de datos en Centro de Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica		
			10.Coordinación de reuniones de emergencia por instancias superiores para toma de decisiones.		
			11.Activación de la sala de crisis por análisis de información y toma de decisiones.		
			12.Coordinación U Reuniones Interinstitucional, Local, Municipal Departamental.		
			13.Finaliza la activación de la sala de crisis y se mantiene la monitorización de los datos.		
			14.Elaboración de documentos del evento de vigilancia epidemiológica inusitado para instancias superiores y para su publicación en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.		

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa de la Unidad de Epidemiología	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	– Informes Técnicos	- Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud.	1. Recepción de documentación e informes técnicos de actividades epidemiológicas. 2. Evaluación de la documentación recibida. 3. Se consolida y documenta la información recibida.		INICIO
2.	– Plan de contingencias. – Informe técnico.	- Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud. - Unida de Epidemiología. - Área dependiente de la Unidad de Epidemiología: PAIM, Zoonosis y SUMA 161.	4. Elaboración de planes de trabajo y actividades. 5. Gestión y logística de los recursos, insumos y materiales requeridos para la ejecución.		
3.	– Informe técnico y planes de trabajo	- Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud. - Unida de Epidemiología. - Área dependiente de la Unidad de Epidemiología: PAIM, Zoonosis y SUMA 161.	6. Realización de reuniones de coordinación y alianzas estratégicas interinstitucionales. 7. Evaluación matrices FODA y otras críticas para el proceso de ejecución.		
4.	- Información estadística. - Informe técnico y planes de trabajo.	- Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud. - Unida de Epidemiología. - Área dependiente de la Unidad de Epidemiología: PAIM, Zoonosis y SUMA 161.	8. Proceso de desarrollo y ejecución de planes de trabajo y actividades Epidemiológicos y Zoonóticos. 9. Evaluación y ejecución para cumplimiento de metas del POA.		
5.	– Informe Técnico.	- Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud. - Unida de Epidemiología. - Área dependiente de la Unidad de Epidemiología: PAIM, Zoonosis y SUMA 161.	10. Informes técnicos para instancias superiores 11. Evaluación y ejecución para del cumplimiento del POA. 12. Archivo.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa y operativa del Programa Ampliado de Inmunizaciones Municipal y Brigadas Móviles de Salud.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informes Técnicos	- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado de Inmunización Municipal.	1. Recepción de documentación e informes técnicos de actividades en atención a casos Epidemiológicos. 2. Evaluación de la documentación recibida. 3. Se consolida la información recibida.		
2.	Informe técnico y planes de trabajo.	- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado de Inmunización Municipal.	4. Elaboración de planes de trabajo y actividades 5. En caso de Esavi AESI se realiza Planes de trabajo. 6. Plan de trabajo campaña de vacunación y cronograma de actividades. 7. Plan de trabajo de información y capacitación a brigadas. 8. Gestión y logística de los recursos, insumos y materiales requeridos para la ejecución.		
3.		- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado de Inmunización Municipal.	9. Realización de reuniones de coordinación y alianzas estratégicas interinstitucionales. 10. Evaluación, análisis FODA y otras críticas para el proceso de ejecución.		
4.		- Unidad de Epidemiología. - Programa Ampliado de Inmunización Municipal. - Área administrativa de la Dirección de Gestión en Salud.	11. Proceso de desarrollo y ejecución de planes de trabajo y actividades. 12. Ejecución y Evaluación de cumplimiento de metas del POA. 13. Administración y gestión en cadena de frío respecto a insumos y control de temperatura de cámaras de frío. 14. Implementar puntos de atención respecto a pruebas diagnosticas epidemiológicas y vacunaciones, así la población del municipio de El Alto lo requiera		
5.	Informe Técnico.		15. Informes sobre atención, bloqueos y acciones ante posibles casos epidemiológicos a instancias superiores. 16. Informe sobre Fortalecimiento con insumos y equipamiento de acuerdo a las necesidades en cadena de frío.		

← FINAL DEL PROCESO →

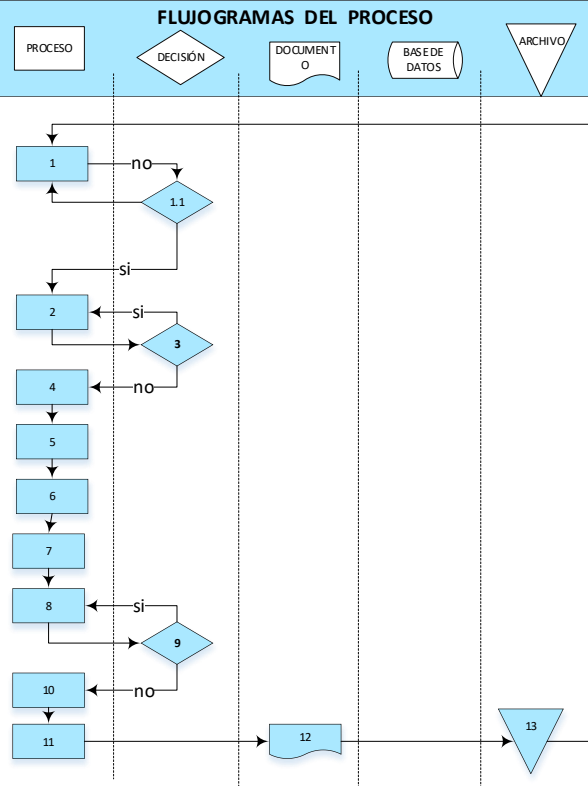
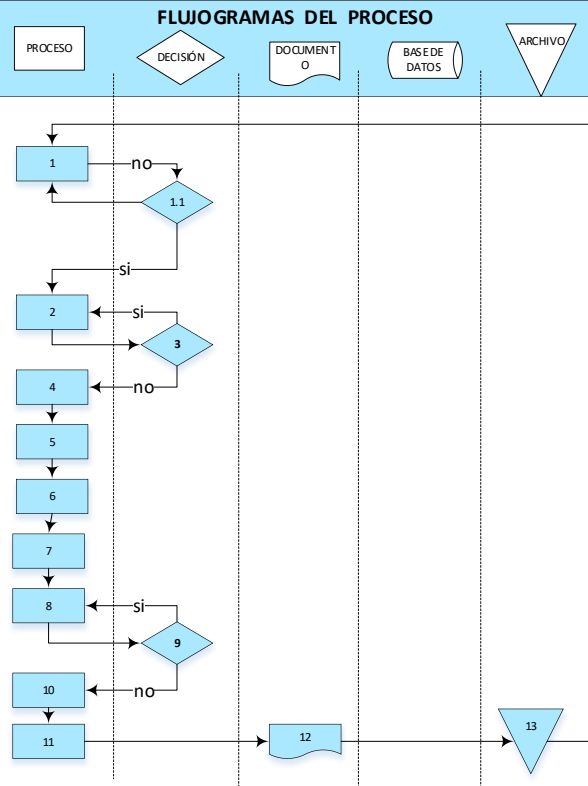


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa y operativa del programa Zoonosis Municipal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Informes Técnicos	- Zoonosis.	1. Recepción de documentación e informes técnicos de actividades en atención a casos Zoonóticos. 2. Evaluación de la documentación recibida. 3. Se consolida la información recibida.		INICIO Se activa cuando existe las campañas de vacunación canina-felina FIN
2.	– Informe técnico y planes de trabajo.	- Unidad de Epidemiológica.. - Zoonosis.	4. Elaboración de planes de trabajo y actividades 5. En caso de brote epidemiológico de Rabia en animales, se realiza investigación, control y eliminación de foco. 6. Plan de trabajo campaña de vacunación canina-felina y cronograma de actividades 7. Plan de trabajo campaña de información, tenencia responsable de Animales domésticos de compañía, esterilización canino - felina y cronograma de actividades. 8. Gestión y logística de los recursos, insumos y materiales requeridos para la ejecución.		
3.		- Unidad de Epidemiológica. - Zoonosis.	9. Realización de reuniones de coordinación y alianzas estratégicas interinstitucionales. 10. Evaluación, análisis FODA y otras críticas para el proceso de ejecución. 11. Proceso de desarrollo y ejecución de planes de trabajo y actividades. 12. Ejecución y Evaluación de cumplimiento de metas del POA.		
4.	– Informe Técnico.	Zoonosis.	13. Informes técnicos para instancias superiores. 14. Evaluación del cumplimiento del POA. 15. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión administrativa del Programa de Sistema de Urgencia y Emergencia Medicas El Alto (SUMA 161).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Instructivos internos y externos.	- SUMA – 161. - Unidad de Epidemiología.	1. Remite el instructivo del nombre del proceso actividad Institucional e interinstitucional. 2. Documentación de Instructivo de actividad institucional e interinstitucional.	1					INICIO
2.	Planificación de actividades.	- SUMA – 161. - Unidad de Epidemiología.	3. Elabora un cronograma de actividades en coordinación con los responsables del DEL PROGRAMA SUMA -161.	2					
3.	Solicitudes externas.	- SUMA – 161.	4. Se recibe la información de autoridades y entidades externas (Coordinadores de Red SERES y Ministerio de Salud)	3					
4.	Solicitudes internas.	- SUMA – 161.	5. Planificación y ejecución consensuada de Actividades administrativas internas.	4					
5.	Emergencias externas e internas.	- SUMA – 161. - Unidad de Epidemiología.	6. Análisis, evaluación y Atención pre y post en emergencias en especialidades paramédicas bajo el sistema de referencia y contrarreferencia, en el marco de los objetivos propuestos e Informe a inmediato superior. 7. Documentación sobre evaluación y atención pre y post emergencias en especialidades paramédicas bajo el sistema de referencia y contrarreferencia, en el marco de los objetivos propuestos.	5 6					
				7					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS – UE - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación y/o Adquisición de materiales fungibles y no fungibles y no fungibles de la Unidad y sus Áreas, por la necesidad organizativa y administrativa de los procesos de adquisiciones para la ejecución presupuestaria mediante el POA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Epidemiología
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	POA Asignado y aprobado a la Unidad Solicitante.	- PAI Municipal. - SUMA 161. - ZOONOSIS. - Vigilancia Epidemiológica.	1. Inicio de ejecución de presupuesto asignado a las Áreas solicitantes dependientes de la Unidad de Epidemiología registradas en el POA inicial y ajustados. 1.1. Si el requerimiento se encuentran el mercados virtual Hecho en Bolivia. 2. SI, se procede con el D.S. 4505. 3. NO, con el D.S. 0181.		
2.	Instructivo por las Instancias correspondientes para el Inicio de proceso para la ejecución presupuestaria.	- PAI Municipal. - SUMA 161. - ZOONOSIS. - Vigilancia Epidemiológica.	4. ¿El proceso de contratación en ANPE? 5. SI, Inscripción al PAC si el proceso es ANPE. 6. NO, Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.		
3.	Informe de Justificación Técnica.	- PAI Municipal. - SUMA 161. - ZOONOSIS. - Vigilancia Epidemiológica.	7. Solicitud de certificación POA. 8. Solicitud de Certificación Presupuestaria.		
4.	Orden de Compra.	- PAI Municipal. - SUMA 161. - ZOONOSIS. - Vigilancia Epidemiológica.	9. ¿Si la adquisición es Activo? 10. SI, Comisión de recepción, Unidad de Activos Fijos para su recepción y codificación post asignación. 11. NO, Comisión de recepción, bien fungible pasa a la Unidad de Almacenes para su recepción y verificación.		
5.	Orden de Pago.	- PAI Municipal. - SUMA 161. - ZOONOSIS. - Vigilancia Epidemiológica.	12. Documentación para descargos ODC – ODP. 13. Archivo de documentación asignada al proceso de contratación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL				CODIGO:	DESPN
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Instructivo del órgano rector. - Instructivos Internos.	- Directrices presupuestarias - Clasificador presupuestario - Instructivos internos - Memorias institucionales de gestiones pasadas	NOMBRE:	Supervisión, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	- Director de establecimientos de salud de primer nivel - Responsables de red de Salud Municipal	- Plan Operativo Anual (POA) aprobado y actualizado - Informe Seguimiento POA – Presupuesto - Registro de Ajustado de POA		
			OBJETIVO:	Garantizar la correcta planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y proyectos incluidos en el POA, con el fin de mejorar los servicios de salud y beneficiar a la población a través de su implementación oportuna y eficaz.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA	- Constitución Política del Estado - Ley N° 482 Ley de Gobierno Autónomos Municipales - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Ley N° 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE - Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria - Decreto Supremo N° 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala calidad en la atención de servicios de salud en el municipio de El Alto				COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN - 01	
					PLAZO:	60 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Normativa nacional de caracterización de establecimientos de salud de 1er y 2do nivel. - Informes técnicos. - Instructivos internos. - Solicitudes externas. - Solicitudes internas.	- Reglamentos específicos - Normativa nacional de caracterización de establecimientos de salud de 1er y 2do nivel. - Informes técnicos	NOMBRE:	Coordinación con el servicio Departamental de Salud La Paz para acreditación de Establecimientos de salud	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Responsables de Red de Salud Municipal. - Áreas correspondientes.	- Centros de salud acreditados o en proceso de acreditación. - Informes de avance del proceso de acreditación: - Registros de las modificaciones y mejoras realizadas en los centros de salud. - Plan de mejora continua. - Certificados de cumplimiento de los requisitos de acreditación. - Recomendaciones de mejora		
			OBJETIVO:	Apoyar la participación activa en los procesos de acreditación del personal del GAMEA en los centros de salud, así como solicitar el apoyo de otras unidades de la Secretaría Municipal de Salud, para que, conforme a nuestras competencias, se cumplan los estándares y requisitos establecidos por las normativas vigentes, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios de salud y garantizar una atención adecuada y segura para la población.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA	- Constitución Política del Estado - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Resolución Ministerial N° 0090 que Aprueba el Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud de Primer Nivel				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Deterioro de equipos médicos en los centros de salud por el mal uso				COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN - 02	
					PLAZO:	365 días		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Instructivos internos. - Solicitudes externas. - Solicitudes internas. - Notas.	- Instructivos internos. -Solicitudes externas. -Solicitudes internas. - Notas. - Informes.	NOMBRE:	Supervisión a la recepción, registro, remisión y respuesta de toda la correspondencia solicitada a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Secretaria.	- Correspondencia registrada y organizada. - Informes de supervisión de la correspondencia. - Registro de notas y solicitudes respondidas. - Archivo físico o digital de toda la correspondencia procesada.	
			OBJETIVO:	Garantizar una gestión eficiente y oportuna de la correspondencia recibida y enviada a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, asegurando que todos los documentos sean debidamente registrados, remitidos y respondidos conforme a los procedimientos establecidos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías. - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. 23318-A.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Deficiencia en los procesos			COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN - 03
					PLAZO:	365 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Instructivos internos. - Solicitudes internas y externas. - Actas de reuniones anteriores - Cronograma de reuniones y actividades.	- Instructivos internos. - Informes de avance y ejecución. - Comunicados e insumos.	NOMBRE:	Participar en reuniones de coordinación, verificar el cumplimiento de las funciones asignadas y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de las Redes de Salud Municipales.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Responsables de Red de Salud Municipal - Área de mantenimiento y electro medicina	- Informes de asistencia a reuniones. - Recomendaciones y acciones correctivas. - Actas de reunión.	
			OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas y asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos en las Redes de Salud Municipales, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías. - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. 23318-A.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No asistencia a reuniones			COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN - 04
					PLAZO:	365 días	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Nota de solicitud de necesidad (bien). - Cotizaciones. - Especificaciones técnicas. - Informe de justificación técnica para el proceso de contratación. - Certificación POA. - Preventivo. - Solicitud de inicio de contratación. - Documento base de contratación (DBC) (si corresponde). - Memorándum de comisión de calificación (si corresponde). - Informe de evaluación y recomendación (si corresponde). - Informe legal (si corresponde). - Orden de compra (ODC). - Memorándum de comisión de recepción (si corresponde). - Nota de entrega. - Acta de recepción. - Acta de entrega. - Informe en conformidad a la orden de compra. - Recepción del bien. - Distribución del bien.	Reglamentos específicos.	NOMBRE:	Adquisición equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	- Red de Salud Municipal. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Establecimientos de Salud.	- Equipamiento médico, mobiliario y equipos de computación adquiridos. - Informe de adquisición. - Contratos o facturas. - Certificado de garantía.	
			OBJETIVO:	Garantizar la adquisición oportuna y eficiente de equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros insumos necesarios para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel, con el fin de mejorar la capacidad resolutive, la calidad de los servicios y el bienestar de los usuarios.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA				Resolución Ministerial N° 251, Reglamento para la aplicación Técnica y la Gestión administrativa y Financiera de la Ley N°1152.
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Procesos de contratación que no culminen en Orden de Compra o contrato administrativo.				COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN – 05
						PLAZO:	45 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Plan de distribución. - Cronograma de distribución. - Actas de entrega de equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros que cuenten con los sellos y firmas correspondientes de entrega.	Actas de entrega de equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros.	NOMBRE:	Distribución de equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	- Red de Salud Municipal. - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Establecimientos de Salud.	- Equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros distribuidos correctamente en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Informe de distribución que detalle los elementos entregados, los establecimientos de destino y las fechas de entrega. - Confirmación de recepción de los elementos entregados, firmada por los Directores de los establecimientos de salud. - Actas de entrega con firmas y sellos correspondientes que validen la correcta recepción de los materiales.
			OBJETIVO:	Garantizar la distribución oportuna y adecuada del equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros insumos en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel, asegurando que los recursos lleguen a su destino según el cronograma establecido, con el respaldo de la documentación pertinente que garantice el cumplimiento del proceso y la mejora de la calidad en la atención.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Procesos de contratación que no culminen en Orden de Compra o contrato administrativo.			COD. DE PROCESO:	SMS – DESPN - 06
					PLAZO:	2 días

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes Técnicos de Justificación - Análisis de requerimientos de los establecimientos de salud de primer nivel.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	1. Remite el instructivo de inicio del POA y Presupuesto. 2. Las Redes de Salud responsables elaboran la respuesta y/o coordina reuniones Informativas. 3. Elabora un cronograma interno en función al instructivo emitido por la Dirección de Planificación y despacho de la Secretaria Municipal de Salud .	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[/5/]; 5 --> 6{6}; 6 -- SI --> 5; 6 -- NO --> 7[/7/]; 7 --> 8[/8/]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	Reunión informativa	Redes de Salud del Municipio de El Alto.	4. Socializa con las Redes de Salud .		
3.	Informe técnico	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	5. Recepción de notas, informes y cuadros de cálculo solicitados a las redes de salud, conforme a lo establecido en el instructivo, y destinados a la evaluación de la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. 6. Revisión de las respuestas de las redes de salud para garantizar la correcta presentación del Plan Operativo Anual ¿Existe Observaciones? SI. Regresa al punto 4 NO. Prosigue con el proceso administrativo 7. Consolidación de la información y presentación de la respuesta al instructivo emitido de la Secretaria Municipal de Salud		
4.	Norma Municipal de aprobación	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN)	8. Archivo de una copia de la documentación generada		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el servicio Departamental de Salud La Paz para acreditación de Establecimientos de salud	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Informes Técnicos de Justificación.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	1. Recepcionar Notas informes y requerimientos para la acreditación de los centros de salud . 2. Los responsables de las Redes de Salud de El Alto elaboran la respuesta Previa una coordina reuniones Informativas para la acreditación de los centros de salud .	1 ↓ 2					INICIO
2.	Supervisión.	-SEDES -SERES -Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) -Redes de Salud del Municipio de El Alto	3. Supervisar el correcto cumplimiento de la guía de evaluación y acreditación de establecimientos de salud primer nivel de atención 4. Recepción de los informes de la supervisión . 5. Recepción de Plan de Mejoramiento Continua.	3 ↓ 4					
3.	Informe técnico.	-Secretaria Municipal de Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	6. Elaboración de un cronograma para el cumplimiento del Plan Mejoramiento Continua. 7. Consolidación de la información y elaboración de un informe en base al Plan de Mejoramiento Continuo para la Secretaria Municipal de Salud			5 ↓ 6 ↓ 7			
4.	Norma Municipal de Aprobación.	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN)	8. Archivo de una copia de la documentación generada					8	FIN
						← FINAL DEL PROCESO →			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a la recepción, registro, remisión y respuesta de toda la correspondencia solicitada a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Informes Técnicos de Justificación -Análisis de requerimientos de los establecimientos de salud de primer nivel. - Reunión informativa.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN). - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	1. Seguimiento a los Instructivos, Notas y Requerimientos de las diferentes instancias (SEDES, SERES, Secretaria Municipal de Salud y otros). 2. Coordinación y evaluación para las respuestas de los Instructivos, Notas y Requerimientos con las entidades. 3. Coordinar y valorar si corresponde reuniones con diferentes las diferentes instancias (SEDES, SERES, Secretaria Municipal de Salud, Parte Social y otros). SI. Se coordina la reunión con la documentación correspondiente. NO. Se prosigue directamente con la respuestas	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 5{5}; 3 -- NO --> 4[4]; 4 --> 5; 5 -- SI --> 2; 5 -- NO --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	Informe técnico.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	4. En la reunión de coordinación se elevara de forma obligatoria un acta de reunión donde se destacara las conclusiones de la reunión debidamente firmadas y respaldadas.		
3.	Norma Municipal de aprobación.	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN).	5. Revisión de las respuestas de las redes de salud para las diferentes instancias. SI. Existe observación en las respuesta regresa al punto 2. NO. Se prosigue directamente con la respuestas. 6. Consolidación de la información y presentación de la respuesta a las diferentes instancias (SEDES, SERES, Secretaria Municipal de Salud y otros). 7. Archivo de una copia de la documentación generada.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Participar en reuniones de coordinación, verificar el cumplimiento de las funciones asignadas y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de las Redes de Salud Municipales.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Invitación a reuniones de coordinación de los actores involucrados e interesados (SEDES, SERES, Ministerio de Salud, Organizaciones Sociales, direcciones, unidades dependientes del GAMEA y otros).	Secretaria de Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel DESPN	1. Recepción de Invitación a reunión para su coordinación con el área correspondiente.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	Nota con respuesta a reunión solicitada.	DESPN REDES DE SALUD PROGRAMA SAFCI – MI SALUD	2. Se emite nota para fijar o ratificar el día y hora a efectuar la reunión con los actores involucrados e interesados.		
3.	Acta de reunión.	DESPN REDES DE SALUD PROGRAMA SAFCI – MI SALUD	3. Elaboración de Acta de la reunión efectuada. 3.1 El acta debe contener, nombre de los participantes, aclaraciones realizadas, demandas solicitadas para el cumplimiento de las funciones o los procesos administrativos correspondientes a seguir.		
4.	Informe técnico de la reunión efectuada.	DESPN REDES DE SALUD PROGRAMA SAFCI – MI SALUD	4. Elaboración de informe sobre la reunión efectuada. 4.1 El informe debe contener los antecedentes del caso que se trato, el desarrollo de la reunión, recomendación de las acciones a tratar para su difusión con los actores involucrados e interesados.		
5.	Informe técnico	DESPN REDES DE SALUD PROGRAMA SAFCI – MI SALUD	5. Archivo de correspondencia.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición equipamiento médico, mobiliario, medicamentos , reactivos, material escritorio, material de limpieza y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
---------------------------	------------------	----------------------------	--	--	--

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Necesidades de los Establecimientos de Salud.	Establecimiento de Salud de Primer Nivel	1. Establecimiento de Salud, emite las necesidades de equipamiento médico, mobiliario, equipos de computación y otros.	1					INICIO
2.	- Recepción de solicitudes de los Establecimientos de Salud - Consolidado de pedido trimestral de los Establecimientos de Salud. - Selección de ITEMS. - Cotización. - Comparación de precios referenciales. - Elaboración de especificaciones técnicas.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	2. Remite la solicitud a la red de salud municipal. 3. La red de salud consolida las solicitudes de todos los Establecimientos de Salud. 4. Una vez teniendo el consolidado, selecciona la cantidad de ítems para la adquisición de equipamiento médico, mobiliario, medicamentos material de limpieza, material de escritorio y otros. 5. Elabora la nota dirigida a las empresas para la respectiva cotización de bienes. 6. En base a un cuadro comparativo de precios selecciona la cotización para el armado de la carpeta de compras. 7. En base a las necesidades del equipamiento se elabora las especificaciones técnicas.	2		3			
3.	Proceso de firmas y/o autorización de viabilidad.	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN)	8. Se remite a las instancias superiores para el Vo.Bo. del proceso de adquisición.	4		5			
4.	Certificación presupuestaria.	Dirección de Tesoro Municipal.	9. Posterior a la viabilidad de las instancias superiores se solicita le certificación presupuestaria del proceso de contratación.	6		8			
5.	Inicio de proceso de contratación.	Redes de Salud del Municipio de El Alto.	10. Se determina el método de selección y adjudicación remitiendo a la Dirección de Contrataciones.	7					
6.	Publicación y proceso de contratación.	Dirección de Contrataciones.	11. Realiza el proceso de contratación hasta la firma de Orden de compra o contrato.	9					
7.	Recepción del bien.	- Red de Salud Municipal - Dirección Administrativa	12. Se realiza la recepción del bien de las empresas proveedoras en función a los ítems adjudicados y especificaciones técnicas.	10		11			
8.	Distribución a los establecimientos de salud.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Establecimiento de Salud.	13. Recibe los bienes y pone a disposición para la atención de salud de la población de los equipos para el bien funcionamiento de los Establecimientos de Salud. 14. Archivo de la documentación elaborado por las redes de salud.	12					
				13				14	FIN

CONTINUA EL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DESPN - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Distribución de equipamiento médico, mobiliario, medicamentos , reactivos, material escritorio, material de limpieza y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Rrequerimientos de los establecimientos de salud de primer nivel. - Plan de Distribución - Actas de entrega	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (DESPN) - Redes de Salud del Municipio de El Alto.	1. Se revisa los requerimientos (equipamiento médico, mobiliario, medicamentos , reactivos, material escritorio, material de limpieza y otros) de los establecimientos de salud	1					INICIO	
2			2. se coordina la fechas de entrega con los responsables del área que corresponda del centros de salud	2						
3			3. Se realiza las gestiones para asegurar el traslado (salida y entrega) de equipamiento médico, mobiliario, medicamentos , reactivos, material escritorio, material de limpieza y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel..	3						
4			4. Se realiza el correspondiente acta de entrega de equipamiento médico, mobiliario, medicamentos , reactivos, material escritorio, material de limpieza y otros para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	4					5	FIN
5			5. Archivo de una copia de la documentación generada							
← FINAL DEL PROCESO →										



REDES DE SALUD MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			REDES DE SALUD MUNICIPALES					CODIGO:	RSM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Instructivos del Órgano Rector - Reportes de ejecución de gestiones pasadas - Instructivos internos - Instructivo y cronograma interno - Informe de requerimiento - Informe de pertinencia		- Directrices presupuestarias - Clasificador presupuestario - Instructivos internos - Memorias institucionales de gestiones pasadas	NOMBRE:	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Red de Salud Municipal			- Secretaria Municipal de Salud - Unidad de planificación de la secretaria - Municipal de Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Red de Salud Municipal - Establecimiento de Salud	Nota de remisión a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel
				OBJETIVO:	Realizar una programación responsable y oportuna de las actividades y proyectos inscritos en el POA los cuales beneficiaran a la población				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777). - Plan de Gobierno “Ajayu”. - Decreto Supremo Nº 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mala calidad en la atención de servicios de salud en el municipio de El Alto					COD. DE PROCESO:	
							PLAZO:		15 Días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Instructivo y cronograma interno - Informe de requerimientos - Informe de pertinencia		- Reportes de ejecución SIGEP	NOMBRE:	Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Red de Salud Municipal			- Establecimiento de salud - Red de Salud Municipal - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	Nota de remisión a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel
				OBJETIVO:	El seguimiento y control a los avances administrativos, físicos y financieros del POA serán imprescindibles para la toma de decisiones				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Decreto Supremo Nº 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Plan de Gobierno “Ajayu”				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ejecución ineficiente del POA de La Secretara Municipal de Salud y sus Direcciones					COD. DE PROCESO:	
							PLAZO:		10 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Servicios de Salud prestados en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de la Red de Salud Municipal - Ley 475, Ley 1158 y Ley 1152. - Manual de prestaciones de servicios y productos - Instructivos internos - Sistema financiero de control financiero de salud (SICOF) - Informe de resultados	- Solicitudes de informes - Datos estadísticos	NOMBRE:	Ajustes Al Plan Operativo Anual de La Red de Salud Municipal.	- Secretaria de Administración y Finanzas - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Red de Salud Municipal - Establecimiento de salud	Nota de remisión a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel
			OBJETIVO:	Los ajustes Inter categorías cumplirán el objetivo de Re priorizar el presupuesto interno de la Red de Salud Municipal Los Andes mejorando la ejecución		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) SAFCO, - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Decreto Supremo N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Plan de Gobierno “Ajayu”		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala calidad en la atención de servicios de salud en el municipio de El Alto			COD. DE PROCESO:	SMS – RSM - 03
					PLAZO:	10 Días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Servicios de Salud prestados en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de la Red de Salud Municipal - Ley 475, Ley 1158 y Ley 1152. - Manual de prestaciones de servicios y productos - Instructivos internos - Sistema financiero de control financiero de salud (SICOF) - Informe de resultados	- Solicitudes de informes - Datos estadísticos	NOMBRE:	Supervisión de los servicios de salud ofertados en los Establecimientos de Salud dependientes de La Red de Salud Municipal.	- Red de salud municipal - Establecimiento de salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	- Información de análisis de datos - Toma de decisiones
			OBJETIVO:	Garantizar los servicios de atención en salud de manera continua, adecuada, eficaz y sostenible.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Normativa Vigente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala calidad en la atención de servicios de salud en el municipio de El Alto			COD. DE PROCESO:	SMS – RSM - 04
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Instructivo - Pedido Trimestral - Consolidado de pedido trimestral de los Establecimientos de Salud de la Red Municipal de Salud Municipal. - Selección de ITEMS - Cotización - Comparación de precios referenciales - Elaboración de especificaciones técnicas - Proceso de firmas y/o autorizaciones de viabilidad. - Certificación presupuestaria - Inicio de proceso de contratación - Publicación y proceso de contratación - Recepción del bien - Distribución a los establecimientos de Salud de Primer Nivel.	- Reglamentos específicos - Normativa nacional de uso racional de medicamentos	NOMBRE:	Adquisición de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros para los Establecimientos de Salud dependientes de La Red de Salud Municipal.	- Secretaria Municipal de Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud Municipal	- Planes consolidados y concluidos - Planes programados y ejecutados
			OBJETIVO:	Abastecimiento de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros de manera oportuna a los Establecimientos de salud de la Red de Salud Municipal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley de fomento a la adquisición estatal De bienes nacionales N°1257 - Reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico -compro hecho n Bolivia (resolución Bi Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022). - Decreto Supremo N° 0181 - Resolución Ministerial N° 251, Reglamento para la aplicación Técnica y la Gestión administrativa y Financiera de la Ley N°1152		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala calidad en la atención de servicios de salud en el municipio de El Alto			COD. DE PROCESO:	SMS – RSM - 05
					PLAZO:	40 Días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Recibo recetario - Identificación de los medicamentos y otros - Ubicación de medicamentos - Entrega del medicamento al paciente - Ingreso al sistema SALMI - Reporte de prestaciones (REPES) - Informe de resultados	- Reglamentos específicos - Normativa nacional de uso racional de medicamentos	NOMBRE:	Distribución de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros para los Establecimientos de Salud dependientes de La Red de Salud Municipal.	- Secretaria Municipal de Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud Municipal	- Planes consolidados y concluidos - Planes programados y ejecutados
			OBJETIVO:	Contar con personal de farmacia, almacenes y otros capacitados y calificados para la dispensación eficaz de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros a los centros de salud y a la población		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley de fomento a la adquisición estatal De bienes nacionales N°1257 - Reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico -compro hecho n Bolivia (resolución Bi Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022).		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
					- Decreto Supremo N° 0181 - Resolución Ministerial N° 251, Reglamento para la aplicación Técnica y la Gestión administrativa y Financiera de la Ley N°1152		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desabastecimientos de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros en los centros de salud				COD. DE PROCESO:	SMS – RSM - 06
						PLAZO:	10 Días

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Red de Salud Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Instructivos de la MAE. - Instructivos de la Secretaria Municipal de Salud. - Coordinación con la dirección Establecimientos de Salud de Primer Nivel. - Solicitudes Internas. - Solicitudes Externas. - Consultas Ciudadanas	Recepcionista	1. Recepción Los instructivos para la I Elaboración del Plan Operativo Anual de las Red de Salud Municipal. .	1					INICIO
2.		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	2. La Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel coordina la recopilación de información y los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de las redes de salud. 3. Se solicita información de los establecimientos de salud para ver las principales necesidades de estas.	2					
3.		Recepcionista.	4. Se recepción la información solicitada de los centros de salud	3	4				
4.		Redes de Salud.	5. Se analiza y evalúa los históricos y los pedidos de los centros de salud para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6. Se consolida la información y se genera cuadros de calculo y cronogramas tentativas para la elaboración y cumplimiento de Plan Operativo Anual. 7. Se Elabora las Notas, Informes y respaldos de respuesta del instructivo de elaboración del Plan Operativo Anual.	5	6				
5.		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	8. Revisión y Visto bueno de la Dirección Establecimientos de Salud de Primer Nivel para la posterior firma de la dirección. SI. Tiene observaciones regresa al punto 7. NO. Se Prosigue con el proceso administrativo. 9. Se remita el Plan Operativo Anual a la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel 10. Se archiva los respaldo.	8	9				10
						← FINAL DEL PROCESO →			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM – 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Red de Salud Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1		Recepcionista	1. Recepción instructivo a los Establecimientos de Salud De Primer Nivel para el Seguimiento del Plan Operativo Anual.	1	INICIO
2	- Instructivos de la MAE -Instructivos de la Secretaría Municipal de Salud - Coordinación con la dirección Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Solicitudes Internas. - Solicitudes Externas. - Consultas Ciudadanas	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	2. La Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel coordina la recopilación de información del Plan Operativo Anual de las redes de salud.	2	
3			3. Las Redes de salud recopila información que demuestre los avances del Plan Operativo Anual	3	
4			4. Se analiza y evalúa los avances de la red con el Plan Operativo Anual.	4	
5			5. Se analiza si se necesita un modificación de acuerdo con a la eficiencia que se obtuvo con el Plan Operativo Anual. <i>SI.</i> Cumple con el correcto avance se procede con el proceso administrativo <i>No.</i> 5.1 Elaboración un informe recomendando la ajustes em el Plan Operativo Anual	5	
6			6. Se consolida la información y se genera cuadros de calculo y cronogramas para el cumplimiento de Plan Operativo Anual	6	
			7. Se remita el el seguimiento del Plan Operativo Anual a la Dirección De Establecimientos De Salud De Primer Nivel	7	
			8. Se archiva los respaldo	8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Ajustes al Plan Operativo Anual de la Red de Salud Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Instructivos de la MAE - Instructivos de la Secretaría Municipal de Salud - Coordinación con la dirección Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Solicitudes Internas. - Solicitudes Externas. - Consultas Ciudadanas	Centros de Salud de Primer Nivel	1. Los establecimientos de salud realizan su consolidado de pedido trimestral por centro de salud.		
2		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	2. La Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel coordina la recopilación de información y los lineamientos para el ajustado del Plan Operativo Anual de las redes de salud.		
3		Recepcionista	3. Se solicita información de los establecimientos de salud para ver las principales necesidades actuales de estas.		
4		- Redes de Salud	4. Se recepciona la información solicitada de los centros de salud		
5			5. Se analiza y evalúa los históricos y los pedidos de los centros de salud para la reformulación del Plan Operativo Anual.		
6		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	6. Se consolida la información y se genera cuadros de calculo y cronogramas tentativas para la elaboración y cumplimiento de Plan Operativo Anual		
7			7. Se Elabora las Notas, Informes y respaldos de respuesta del instructivo de ajustes del Plan Operativo Anual		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de las prestaciones de los servicios de salud ofertados en los establecimientos de salud dependientes de la Red de Salud Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Manual de operaciones y funciones - Instructivos internos - Cronograma de supervisión - Solicitud de supervisión (Supervisión a recursos humanos, Infraestructura gestión de insumos , calidad de servicios)	- Secretarías Municipales - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud - SEDES - SERES - Organismos Sociales	1. Planificación y Organización de la Supervisión Identificados con los objetivos e indicadores (Supervisión a recursos humanos, Infraestructura gestion de insumos , calidad de servicios),		INICIO
2.			2. Coordinación con las entidades que corresponda o soliciten (Secretarías Municipales, direcciones, SEDE, SERES, organizaciones sociales)		
3.			3. La Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel coordina y evalúa con el responsable de red si corresponde una inspección sorpresiva o planificada al centro de salud SI. Es inspección sorpresa NO. es inspección sorpresa		
4.		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud	4. Se notifica al centro de salud sobre la inspección para que tenga la documentación requerida.		
5.		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud - Establecimientos de Salud de Primer Nivel	5. Se realiza la Inspección al centro de salud verificando los objetivos e indicadores a inspeccionar según la coordinación.		
			6. Se realiza las Observaciones correspondiente si llegase a existir		
			7. Se redacta un acta con las observaciones y recomendaciones según la inspección señale		
			8. Se archiva los respaldo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros para los Establecimientos de Salud dependientes de La Red de Salud Municipal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	Necesidades de los Establecimientos de Salud.	Centros de Salud de Primer Nivel	1. Los establecimientos de salud realizan su consolidado de pedido trimestral por centro de salud.	1					INICIO	
2.	-Recepción de solicitudes de los establecimientos de salud - Consolidado de pedido trimestral de los Establecimientos de Salud. - Selección de ITEM s. - Elaboración de especificaciones técnicas.	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel -Redes de Salud Municipales	2. Las Red de Salud Consolida el Pedido de todos los Establecimientos de Salud de su dependencia 3. Una vez teniendo el consolidado de todas los Establecimientos de Salud de sus dependencias selecciona la cantidad de items para la compra de Bienes (Medicamentos, Insumos, Reactivos y otros) Si corresponde. 1. (SI) Si corresponde continua el proceso. 2. (NO) Se regresa la solicitud para su corrección. (regresa al punto 1) 4. Solicita la Cotización del bien a las empresas del rubro 5. Informe técnico/ Especificaciones Técnicas / Llenado formulario. PAC. 6. Solicitud de requerimiento en la unidad de almacenes o activos. SI. Corresponde la compra continua el proceso. No. Corresponde por observación regresa al punto 2.	2		3				
3.	Solicitudes e inio de procesos de contratación	- Unidad de Planificación - Secretaria Municipal de Administración y finanzas - Dirección Administrativa	7. Solicitud de POA y Preventivo. SI.- Tiene presupuesto habilitado continua el proceso. NO.- Tiene presupuesto habilitado. (regresa al punto 5). 8. Inicio Proceso de Contratación.	4						
4.	- Recepción - Proceso de cancelación	- Secretaria Municipal de Salud - Dirección administrativa - Secretaria Municipal de Administración y finanzas	9. Firma de ODC/ ODS / CONTRATO. 10. Elaboración de memorándum de recepción. 11. Recepción, Acta de recepción e informe de conformidad. 12. Orden de Pago. 13. Archivo.		5	5.1				
				6		7			FIN	

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – RSM - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Distribución de medicamentos, reactivos, Material de limpieza, Material de Escritorio, papelería y otros para los Establecimientos de Salud dependientes de La Red de Salud Municipal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Redes de salud Municipal				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	-Requerimientos de los establecimientos de salud de primer nivel. - Plan de Distribución - Actas de entrega	- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes Municipales	1. Verificación del pedido de los centros de Salud 2. Análisis real de las cantidades a entregar a los establecimiento de salud.	1					INICIO
2.		- Sub Alcaldías de los diferentes distritos - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud - Centros de Salud	3. Coordinación con las instancias correspondientes (sub alcaldías, Dirección De Establecimientos de Salud de Primer Nivel) para la solicitud de uso de la movilidad de transporte. 4. Elaboración del cronograma de distribución en cuanto la fecha, lugar y hora.	2					
3.		- Redes de Salud - Centros de Salud	5. Distribución de medicamentos, reactivos, Material de limpieza , Material de Escritorio, papelería y otros a los centros de salud.	3					
4.		- Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel - Redes de Salud - Centros de Salud	6. Verificación de la distribución de medicamentos, reactivos, Material de limpieza , Material de Escritorio, papelería y otros Proporcionada a los establecimientos de Salud 1. (SI) Si corresponde continua el proceso. 2. (NO) Se regresa Al (regresa al punto 5) 7. firman el acta de entrega en conformidad de ambas partes . 8. Archivo	4					
				5	NO				
					SI	7		9	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS											
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE GESTION SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO					CODIGO:	DGSSND		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Instructivos - Solicitudes internas - Solicitudes externas - Convocatorias - Consulta ciudadana - PIE - Nota al ejecutivo - RAD - PIO - PIOC - Hojas de ruta		- Instructivos - Ordenes de servicio - Reuniones - Notas - Comunicación interna		NOMBRE:		Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación solicitada a la Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.				
					OBJETIVO:		Atender todas las consultas y solicitudes en tiempos oportunos y enmarcados en la Normativa Vigente				
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Constitución Política del Estado - Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” de 19 de julio de 2010. - Ley Nº 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia - Ley N° 1069 Modificadorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018 - Resolución Ministerial Nº 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005. - Resolución Ministerial Nº 0039 Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de enero de 2013. - Resolución Administrativa DIR- SEDES Nº 018/12 (Resolución Administrativa de aprobación de los requisitos básicos para el funcionamiento de establecimientos de Salud)				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La distancia de los Hospitales Municipales hacia la Dirección					COD. DE PROCESO:		SMS – DGSSND - 01		
							PLAZO:		10 días		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Instructivos - Ordenes de servicio - Hojas de ruta - Nota al ejecutivo - PIE – PIO – PIOC	- Repostes de Ejecución SIGEP - Informes de avance - Seguimiento - Reportes diarios y mensuales según corresponda	NOMBRE:	Seguimiento y control de las funciones y seguimiento a los procesos de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel de Atención y Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal GAMEA.	- Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Área Legal de la Dirección - Coordinadora de Gestión Hospitalaria	- Nota de remisión a la Dirección de Planificación. - Informes. - Notas de respuesta. - Instructivos.
			OBJETIVO:	Optimiza el rendimiento de personal dependiente de la Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado dando seguimiento al progreso en el cumplimiento de metas planteadas		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del estado - Ley N° 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Baez” de 19 de julio de 2010. - Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia - Ley N° 1069 Modificadorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018 - Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005. - Resolución Ministerial N° 0039 Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de enero de 2013. - Resolución Administrativa DIR- SEDES N° 018/12 (Resolución Administrativa de aprobación de los requisitos básicos para el funcionamiento de establecimientos de Salud).		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Recarga Laboral			COD. DE PROCESO:	SMS – DGSSND - 02
					PLAZO:	5 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS- DGSSND - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación solicitada a la Dirección de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Instructivos - Solicitudes Internas. - Solicitudes Externas. - Convocatorias - Consultas Ciudadanas	Recepcionista	1.Recepción las solicitudes o consultas y las coordina. 1.1 Determinación a través de la coordinación de Gestión Hospitalaria previo Visto Bueno del Director de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado para su remisión a las diferentes entidades dependiente de la Dirección.		INICIO
2.		-Coordinación de Gestión Hospitalaria. - Hospital Municipal Modelo Corea. - Hospital Municipal Boliviano Holandés. - Hospital Municipal Los Andes. - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés. - Laboratorio Industrial de Oxigeno Medicina	2.Se remite la documentación a la dirección y/o unidad que corresponda. 3.La unidad responsable elabora y remite su respuesta individual o conjunta con los Vistos Buenos correspondientes.		
3.		- Recepcionista - Coordinación de Gestión Hospitalaria	4.Remite las notas o informes de respuesta a despacho de la Secretaria Municipal de Salud . 5. Remite las notas o informes de respuesta a Despacho de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcertado.		
4.		- Dirección de Gestión En Salud - Dirección de Establecimientos de Salud de Primer - Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Jefaturas de Unidad	6. Recepción las notas o informes de respuesta. 7.Se remite las notas o Informes de respuesta a las entidades solicitantes.		
5.		Recepcionista	8. Archivo Clasificado y Ordenado		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS- DGSSND - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento y control de las funciones y seguimiento a los procesos de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel de Atención y Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal GAMEA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo Interno	- Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	1. Solicitud y/o instructivo Interno de Dirección sobre remisión de Información correspondiente a funciones y avance de procesos de las dependencias de la Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado		
2		- Coordinación de Gestión Hospitalaria.			
3		-Coordinación de Gestión Hospitalaria	2. La unidad responsable elabora y remite su respuesta individual o conjunta con los Vistos Buenos correspondientes.		
4		- Hospital Municipal Modelo Corea			
5		- Hospital Municipal Boliviano Holandés			
6		- Hospital Municipal Los Andes			
7		- Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés			
8		- Laboratorio industrial oxigeno medicinal			
9		- Recepcionista	3. Remite las notas o informes de respuesta a Despacho de la Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.		
		- Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	4. La información brindada por las unidades desconcentradas cumplen con los requerimientos solicitados SI. Cumple sigue el proceso correspondiente No. Se regresa al punto 2		
		- Coordinación de Gestión Hospitalaria.			
		- Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	5. Recepción las notas o informes de respuesta.		
		- Coordinación de Gestión Hospitalaria	6. Se remite las notas o Informes de respuesta a las entidades y/o Secretaria Municipal de Salud.		
		- Hospital Municipal Modelo Corea			
		- Hospital Municipal Boliviano Holandés			
		- Hospital Municipal Los Andes			
		- Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	7. Archivo Clasificado y ordenado.		

← FINAL DEL PROCESO →

HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS										
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA						CODIGO:	HMMC
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitudes - Informes - Instructivos	Notas de solicitud, inicio de proceso de contratación mediante notas, informes e instructivos y otros	NOMBRE:	Atención y cumplimiento a Normativa, Solicitudes Notas, Informes e Instructivos.				- Jefatura Unidad Administrativa - Planificación - Unidades Solicitantes	Notas e informes de atención y/o cumplimiento, carpetas de contratación en archivo de Jefatura Administrativa	
			OBJETIVO:	Gestionar la atención y cumplimiento a normativa, solicitudes, notas, informes, instructivos y otros						
			NORMATIVA:	- Ley 1178, D.S. 23318. - LEY 1004, LEY 2027.						
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a solicitudes, informes, instructivos y normativa vigente.						COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 01	
								PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Solicitud de contratación de Bienes y/Servicios	- POA - Presupuesto - PAC	NOMBRE:	Coordinación, seguimiento y ejecución del POA y Presupuesto				- Jefatura Unidad Administrativa - Planificación - Unidades Solicitantes	Notas e informes de atención y/o cumplimiento, carpetas de contratación en archivo de Jefatura Administrativa	
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los objetivos programados mediante la coordinación con las áreas dependientes.						
			NORMATIVA:	- Ley 1178, D.S. 23318 - LEY 1004, LEY 2027 - D.S. 0181 y sus Decretos modificatorios, D.S. 4505						
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a los objetivos programados.						COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 02	
								PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Normas Básicas del Sistema de Administración de BB y SS. - Manual del SICOES -Resolución administrativa Municipal Ejecutiva de Delegación de RPA.	Informe de Evaluación y Recomendación elaborado por miembros de la Comisión de Calificación.	NOMBRE:	Resolución de adjudicación proceso de contratación de bienes y servicios (NB-SABS)				- Área Legal - Unidad Administrativa del HMMC.	Resolución de Adjudicación.	
			OBJETIVO:	Realizar la adjudicación del proceso de contratación de bienes y servicios al proponente, cumpliendo las normas de contratación de bienes y servicios.						
			NORMATIVA:	- Ley de aprobación del Presupuesto General del Estado - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental - D.S. Nº 0181 de aprobación de las NB-SABS - D.S. Nº 956 del 10 agosto del 2011 que modifica el D.S. Nº 181, Manual Operaciones del SICOES						
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del Proponente Adjudicado para la presentación de documentos requeridos de acuerdo a la nota de adjudicación.						COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 03	
								PLAZO:	El plazo de acuerdo a lo previsto en el Documento Base de Contratación (DBC).	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Normas Básicas del Sistema de Administración de BB y SS. - Manual del SICOES - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Delegación de RPA.	- Informe de Evaluación y Recomendación elaborado por miembros de la Comisión de Calificación.	NOMBRE:	Resolución de anulación y/o cancelación de los procesos de contratación de bienes y servicios (NB-SABS)	- Área Legal - Unidad Administrativa del HMMC.	Resolución de Anulación y/o Cancelación
			OBJETIVO:	Realizar el contrato administrativo la anulación o cancelación del proceso de contratación de bienes y servicios al proponente, cumpliendo las normas de contratación de bienes y servicios.		
			NORMATIVA:	- Ley de aprobación del Presupuesto General del Estado - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental - D.S. Nº 0181 de aprobación de las NB-SABS - D.S. Nº 956 del 10 agosto del 2011 que modifica el D.S. Nº 181, Manual de Operaciones SICOES		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del Proponente Adjudicado para la presentación de documentos requeridos de acuerdo a la nota de adjudicación.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	El plazo de acuerdo a lo previsto en el Documento Base de Contratación (DBC)
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Normas Básicas del Sistema de Administración de BB y SS. - Manual del SICOES - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Delegación de RPA.	- Documento Base de Contratación (DBC). - Carta de Adjudicación - Documentos presentador por el PROVEEDOR	NOMBRE:	Elaboración de contrato administrativo de bienes y/o servicios	- Área Legal - Unidad Administrativa del HMMC.	Contrato Administrativo de Bienes y/o Servicio
			OBJETIVO:	Elaborar Contratos Administrativos de acuerdo a los modelos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.		
			NORMATIVA:	- Ley de aprobación del Presupuesto General del Estado - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental - D.S. Nº 0181 de aprobación de las NB-SABS - D.S. Nº 956 del 10 agosto del 2011 que modifica el D.S. Nº 181, Manual de Operación del SICOES		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presentación de documentos por el PROVEEDOR de acuerdo al plazo previsto, podría generar sanciones al PROVEEDOR de acuerdo al D.S. Nº 0181 de aprobación del NB-SABS.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	El plazo de acuerdo a lo previsto en el Documento Base de Contratación (DBC)
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Solicitudes - Informes - Instructivos	- Instructivo - POA Y Presupuesto - Solicitud de POA y Presupuesto - Informe de justificación - Nota de remisión	NOMBRE:	Formulación del POA y Presupuesto Anual	- Responsable de Planificación - Unidades solicitantes	POA y Presupuesto programado
			OBJETIVO:	Gestionar la consolidación, formulación y/o reformulación del POA y Presupuesto		
			NORMATIVA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a consolidación y formulación del poa y presupuesto			COD. DE ROCESO:
					PLAZO:	30 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- POA - Presupuesto - PAC	- Instructivo - POA Y Presupuesto - Solicitud de POA y Presupuesto - Informe de justificación Nota de remisión	NOMBRE:	Monitoreo y evaluación del seguimiento de ejecución del POA y Presupuesto	- Responsable de Planificación - Unidades solicitantes	Monitoreo y evaluación del POA y Presupuesto
			OBJETIVO:	Realizar el monitoreo y evaluación del seguimiento a la programación y ejecución del POA y Presupuesto		
			NORMATIVA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a los objetivos programados para la ejecución del poa y presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 07
					PLAZO:	30 días
Nr o.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Notas - Informes	- Convenio - Acuerdo de Donación - Normativa vigente	NOMBRE:	Registro de ingresos por Donación/Recaudaciones de Generación Local	Responsable de Planificación	Notas y/o solicitud, informe, de Jefatura Unidad Administrativa
			OBJETIVO:	Realizar el registro de recaudaciones de generación local		
			NORMATIVA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a recomendaciones de auditoría interna y los objetivos programados para la ejecución del POA y Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 08
					PLAZO:	30 días
Nr o.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Solicitudes - Informes - Instructivos	- Informe de Auditoría Interna - POA - Presupuesto	NOMBRE:	Registro de regularización de débitos automáticos	Responsable de Planificación	Notas y/o solicitud, informe, de Jefatura Unidad Administrativa
			OBJETIVO:	Realizar el registro de regularización de débitos automáticos		
			NORMATIVA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a recomendaciones de auditoría interna y los objetivos programados para la ejecución del POA y Presupuesto.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 09
					PLAZO:	30 días
Nr o.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Instructivos Internos. - Directrices de Servicios en Salud	- Notas - Informes	NOMBRE:	Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos	Responsable de Seguros	Informes Técnicos
			OBJETIVO:	Garantizar la atención de la población de la urbe alteña con el sistema único universal en el hospital y beneficiarios de otros municipios y así mismo acoger a población migrante, de acuerdo a nueva estructura y Ley N.º 1152 del sistema único de salud.		
			NORMATIVA:	- Ley 1152. - Resolución Ministerial 251.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas, servicios no coincidentes en el SIAF-SICE.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 10
					PLAZO:	30 días

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo	NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026
--	--	---

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Instructivos Internos. - Directrices de Servicios en Salud.	- Notas - Informes	NOMBRE:	Recepción, revisión, verificación de la información de los diferentes servicios	Responsable de Seguros	Informes técnicos.
			OBJETIVO:	Hacer seguimiento y control de los diferentes servicios realizados en el Hospital		
			NORMATIVA:	- Ley 1152. - Resolución Ministerial 251.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Retraso en la recepción, revisión, de carpetas.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 11
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Instructivos - Notas internas - Notas externas - Comunicados	- LINAME - Ley del medicamento - Manual de la FIM - Uso racional del medicamento	NOMBRE:	Dispensación de medicamentos e insumos médicos.	Farmacia	Dispensación de medicamentos e insumos médicos.
			OBJETIVO:	Dispensar productos farmacéuticos a todos los pacientes que acuden a nuestro Nosocomio		
			NORMATIVA:	- La Ley Nº 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, en el Art. 81 (Salud) parágrafo III, Numeral 2 inciso g), La Ley Nº 1737 – Ley del Medicamento - La Ley Nº 1152 de fecha 20 de febrero de 2019, LEY MODIFICATORIA A LA LEY Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, modificada por ley 1069 de mayo de 2018, “HACIA EL SISTEMA UNICO DE SALUD, UNIVERSAL Y GRATUITO”. - El Decreto Supremo Nº 0181 - Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. - Resolución Ministerial Nº 021de 2 de febrero de 2022 aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y Modelos de Documentos Base de Contratación modalidades Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Interrupción en el tratamiento de los pacientes según prescripción médica			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 12
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Instructivos - Resolución	- Sistema de Almacén Central y Sub Almacenes SI.AL.C.SUB. - Resolución Administrativa Municipal - Normativa vigente y las mejores prácticas en la gestión de materiales y suministros	NOMBRE:	Abastecimiento, adquisición y dispensación de materiales y suministros en el sub almacén	- Unidades solicitantes - Sub almacén - Jefatura de Unidad Administrativa	- Automatización de procesos - Capacitación del personal. - Conteos programados y sorpresivos. - Protocolos de seguridad. - Análisis de datos - Solicitud de materiales, verificación de disponibilidad y preparación del pedido - Registro de salida y entrega de materiales.
			OBJETIVO:	Mejorar la eficiencia y garantizar la seguridad en la adquisición y reposición de materiales y suministros asegurando el cumplimiento en el abastecimiento de insumos dentro del hospital municipal modelo corea.		
			NORMATIVA:	- D.S. 0181 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS, D.S. 4505 - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N.º 071/2019 - Resolución Administrativa Municipal de Secretaria (Secretaria Municipal de Administración y Finanzas) Nº 001/2019		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a los plazos establecidos y registro erróneo y/o mala apropiación de la información			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 13
					PLAZO:	360 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	Solicitud de contratación de Bienes y/Servicios	- Acta de conformidad (si corresponde). - Precio(s) referencial(es) del bien o servicio requerido. - Informe de justificación del proceso de contratación de bien o servicio. - Especificaciones técnicas - Formulario de requerimiento de equipos. - Formulario de pedido. - Sello de sin existencia de unidad competente - Solicitud de certificación presupuestaria.	NOMBRE:	Elaboración de carpeta de contrataciones de activos fijos bienes muebles de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	- Responsable del Área - Unidad Solicitante	Mantener al hospital abastecido para su correcto funcionamiento, con equipos médicos, industriales que son activos fijos, móviles y fungibles
			OBJETIVO:	Suministrar al hospital bienes muebles consistentes en medicamentos, insumos, reactivos, equipamiento, infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento e infraestructura, servicios básicos (agua, gas, electricidad, internet, teléfono), otros.		
			NORMATIVA:	- Ley Nº 1178, Ley Nº 004, - D.S. Nº 0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 con sus Decretos Supremos modificatorios.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a los objetivos programados.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 14
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Notas - Informes	- Convenio - Acuerdo de Donación - Normativa vigente	NOMBRE:	Registro de ingresos por Donaciones/Bienes	- Responsable de Activos - Jefatura de Unidad Administrativa - DGSSND	Registro e inventariación de donaciones
			OBJETIVO:	Realizar el registro de recaudaciones de generación local		
			NORMATIVA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a recomendaciones de auditoría interna y los objetivos programados para la ejecución del POA y Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 15
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	Solicitud de inicio de proceso de contratación	- PAC - Cotizaciones - Unidades de medida - LINADIME - LINAME	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad contratación menor: bienes y servicios monto (Bs.- 1,00 a 20.000,00)	- RPA - Unidades Solicitantes - Área Jurídica - Sub-Almacén (Recepción)	Procesos de contratación culminados
			OBJETIVO:	El proceso tiene por objetivo de verificar y efectuar, procesos de contratación de manera ágil y oportuna.		
			NORMATIVA:	- LEY 1152 - D.S. 181 y sus Decretos modificatorios		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Incumplimiento a plazos establecidos. Incumplimiento en la entrega de documentos (empresa). - Desistimiento expreso o tácito por los proponentes.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 16
					PLAZO:	30 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	Solicitud de inicio de proceso de contratación	- PAC - Cotizaciones - Unidades de medida - LINADIME - LINAME	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad contratación menor: bienes y servicios monto (Bs.- 20.001,00 a 50.000,00 Bs.)	- RPA - Unidades Solicitantes - Área Jurídica - Sub-Almacén (Recepción)	Procesos de Contratación Culminados
			OBJETIVO:	El proceso tiene por objetivo de verificar y efectuar, procesos de contratación de manera ágil y oportuna.		
			NORMATIVA:	- LEY 1152 - D.S. 181 y sus Decretos Modificatorios		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Incumplimiento a plazos establecido. Declaratoria desierta o (anulación, cancelación), Incumplimiento en la entrega de documentos (empresa). Desistimiento expreso o tácito por los proponentes.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	35 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	Solicitud de inicio de proceso de contratación	- PAC - Cotizaciones - Unidades de medida - LINADIME - LINAME	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad de apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE monto (Bs 50.001,00 a 1.000.000.00)	- RPA - Unidades Solicitantes - Área Jurídica - Sub-Almacén (Recepción)	- Procesos de contratación culminados,
			OBJETIVO:	El proceso tiene por objetivo de verificar y efectuar, procesos de contratación de manera ágil y oportuna.		
			NORMATIVA:	- LEY 1152 - D.S. 181 y sus decretos modificatorios		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Incumplimiento a plazos establecidos. Declaratoria desierta o (anulación, cancelación). Incumplimiento en la entrega de documentos (empresa). Desistimiento expreso o tácito por los proponentes.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	60 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19	Solicitud de inicio de proceso de contratación	- PAC - Fichas Técnicas	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad de Compro Hecho en Bolivia	- RCN - Unidades solicitantes - Área Legal, Sub-Almacén (recepción)	Procesos de contratación culminados
			OBJETIVO:	El proceso tiene por objetivo de verificar y efectuar, procesos de contratación de manera ágil y oportuna.		
			NORMATIVA:	D.S. 4505		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a plazos establecidos, declaratoria desierta o (anulación, cancelación) Incumplimiento en la entrega de documentos (empresa). Desistimiento expreso o tácito por los proponentes.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	60 DÍAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
20	Solicitud para el mantenimiento de equipos médicos del HMMC.	- Informe, Instructivos y Solicitudes de mantenimiento y/o reparación presentados por las áreas de todo el HMMC. -Plan de mantenimiento de equipamiento médico.	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos	Responsable de servicios generales (técnico de electromedicina.)	Mejora de los equipos médicos para un buen funcionamiento de Hospital Municipal Modelo Corea para el beneficio de la población
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de los equipos médicos del hospital municipal modelo corea dependiente del GAMEA.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política Del Estado Plurinacional – 2009. - Ley N° 1178 Ley De Administración Y Control Gubernamentales 1990. Ley Marco De Autonomías Y Descentralización N° 031-2010. - Decreto Supremo N° 0181 – 2009, Decreto Supremo N° 4453 – 2021, Decreto Supremo N° 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mal manejo de los equipos médicos, vida útil del equipo y altos costos de reparación.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 20
					PLAZO:	360 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
21	Solicitud para el mantenimiento y/o reparación en el área de servicios generales.	Informe, Instructivos y Solicitudes de mantenimiento y/o reparación presentados por las áreas de servicios generales de todo el HMMC.	NOMBRE:	Mantenimiento emergencia/correctivo de los servicios del Hospital	Técnico de área de servicios generales.	Mejoramiento de las instalaciones y los servicios del Hospital Municipal Modelo Corea para beneficio de la población
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de la infraestructura del Hospital Municipal Modelo Corea dependiente del GAMEA.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009. - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1990. Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031-2010. Decreto Supremo N° 0181 – 2009. Decreto Supremo N° 4453 – 2021. - Decreto Supremo N° 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Daños estructurales fortuitos, desgaste de la infraestructura e infestación de plagas.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC – 21
					PLAZO:	360 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
22	Solicitud para el mantenimiento reparación y soporte técnico.	- Registro de incidencias. - Herramientas de diagnóstico (software y hardware). - Manuales de usuario. - Software de gestión de incidencias.	NOMBRE:	Soporte técnico para computadoras	Técnico de Área de Sistemas.	Funcionalidad de los equipos, asegurando que los usuarios puedan continuar con sus labores sin mayores inconvenientes.
			OBJETIVO:	Garantizar la operatividad de las computadoras en el hospital para asegurar el acceso a la información y el funcionamiento eficiente de los sistemas.		
			NORMATIVA :	- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 164 (Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación). - Reglamento General de Protección de Datos Personales (2015). Decreto Supremo N° 29894 (Ley General de Gestión y Control de los Servicios de TI - 2009). Normas ISO 27001 (Gestión de Seguridad de la Información).		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Vulnerabilidad al robo de información almacenada en el equipo, inadecuada manipulación de los equipos electrónicos e introducción de virus o archivos malignos en el equipo.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 22
					PLAZO:	360 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
23	Respuesta a requerimiento del personal	Elaboración de informe y notas	NOMBRE:	Gestión de Contratación del Personal	Responsable de Personal	Contratación del personal.
			OBJETIVO:	Garantizar que el hospital disponga del personal adecuado y competente para cumplir con sus funciones y responsabilidades, en conformidad con las normativas y principios del servicio público, tales como la eficiencia, la equidad y la transparencia.		
			NORMATIVA :	Constitución Política del Estado (CPE del 7-febrero-2009, Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 9 de julio de 1990. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de Meritocracia, desajuste entre el perfil del puesto y las competencias del candidato.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 23
					PLAZO:	360 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
24	Cumplimiento a Normativa	- Elaboración de informe y Nota - Base de datos actualizados con información centralizada del personal.	Nombre:	Gestión de control y supervisión del personal.	Responsable de personal	Control del personal contratado
			OBJETIVO:	Realizar el control permanente de personal del hospital.		
			NORMATIVA:	Constitución Política del Estado (CPE del 7-febrero-2009, Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 9 de julio de 1990. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de seguimiento y supervisión adecuada			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 24
					PLAZO:	360 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
25	Respuesta a Instructivo	- Elaboración de informe y nota, informe de actividades del personal de contrato - Planilla de sanciones o multas.	NOMBRE:	Solicitud de elaboración de planillas (pago de haberes)	Responsable de personal	Pago de sueldo al personal contratado
			OBJETIVO:	Efectuar con las normativas laborales y legales, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales.		
			NORMATIVA:	Constitución Política del Estado (CPE del 7-febrero-2009, Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 9 de julio de 1990. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a fecha en respuesta a instructivo y falta de documentación requerida			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 25
					PLAZO:	360 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
26	Cumplimiento a Normativa e instructivo	- Nota de Solicitud por el Beneficiario. - Documentación solicitada al beneficiario	NOMBRE:	Solicitud de elaboración de informe para el pago asignaciones familiares para el personal de contrato	Responsable de personal	Pago asignaciones familiares para el personal de contrato
			OBJETIVO:	Cumplir con las normativas vigentes respecto a las asignaciones familiares.		
			NORMATIVA:	Constitución Política del Estado (CPE del 7-febrero-2009, Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 9 de julio de 1990. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a normativa, falta de documentación solicitada a los beneficiarios personal de contrato			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 26
					PLAZO:	360 días.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
27	Recepción de documentación de las diferentes unidades administrativas.	- Documentación organizada y foliada.	NOMBRE:	Registro y control de la documentación.	Responsable de archivo		Custodia, conservación y control de la documentación.
			OBJETIVO:	Recepcionar y custodiar documentación del HMMC, como correspondencia, ANPEs, Instructivos, Informes, Resoluciones, contratos, etc.			
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley No. 219). - Ley General de Archivos (Ley No. 0277). Decreto Supremo No. 28168 (2005).			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Documentación en mal estado y desordenada.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 27	
					PLAZO:	360 días.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
28	Recepción de documentación de las diferentes unidades administrativas.	- Libro de Registros de Préstamo de Carpetas de documentación.	NOMBRE:	Gestión de acceso a la documentación.	Responsable de archivo		Cumplir con la solicitud de requerimiento de documentación.
			OBJETIVO:	Garantizar el acceso controlado a la documentación de Archivo Administrativo.			
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley No. 219). - Ley General de Archivos (Ley No. 0277). Decreto Supremo No. 28168 (2005).			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Devolución de la documentación en mal estado, desordenada e incompleta.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 28	
					PLAZO:	360 días.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
29	Conservación de documentación de las diferentes áreas administrativas.	- Ambientes adecuados para la conservación de la documentación. - Material adecuado para la documentación. - Estantería.	NOMBRE:	Protocolo de conservación de la documentación histórica.	Responsable de archivo		Conservación apropiada del Archivo Histórico del HMMC
			OBJETIVO:	Establecer procedimientos y pautas para la conservación preventiva y la gestión de documentación histórica del HMMC.			
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley No. 219). - Ley General de Archivos (Ley No. 0277). Decreto Supremo No. 28168 (2005).			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Riesgos físicos (humedad, moho y deterioro por el paso del tiempo) y riesgos humanos (Manipulación inadecuada de la documentación y acceso no autorizado al Archivo)			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMMC - 29	
					PLAZO:	360 días.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMMC - 01	NOMBRE DEL PROCESO	ATENCION Y CUMPLIMIENTO A NORMATIVA, SOLICITUDES NOTAS, INFORMES, INSTRUCTIVOS Y OTROS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Notas. - Instructivos, Otros.	Jefe de Unidad Administrativa y Dependencias.	1. Recepción de documentación (solicitudes, notas, informes, instructivos y otros.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- no --> 4; 5 -- si --> 6[6]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.			2. Remisión a las áreas dependientes de la Jefatura Unidad Administrativa.		
3.			3. Respuesta de las áreas dependientes de la Jefatura Unidad Administrativa.		
4.			4. Recepción, registro y revisión de solicitudes y/o respuestas .		
5.			5. Verificación y/o centralización de información.		
6.			6. Remisión de solicitudes s y/o respuestas.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMMC - 02	NOMBRE DEL PROCESO	COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL POA Y PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES						
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1.	- POA aprobado. - Presupuesto.	- Jefe de Unidad Administrativa.	1.Generación de instructivo para la formulación del plan operativo anual – POA.	1						INICIO	
2.			2. Solicitud y recopilación de información para la formulación del POA , en cuanto a los objetivos, techos presupuestarios, proyección de recursos y otros.	2							
3.			3. Recepción, verificación y análisis de proyectos.	3							
4.			4. Generación de informe técnico de programa de operación anual.								
5.			5. Remisión del plan operativo anual con los respaldos según lineamientos.	5							4
6.			6. Aprobación y ejecución del POA y Presupuesto.	6							
← FINAL DEL PROCESO →											

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMMC - 03	NOMBRE DEL PROCESO	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Documento Base de Contratación - Informe de Evaluación y Recomendación	Comisión de Calificación	1. Los miembros de la Comisión de Calificación emite Informe de Evaluación y Recomendación.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	Informe de Calificación Comisión.	Asesoría Legal HMMC	2. Asesoría Legal del HMMC recepciona la documentación.		
3.	- Proceso de contratación - Informe de Evaluación y Recomendación	Asesoría Legal HMMC	3. Se revisa la documentación remitida por el Área de Compras del HMMC. 4. Se elabora la Resolución de Adjudicación. 5. Se remite Resolución de Adjudicación al RPA para suscripción.		
4.	- Informe de la Comisión de Calificación - Resolución de Adjudicación	RPA – HMMC	6. RPA suscribe la Resolución de Adjudicación. 7. Remite Resolución de Adjudicación mas antecedentes al Área de Compras.		
5.	Resolución de Adjudicación debidamente suscrita	Área de Compras del HMMC	8. Área de Compras publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMMC - 04	NOMBRE DEL PROCESO	RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1.	- Documento Base de Contratación	Comisión de Calificación	1. Informe Técnico de la Unidad Solicitante.	1	INICIO
2.	- Informe Técnico de la Unidad Solicitante		2. Asesoría Legal del HMMC recepciona la documentación.	2	
3	- Proceso de contratación	Asesoría Legal HMMC	3. Se revisa la documentación remitida por el Área de Compras del HMMC. - Se elabora Informe Legal de Anulación y/o Cancelación	34	
4	- Informe Técnico de la Unidad Solicitante	RPA – HMMC	4. Se elabora la Resolución de Anulación y/o Cancelación	5	
5	- Resolución de Anulación y/o		5. Se remite Resolución de Adjudicación al RPA para suscripción	6	
6	- Resolución de Anulación y/o		6. RPA suscribe la Resolución de Anulación y/o Cancelación	7	
7	- Cancelación		7. Remite Resolución de Adjudicación mas antecedentes al Área de Compras		
8	- Resolución de Anulación y/o Cancelación debidamente suscrita	Área de Compras del HMMC	8. Área de Compras publica en el SICOES la Resolución de Anulación y/o Cancelación	8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO:		SMS – DGSSND – HMMC - 05	NOMBRE DEL PROCESO	ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Hospital Municipal Modelo Corea		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
1.	- Documento Base de Contratación. - Informe de Evaluación y Recomendación.	RPA - HMMC	1. Las empresas adjudicadas remiten documentación requerida mediante nota de Presentación de Documentos y/o Nota de Adjudicación.	1					INICIO
2.	- Nota de presentación de documentos y/o adjudicación.	Asesoría Legal HMMC	2. Asesoría Legal del HMMC recepciona la documentación.	2					
3.	- Proceso de contratación. - Nota de presentación de documentos y/o Adjudicación.	Asesoría Legal HMMC	3. Se revisa la documentación remitida por el RPA del HMMC. 4. Se elabora informe de compulsas y/o informe legal de incumplimiento. 5. Se elabora el Contrato Administrativo.	3		4			
4.	-Informe de Compulsas y/o informe legal de incumplimiento. - Contrato Administrativo.	RPA – HMMC	6. RPA suscribe Contrato Administrativo y Asesoría Legal. 7. Remite al Área de Compras en caso de incumplimiento.	6		5			
5.	Contrato Administrativo	Área de Compras del HMMC	8. Área de Compras publica en el SICOES el contrato administrativo.	7			8		
									FIN
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO:		SMS – DGSSND – HMMC - 06	NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO ANUAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.	- Planificación. - Servicios Generales. - Sub Almacen. - Activos Fijos. - Farmacia. - Recursos Humanos.	1. Recepcion de instructivo para la formulacion del plan operativo anual - POA	1					INICIO
2.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		2. Recopilacion de informacion para la formulacion del POA , en cuanto a los objetivos, techos presupuestarios, proyeccion de recursos y otros	2					
3.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		3.Recepcion, verificacion y analisis de proyectos	3					
4.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		4. Generacion de informe tecnico de programa de operación anual			4			
5.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		5.Remision del plan operativo anual con los respaldos según lineamientos	5					
6	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		6. Remitir para aprobacion y ejecucion del POA y presupuesto	6					FIN
								← FINAL DEL PROCESO →	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

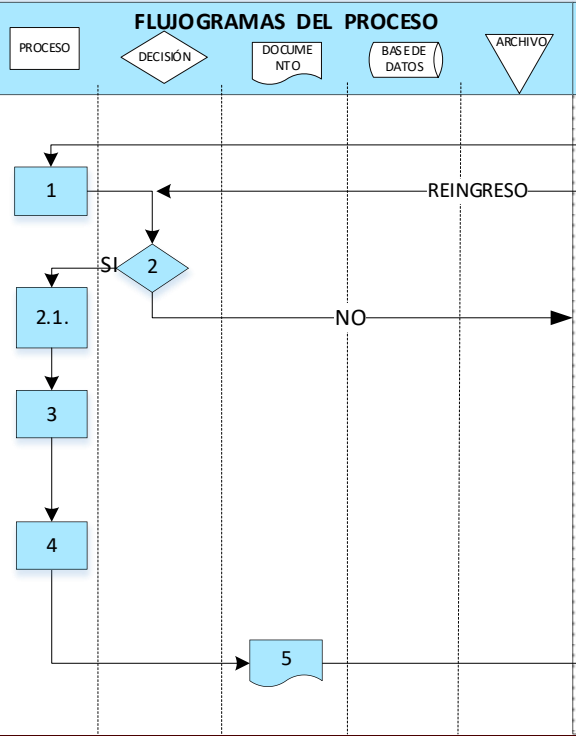
CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.	- Planificación. - Servicios Generales. - Sub Almacen. - Activos Fijos. - Farmacia. - Recursos Humanos.	1. Recepcionar procesos de contratacion		INICIO
2.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		2. Revision de documentacion y verificacion correspondeinte del POA y presupuesto		
3.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		3. Elaboracion de solicitud de certificacion poa y presupuesto		
4.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		4. Aprobacion de solicitud de certificcion del poa y presupuesto (firma J.U.A.).		
5.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		5. Remision de solicitud de certificacion del POA y presupuesto		
← FINAL DEL PROCESO →					

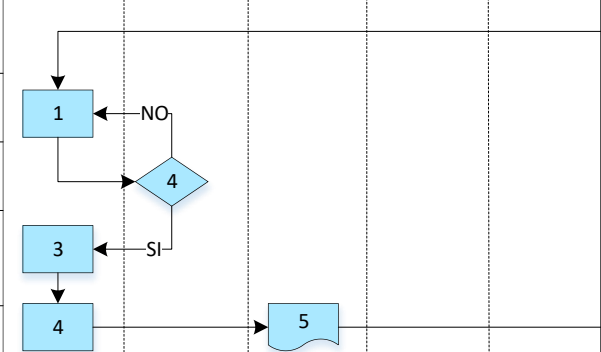


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIÓN/ RECAUDACIÓN DE GENERACIÓN LOCAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Convenio/Acuerdo de Donación/ Normativa vigente/Ingreso percibido/ efectivo/recaudación.	- Cajas. - Planificación.	1. Recepción Ingreso percibido/efectivo (cotidiano en días hábiles).	1					INICIO
2.	Ingreso percibido/ efectivo/ recaudación.		2. Verificación/control de Ingreso percibido/efectivo en el sistema.	2					
3.	Convenio/Acuerdo de Donación/ Normativa vigente/Ingreso percibido/ efectivo/recaudación		3. Emisión de Memorándum de Recepción de Donación/ según normativa vigente.						
4.	Ingreso percibido/efectivo/ recaudación.		4.Verificación y cotejo de efectivo (cotidiano en días hábiles).	4			3		
5.	Ingreso percibido/efectivo/ recaudación.		5. Deposito de efectivo en la cuenta fiscal del Banco Unión S.A. (cotidiano en días hábiles).	5					
6.	Ingreso percibido/efectivo/ recaudación.		6. Registro de deposito efectuado (mensual) en el SIGEP.	6					
7.	Ingreso percibido/efectivo/ recaudación.		7. Envío de documento registrado por el ingreso a Tesorería del GAMEA para su conciliación.				7		FIN
							← FINAL DEL PROCESO →		

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE REGULARIZACIÓN DE DÉBITOS AUTOMÁTICOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente. - Registro en el POA y presupuesto. - Orden de Pago.	- Secretarías - Dirección - Hospital	Remisión de carpeta de proceso de regularización 1. Se emite informe de justificación y solicitud de regularización de Debito Automático		
2.	-Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente. - Registro en el POA y presupuesto. - Orden de Pago.		2. Para revisión y análisis de la documentación 2.1. Sin observaciones se elabora el comprobante apropiando a las cuentas contables que corresponda 2.2. Con observaciones se deriva a la unidad solicitante para su regularización y reingreso.		
3.	-Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente. - Registro en el POA y presupuesto. - Orden de Pago.		3. Supervisión y aprueba registro de regularización en sistema.		
4.	-Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente. - Registro en el POA y presupuesto. - Orden de Pago.		4. Firma de comprobante para su prosecución de pago.		
5.	-Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente. - Registro en el POA y presupuesto. - Orden de Pago.		5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la unidad de tesorería para el respectivo pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.	Seguros	1. Recepción de los descargos para revisión y verificación de las prestaciones reportadas en el sistema SIAF – SICE.		INICIO
2.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		2. ¿Observaciones? (SI) se coordina con el servicio para su rectificación. (NO) se remite reportes de las prestaciones.		
3.	-Instructivos - Directrices de servicios de salud		3. Validación y consolidación de los servicios y productos generados por atenciones de la ley 1152.		
4.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		4. Remisión de Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las actividades programadas y procedimiento administrativos de cobro y desembolso por atenciones intermunicipales.		
5.	- Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		5. Remisión para la firma y validación de las autoridades		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 11	NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS REALIZADOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.	Seguros	1. Recepción de los descargos para revisión y verificación de las prestaciones reportadas en el sistema SIAF – SICE.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	-Instructivos - Directrices de servicios de salud.		2. ¿Observaciones? (SI) se coordina con el servicio para su rectificación. (NO) se remite reportes de las prestaciones.		
3.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		3. Validación y consolidación de los servicios y productos generados por atenciones de la ley 1152.		
4.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		4. Remisión de Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las actividades programadas y procedimiento administrativos de cobro y desembolso por atenciones intermunicipales.		
5.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		5. Remisión para la firma y validación de las autoridades		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO		SMS – DGSSND – HMMC - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y REACTIVOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Hospital Municipal Modelo Corea		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.	- Regente Farmacéutico (Dispensador). - Personal de Enfermería (Recojo de Medicamentos para administración al paciente).	1. Recepcion de la receta o recibo recetario.	1					INICIO
2.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		2. Interpretación de la receta.	2					
3.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		3. preparación de la receta de acuerdo a la solicitud.	3					
4.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		4. revisión final.	4					
5.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		5. Entrega del medicamento y educación al paciente en el uso adecuado del medicamento.	5					
6.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		6. Descargo del recibo reetario del sistema siaf.					6	
7.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		7. Validacion y archivo de la receta.						7
8.	- Receta medica. -Medicamentos, insumos y reactivos.		8. Inventario diario.	8					
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 13	NOMBRE DEL PROCESO:	ABASTECIMIENTO, ADQUISICIÓN Y DISPENSACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL SUBALMACEN	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Optimización de inventarios	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	1. La optimización de inventarios del hospital es gestionar y controlar los niveles de existencias de manera eficiente para garantizar que haya suficiente suministro de materiales y suministros, minimizando al mismo tiempo costos y desperdicios		
2.	Automatización de procesos	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	2. La automatización de procesos del hospital implica el uso de tecnología para mejorar la eficiencia, reducir errores y optimizar la atención al paciente.		
3.	Capacitación del personal.	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	3. Formación y capacitación constante del personal sobre las normativas vigentes y las mejores prácticas en la gestión de materiales y suministros		
4.	Conteos programados y sorpresivos.	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	4. Los conteos programados y sorpresivos en el hospital son técnicas de gestión de inventarios y suministros que ayudan a asegurar que los niveles de existencias sean adecuados y se mantenga la integridad de los procesos.		
5.	Protocolos de seguridad	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	5. Los protocolos de seguridad en el subalmacen del hospital son fundamentales para proteger tanto a los empleados como a los pacientes y asegurar la integridad de los materiales y suministros.		
6.	Análisis de datos	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	6. El análisis de datos en el subalmacen del hospital es fundamental para optimizar la gestión de inventarios, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la calidad del servicio.		
7.	Solicitud de materiales, verificación de disponibilidad y preparación del pedido	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	7. La gestión eficiente de la solicitud de materiales, la verificación de disponibilidad y la preparación del pedido en el subalmacen del hospital es crucial para asegurar que se mantenga un flujo constante de materiales y suministros necesarios para la atención médica		
8.	Registro de salida y entrega de materiales	- Sub almacen - Jefatura de Unidad Administrativa	8. El registro de salida y entrega de materiales en el subalmacen del hospital es un proceso crítico que asegura el control adecuado de los materiles y suministros necesarios para la atención médica.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO		SMS – DGSSND – HMMC - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETA DE CONTRATACIONES DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE - RE SABS Y OTROS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Nota de solicitud de Equipamiento.	Jefe de Unidad Administrativa.	1. Recibe la nota de solicitud de equipamiento y remite al Responsable de Activos Fijos instruyendo su atención.	1					INICIO
2.	Nota de solicitud de Equipamiento.	Responsable de Activos Fijos.	2. Recibe la Nota de solicitud de equipamiento 3. Elabora el Plan de equipamiento nuevo para los casos priorizados y remite al Jefe de Unidad Administrativa 4. Recibe y valida el Plan de equipamiento nuevo para los casos Priorizados.	2					
3.	Plan de equipamiento nuevo para los casos de prioridad.	Jefe de Unidad Administrativa.	5. Remite al Responsable de Activos Fijos instruyendo su atención.	3	NO				
4.	Plan de equipamiento nuevo para los casos de prioridad.	Responsable de Activos Fijos.	6. Iniciar el proceso de contratacion. 7. Realizar el informe de justificacion. 8. Realizar Especificaciones Tecnicas y derivar a la unidad solicitante y area especializada para su revicion.	4	SI				
5.	Especificaciones Técnicas.	- Responsable de Electromedicina (area especializada). - Responsable del area de servicio del area solicitante.	9. Se resepciona Especificaciones Tecnicas y se remite el incio de proceso de contratacion a la Unidad de Activos Fijos para su verificacion sobre la existencia en almacenes	5					
6.	Inicio de proceso de contracción.	Unidad de Activos fijos.	10. Se recepciona el incio de proceso de contracion y se deriva al al Jefe de Unidad Administrativa para la solicitud de preventivo.	6					
7.	Nota de solicitud de preventivo e inicio de proceso de contratación.	Jefe de Unidad Administrativa.	11. Se recepciona el incio de proceso de contracion y se deriva al al Jefe de Unidad Administrativa para la solicitud de preventivo	7					
8.	Inicio de proceso de contratación.	Área de Compras.	12. Realizar el seguimiento hasta la recepcion	8					
				9	NO				
				10	SI				
				11					
				12					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES/BIENES	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente	- MAE. - Secretaría Municipal de Salud. - Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. - Hospital Municipal Modelo Corea	1. Recepción del Documento de Donación	1	INICIO
2.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		2. Acta de Entrega Definitiva/Acta de entrega	2	
3.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		3. Verificación de Documento de donación(garantía , factura)	3	
4.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		4. Solicitud de Emisión de Memorandum de Recepción de Donación.	4	
5.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		5. Recepcion y verificación de Bienes donados por el area correspondiente.	5	
6.	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		6. Emisión de Informe/Acta de conformidad	6	
7	Convenio/Acuerdo de Donación/Normativa vigente		7. Solicitar el registro y codificación del bien	7	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMMC - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: BIENES Y SERVICIOS MONTO (BS.- 1,00 A 20.000,00)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepción de solicitudes.	RPA.	1. Se recibe la nota de solicitud autorización inicio de proceso		
2.	Revisión a los antecedentes del proceso de contratación.	- Área Administrativa. - Área de compras.	2. Se realiza la revisión de la documentación		
3.	Revisión de las propuestas de los proveedores.	Área de compras	3. Se selecciona la mejor cotización que cumpla con las características de la especificación técnica y otros datos complementarios.		
4.	Informe de evaluación y recomendación.	- Jefe de unidad administrativa - RPA.	4. Se realiza el informe de selección y adjudicación		
5.	Orden de compra.	Área de compras.	5. El R.P.A. Acepta o rechaza el informe de selección y adjudicación		
6.	Orden de compra.	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	6. Se elabora la orden de compra u orden de servicio		
7.	Firma de la orden de compra.	Área de compras.	7. Se envía para la firma a el R.P.A-Unidad Compras- Empresa		
8.	Firma de la orden de compra. Recepción de la orden de compra.	Comisión de Recepción.	8. Se notifica al proveedor para coordinar la entregas 9. Se entrega una copia de la orden de compra u orden de servicio para posterior entrega de lo solicitado		
9.	Archivo de documentación.	Área de compras.	10. Proceso de contratación con ODC o ODS se remite a sub almacén para su recepción.		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

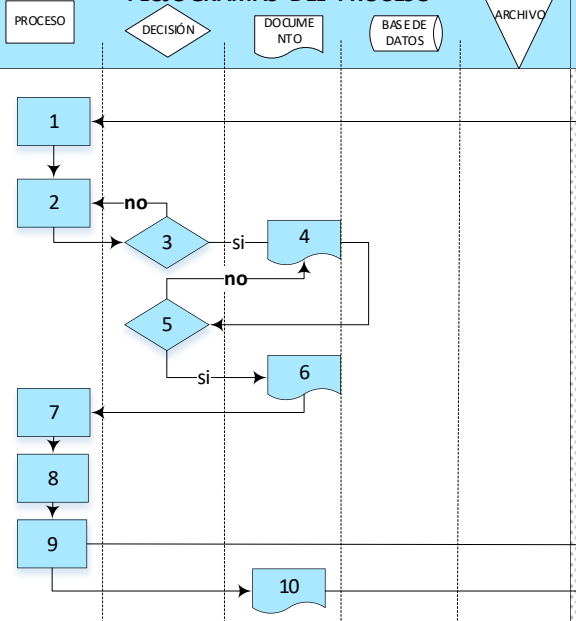
CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMMC - 17	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: BIENES Y SERVICIOS MONTO (BS.- 20.001,00 A 50.000,00.)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepción de solicitudes	RPA.	1. Se recibe la nota de solicitud autorización inicio de proceso		
2.	Revisión a los antecedentes del proceso de contratación.	Área Administrativa.	2. Se realiza la revisión de la documentación		
3.	Revisión de las propuestas de los proveedores	Área de SICOES.	3. Se publica la cotización solicitada con las especificaciones técnicas que requiere la institución para posterior descripción		
4.	Informe de evaluación y recomendación.	Área de compras.	4. Se realiza el informe de selección y adjudicación		
5.	Orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	5. El R.P.A. Acepta o rechaza el informe de selección y adjudicación		
6.	Orden de compra	Área de compras.	6. Se elabora la orden de compra u orden de servicio ODS		
7.	Firma de la orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	7. Se envía para la firma a el R.P.A-Unidad de Compras- Empresa		
8.	Firma de la orden de compra	Área de compras.	8. Se notifica al proveedor para coordinar la entrega		
9.	Recepcion de la orden de compra	Comisión de Recepción.	9. Se entrega una copia de la orden de compra u ordena servicio para posterior entrega de lo solicitado		
10.	Archivo de documentacion	Área de compras.	10. Proceso de contratación con ODC o ODS se remite a sub almacén/ Activos fijos GAMEA para su recepción.		
← FINAL DEL PROCESO →					

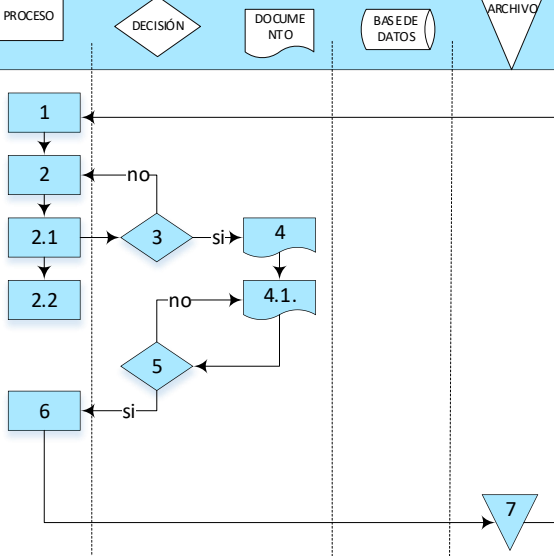


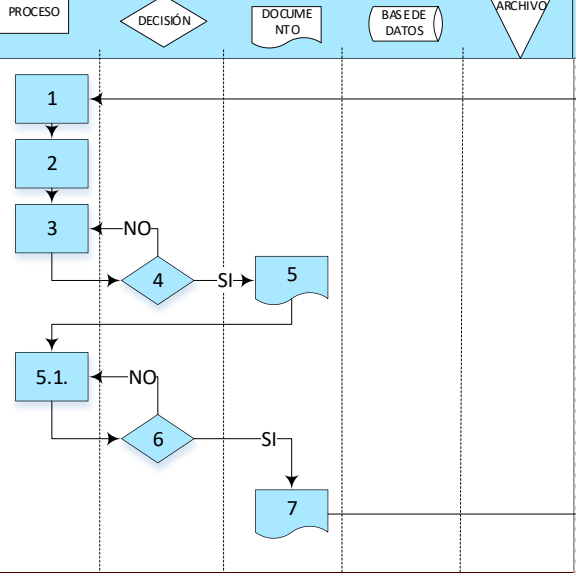
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

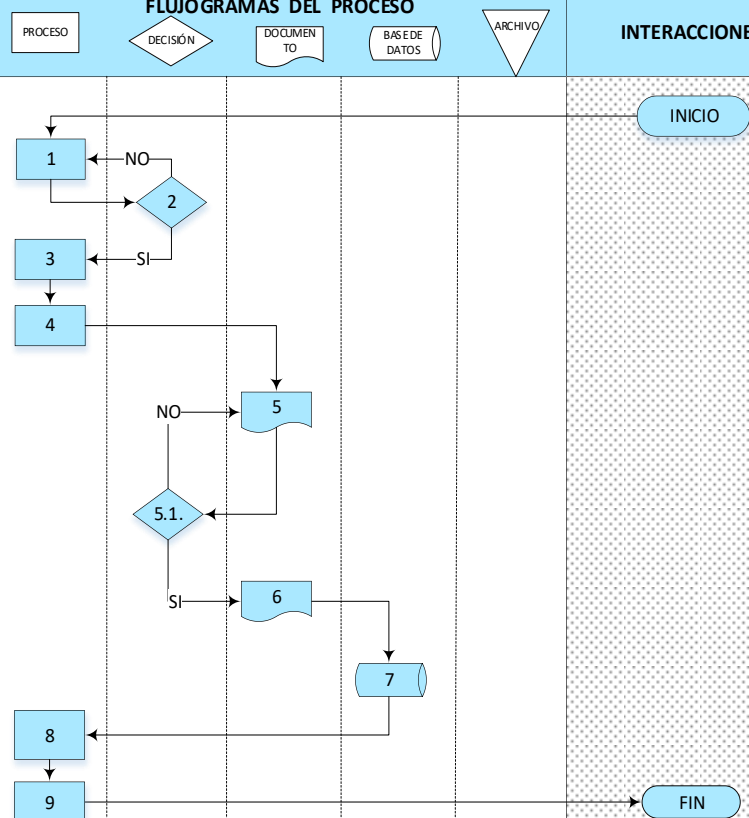
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 18	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE MONTO (BS 50.001 A 1.000.000.00)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepción de solicitudes	RPA.	1. Se recibe la nota de solicitud autorización inicio de proceso.		INICIO
2.	Revisión a los antecedentes del proceso de contratación	Área Administrativa.	2. Se realiza la revisión de la documentación.		
3.	Revisión de las propuestas de los proveedores	Área de SICOES.	3. Se elabora el DBC con las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante para su posterior desenscriptación.		
4.	Informe de evaluación y recomendación.	- Área de compras - Comisión de evaluación.	4. Se realiza el informe de Evaluación y recomendación al RPA.		
5.	Orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	5. El R.P.A. Acepta o rechaza el informe de evaluación y recomendación para posterior adjudicación o declaración desierta.		
6.	Orden de compra	Área de compras.	6. Se elabora la orden de compra u orden de servicio.		
7.	Firma de la orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	7. Se envía para la firma a R.P.A-Unidad de Compras- Empresa.		
8.	Firma de la orden de compra	Área de compras.	8. Se notifica al proveedor para coordinar la entrega.		
9.	Recepción de la orden de compra	Comisión de Recepción.	9. Se entrega una copia de la orden de compra u orden de servicio para posterior entrega de lo solicitado.		
10.	Archivo de documentación	Área de compras.	10. Proceso de contratación con ODC o ODS se remite a sub almacén/Activos fijos GAMEA para su recepción.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 19	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRO HECHO EN BOLIVIA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepcion De Solicitudes.	Unidad solicitante.	1. Identificación de bienes y medicamentos de prodccion nacional, aprobación de la ficha técnica y determinación de precio referencial.		INICIO
2.	Revision a los antecedentes del proceso de contratacion.	Área Administrativa	2. Se realiza la revisión de la documentación remitida para la U.S.		
3.	Revision de las propuestas de los proveedores.	Responsable de Compra Nacional	3. Autoriza el inicio del proceso de contratación.		
4.	Informe de evaluacion y recomendación.	- Unidad ADministrativa. - SICOES.	4. Publica las condiciones generales como particulares en formulario 100.		
5.	Orden de compra.	Unidad Administrativa.	5. Se desempcrite el reporte de apertura de contratos y se deriva aL RCN.		
6.	Orden de compra.	Responsable de Compra Nacional.	6. Se envía las intenciones de compras a los proponentes proveedores.		
7.	Firma de la orden de compra.	Potencial Proveedor.	7. Si acepta o rechaza la ODC/ODS.		
8.	Firma de la orden de compra.	- Unidad Administrativa y Unidad SOLicitante.	8. Revisa la documentación presentada de manera física y deriva al Área Legal.		
9.	Recepcion de la orden de compra.	-Unidad ADministrativa.	9. Desglosa el proceso de contratación.		FIN
10.	Archivo de documentacion.	Comisión de recepción.	10. Efectúa la recepción de los bienes o medicamentos verificando el cumplimiento de la ficha técnica y las condiciones particulares del objeto de contracción.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 20	NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MEDICOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Instructivos. - Solicitudes.	Electromedicina	1. Solicitud del mantenimiento y/o reparacion por las áreas de todo el HMMC.		INICIO
2.			2. Evaluación y verificación rigurosa del estado del equipo.		
3.			2.1. Identificar si requiere un mantenimiento preventivo o correctivo.		
4.			2.2. Identificar si el equipo requiere un accesorio nuevo o un repuesto nuevo.		
5.			3. Si se cuenta con el repuesto se hace el mantenimiento o la reparacion necesaria.		
6.			4. Si no se cuenta con el repuesto se compra el repuesto o accesorio realizando el proceso de Armado de Carpeta de Compras en coordinacion con el Area de Compras.		
7.			4.1. Recepcion de los componentes, repuestos o accesorios.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 21	NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO EMERGENCIA/CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Instructivos. - Solicitudes.	Área de servicios generales	1. Solicitud para el mantenimiento y/o reparación en el área de servicios - Solicitud para el mantenimiento y/o reparación en el área de servicios generales.	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 5.1[5.1] 5.1 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 3 5 --> 7 7 --> FIN([FIN]) </pre>	INICIO
2.			2. Evaluación y verificación rigurosa del estado del equipo.		
3.			3. Identificación del problema y el requerimiento necesario de material para ser utilizado.		
4.			4. Si se cuenta con el material o repuesto se hace el mantenimiento respectivo.		
5.			5. Si no se cuenta con el material se realiza el proceso de armado de carpeta de Compras.		
6.			5.1. Recepción de componentes, repuestos o accesorios.		
7.			6. Se procede a el mantenimiento correctivo.		
			7. Se verifica el correcto mantenimiento o funcionamiento de la reparación realizada, mediante el llenado del acta de conformidad según el servicio prestado.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

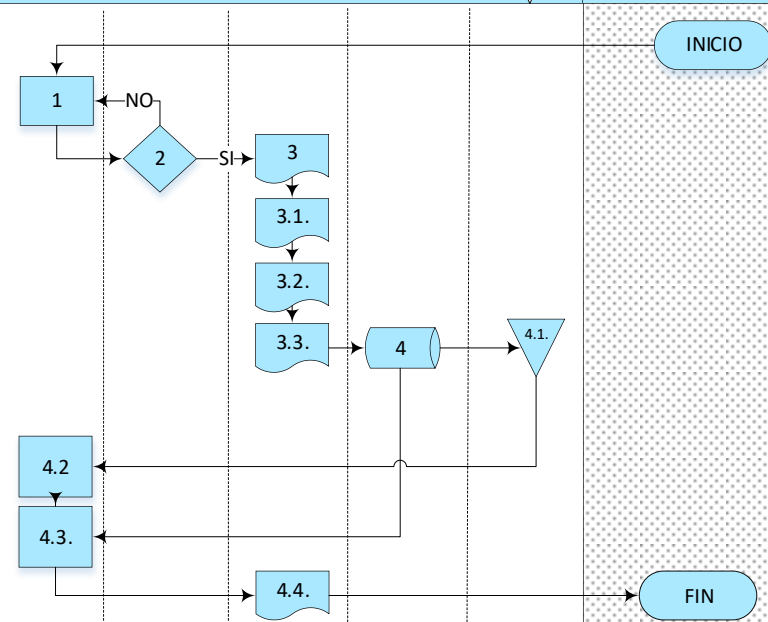
CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 22	NOMBRE DEL PROCESO:	SOPORTE TÉCNICO PARA COMPUTADORAS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Instructivos. - Solicitudes.	Técnico de área de Sistemas	1. Recibir solicitudes de soporte técnico a través de un formulario, correo electrónico o llamada telefónica.		
2.			2. Clasificar la incidencia según su gravedad (crítica, alta, media, baja). Priorizar las incidencias críticas que afectan el trabajo del personal de salud.		
3.			3. Realizar un diagnóstico preliminar de forma remota, si es posible, guiando al usuario con pasos sencillos y solicitar información adicional si es necesario para entender mejor el problema.		
4.			4. Si el problema se puede resolver de forma remota, utilizar herramientas de acceso remoto para solucionarlo. Proporcionar instrucciones claras al usuario para que realice las correcciones necesarias.		
5.			5. Si el problema no se resuelve de forma remota, programar una visita técnica al lugar. Notificar al personal sobre la hora estimada de llegada del técnico.		
6.			5.1. Evaluar la computadora y verificar el problema, posteriormente realizar las reparaciones necesarias, que pueden incluir reinstalación de software, limpieza de hardware, o configuración de red.		
7.			6. Registrar todas las acciones realizadas y la solución en el sistema de gestión. Incluir detalles sobre el tiempo de resolución y recomendaciones para evitar problemas futuros.		
8.			7. Contactar al solicitante después de la resolución para confirmar que el problema ha sido solucionado. Realizar un seguimiento de incidencias recurrentes para identificar tendencias y necesidades de capacitación.		
9.			8. Asegurarse de seguir las políticas de seguridad informática del hospital. Mantener actualizadas las licencias de software y realizar copias de seguridad periódicas.		
			9. Generar un informe mensual sobre las incidencias para analizar tendencias y áreas de mejora.		
← FINAL DEL PROCESO →					

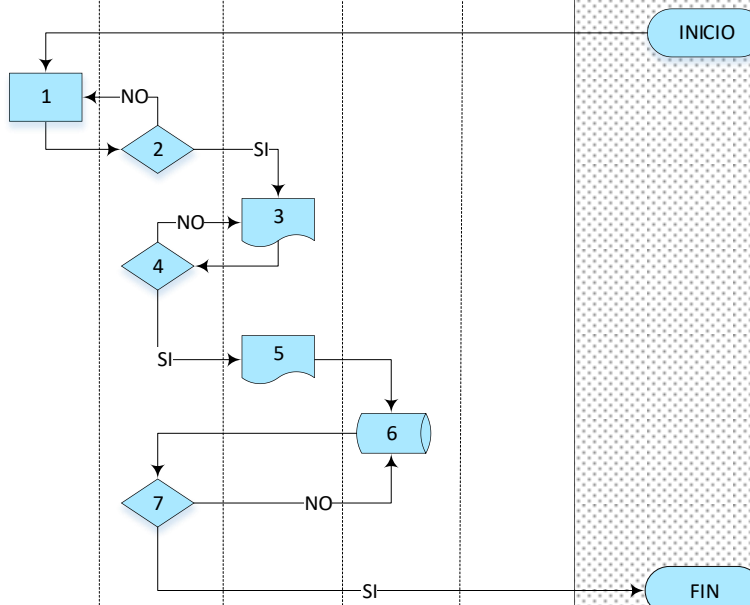


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 23	NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Notas de solicitudes de requerimiento de personal. - Instructivos.	Responsable de Personal.	1. Coordinación con unidad de talento humano y la jefatura administrativa para la elaboración y aprobación de la planilla del personal para la contratación de personal del GAMEA.		INICIO
2.			2. Elaboración de informes y solicitud por recursos humanos para la contratación del personal del GAMEA en coordinación y aprobación con la jefatura administrativa.		
3.			3. Coordinación y verificación del informe y documentación adjunta presentada por recursos humanos para la contratación de personal del GAMEA con la unidad la dirección de gestión servicios de salud nivel desconcentrado y secretaria de salud.		
4.			4. Coordina para la aprobación y visto bueno por la unidad de contratación.		
5.			5. Coordina para la recepción y dar curso a la solicitud e informe de contratación del personal requerido con la DTH y UC		
6.			6. Coordina con el personal solicitado para la contratación en el puesto requerido .		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMMC - 24	NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1. 2.	-Informe y Nota: Base de datos actualizados con información centralizada del personal.	Responsable de Recursos Humanos.	1. Recepcion de la solicitud requerida y/o solicitada. 2.(Permisos o Sanciones)		INICIO	
3.			3.Permisos/Licencias 3.1.Recepcion de la solicitud requerida. con la debida antelación,salvo en caso de emergencia.(Bajas,permisos especiales,comisiones,licencias medicas y/o otras actividades) 3.2. Verificacion y Validacion de la documentacion del solicitante en coordinacion con Jefatura Administrativa del hospital. 3.3.Envio de la documentacion validada a Unidad de Planillas.			
4.			4.Sanciones. 4.1. Recepcion de quejas formales o incumplimiento de normativas. 4.2. Mediacion e Investigacion formal. 4.3. Emision de sanciones disciplinarias (Memorandums de llamada de atencion por faltas administrativas, llamadas de atencion con descuento de haber y llamadas de atencion por procedimientos en ANPES y COMPRAS MENORES.) 4.4.Envio de la documentacion validada a Talento Humano			FIN
← FINAL DEL PROCESO →						

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 25	NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS (PAGO DE HABERES)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Instructivos.	Responsable de Recursos Humanos.	1. Coordina con la jefatura de la unidad administrativa para el armado de carpeta para el pago de haberes al personal contratado.		INICIO FIN
2.			2- Coordina con la jefatura de la unidad administrativa y personal contratado para la presentación de los informes de actividades del personal contratado		
3.			3- Elaboración de informe y notas para el pago de haberes al personal.		
4.			4-Coordina con la jefatura de la unidad administrativa y la dirección de gestión de servicio de salud nivel desconcentrados. Para la verificación y aprobación de informe y nota para el pago de haberes al personal.		
5.			5. Coordina para el visto bueno o aprobación de la carpeta de pago de haberes al personal de contrato por la unidad de planillas.		
6.			6. Coordina para la recepción y dar curso a la solicitud e informe de pago de haberes del personal por la unidad de talento humano (DTH).		
7.			7. Coordina para la firma de la carpeta con la unidad requeridas para la recepción y dar curso a la solicitud e informe de pago de haberes del personal por la unidad de talento humano (DTH).		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 26	NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE INFORME PARA EL PAGO ASIGNACIONES FAMILIARES PARA EL PERSONAL DE CONTRATO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informe y Nota: Base de datos actualizados con información centralizada del personal.	Responsable del Personal.	1. Verificación de documentos presentados por el beneficiario por recursos humanos.		
2.			2. Coordinación y aceptación de la Nota de solicitud de subsidio (Prenatal-Natalidad-Lactancia-Sepelio) por la Dirección de Gestión de Servicio de Salud Nivel Desconcentrados.		
3.			3. Elaboración de informe y Consolidación de documentación por recursos humanos correspondiente a la solicitud del beneficiario para el pago de asignaciones familiares, para su posterior remisión al encargado del control designado.		
4.			4. Aceptación y firma de la Carpeta de asignaciones familiares por la Unidad de Jefatura Administrativa y la Dirección de Gestión de Servicio de Salud Nivel Desconcentrados.		
5.			5. Verificación y aprobación del informe y documentación presentada, por el personal encargado de de Asignaciones Familiares (subsidio) unidad de planillas.		
6.			6. Remisión de informe para prosecución del pago de asignaciones familiares a Talento Humano (DTH).		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 27	NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Recepción de documentación de las diferentes Áreas Administrativas	Responsable de Archivo	1. Recepcion de solicitud y entrega de la documentación.	1					INICIO
2.			2. Verificación y validación de la documentación (Entrega o recepcion).	2					
3.			3. Clasificación de la documentación para su posterior custodia siguiendo el protocolo de archivo.	3					
4.			4. Sistematización de la documentación recepcionada		4		SI		
					NO				
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 28	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de acceso a la documentación.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	GESTIÓN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Información requerida mediante solicitudes e informes por las áreas solicitantes.	Responsable de Archivo	1.Identificación de necesidades del tipo de documentación .	1	INICIO
2.			2.Solicitud de acceso y documentación por el área solicitante.	2	
3.			3.Evaluación de la solicitud y Búsqueda de la documentación solicitada.	3	
4.			4.Entrega bajo registro de la documentación solicitada.	4	
5.			5.Seguimiento a la devolución de la documentación.	5	
6.			6.Devolucion de la documentación bajo Nota de Entrega.	6	
7.			7.Revision de la documentación remitida, para posterior archivo.	7	
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMC - 29	NOMBRE DEL PROCESO:	Protocolo de conservación de la documentación histórica.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Corea
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	GESTIÓN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Información requerida mediante solicitudes e informes por las áreas solicitantes.	Responsable de Archivo	1.Identificación de necesidades del tipo de documentación .	1	INICIO
2.			2.Solicitud de acceso y documentación por el área solicitante.	2	
3.			3.Evaluación de la solicitud y Búsqueda de la documentación solicitada.	3	
4.			4.Entrega bajo registro de la documentación solicitada.	4	
5.			5.Seguimiento a la devolución de la documentación.	5	
6.			6.Devolucion de la documentación bajo Nota de Entrega.	6	
7.			7.Revision de la documentación remitida, para posterior archivo.	7	
← FINAL DEL PROCESO →					

HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA					CODIGO:	HMBH
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitudes - Informes - Instructivos	Notas de solicitud, inicio de proceso de contratación mediante notas, informes e instructivos y otros	NOMBRE:	Atención y cumplimiento a solicitudes de notas, informes e instructivos.		- Jefatura Unidad Administrativa - Planificación - Unidades Solicitantes	Notas e informes respondidos adecuadamente y conforme a normativa	
			OBJETIVO:	Gestionar la atención y cumplimiento a normativa, solicitudes, notas, informes, instructivos y otros				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, D.S. 23318. - LEY 1004, LEY 2027.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a solicitudes, informes, instructivos y normativa vigente.				COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 01	
						PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- POA aprobado - Presupuesto	- POA - Presupuesto - PAC	NOMBRE:	Coordinación, seguimiento del presupuesto y POA		- Jefatura Unidad Administrativa - Planificación - Compras - Unidades Solicitantes	Proceso de contratación culminado cumpliendo con el presupuesto asignado.	
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los objetivos programados mediante la coordinación con las áreas dependientes.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, D.S. 23318 - LEY 1004, LEY 2027 - D.S. 0181 y sus Decretos modificatorios, D.S. 4505				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a los objetivos programados.				COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 02	
						PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios - Manual del SICOES -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Delegación de RPA.	- Informe de Evaluación y Recomendación elaborado por miembros de la Comisión de Calificación.	NOMBRE:	Resolución de anulación y/o cancelación de los procesos de contratación de bienes y servicios (NB-SABS)		- Área Legal - Unidad Administrativa del HMBH.	Resolución de Anulación y/o Cancelación	
			OBJETIVO:	Realizar el contrato administrativo la anulación o cancelación del proceso de contratación de bienes y servicios al proponente, cumpliendo las normas de contratación de bienes y servicios.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley de aprobación del Presupuesto General del Estado - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental - D.S. Nº 0181 de aprobación de las NB-SABS - D.S. Nº 956 del 10 agosto del 2011 que modifica el D.S. Nº 181 - Manual de Operaciones SICOES				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:					COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 03	

		Incumplimiento del Proponente Adjudicado para la presentación de documentos requeridos de acuerdo a la nota de adjudicación.			PLAZO:	El plazo de acuerdo a lo previsto en el Documento Base de Contratación (DBC).
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios - Manual del SICOES - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Delegación de RPA.	- Documento Base de Contratación (DBC). - Carta de Adjudicación Documentos presentador por el PROVEEDOR	NOMBRE:	Elaboración de contrato administrativo de bienes y/o servicios	- Área Legal - Unidad Administrativa del HMBH.	Contrato Administrativo de Bienes y/o Servicio
			OBJETIVO:	Elaborar Contratos Administrativos de acuerdo a los modelos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley de aprobación del Presupuesto General del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental - D.S. N° 0181 de aprobación de las NB-SABS - D.S. N° 956 del 10 agosto del 2011 que modifica el D.S. N° 181 - Manual de Operación del SICOES		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presentación de documentos por el PROVEEDOR de acuerdo al plazo previsto, podría generar sanciones al PROVEEDOR de acuerdo al D.S. N° 0181 de aprobación del NB-SABS.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	El plazo de acuerdo a lo previsto en el Documento Base de Contratación (DBC).
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitudes - Informes - Instructivos	- Instructivo - POA Y Presupuesto - Solicitud de POA y Presupuesto - Informe de justificación Nota de remisión	NOMBRE:	Formulación del POA y Presupuesto Anual	- Responsable de Planificación - Unidades solicitantes	POA y Presupuesto programado
			OBJETIVO:	Gestionar la consolidación, formulación y/o reformulación del POA y Presupuesto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a consolidación y formulación del poa y presupuesto			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- POA - Presupuesto - PAC	- Instructivo - POA Y Presupuesto - Solicitud de POA y Presupuesto - Informe de justificación Nota de remisión	NOMBRE:	Monitoreo, evaluación y de ejecución del POA	- Responsable de Planificación - Unidades solicitantes	Cumplimiento a la ejecución del POA
			OBJETIVO:	Realizar el monitoreo y evaluación del seguimiento a la programación y ejecución del POA y Presupuesto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a los objetivos programados para la ejecución del poa y presupuesto			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Notas - Informes	- Convenio - Acuerdo de Donación - Normativa vigente	NOMBRE:	Registro de ingresos de Recaudaciones de Generación Local	- Responsable de Tesorería	Contar con ingresos en la libreta del Hospital Municipal Boliviano Holandés.
			OBJETIVO:	Realizar el registro de recaudaciones de generación local		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a recomendaciones de auditoría interna y los objetivos programados para la ejecución del POA y Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 07
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Instructivo DTM GAMEA - Solicitud de registro de créditos.	Instructivos Sistema SIGEP Bouchers de depósitos diarios. Extracto bancario Transferencias	NOMBRE:	Elaboración de la planilla de bancarización, libros de compra-venta y los formularios: 570 retenciones IUE, 410 retenciones IT, 608 retenciones RC-IVA y 604 de manera mensual.	Responsable de Tesorería	Contar con ingresos en la libreta del Hospital Municipal Boliviano Holandés.
			OBJETIVO:	Realizar el registro de regularización de débitos automáticos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178, LEY 2042, LEY 031, LEY 1546, D.S. 23318, Ley 1004, Ley 2027, D.S. 0181 y sus Decretos Modificatorios, D.S. 4505.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a recomendaciones de auditoría interna y los objetivos programados para la ejecución del POA y Presupuesto.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 08
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Instructivos Internos. - Directrices de Servicios en Salud	- Notas - Informes	NOMBRE:	Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos	Responsable de Seguros	Pacientes satisfechos con la atención
			OBJETIVO:	Garantizar la atención de la población de la urbe alteña con el sistema único universal en el hospital y beneficiarios de otros municipios y así mismo acoger a población migrante, de acuerdo a nueva estructura y Ley N.º 1152 del sistema único de salud.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1152. - Resolución Ministerial 251.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas, servicios no coincidentes en el SIAF-SICE.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 09
					PLAZO:	30 días

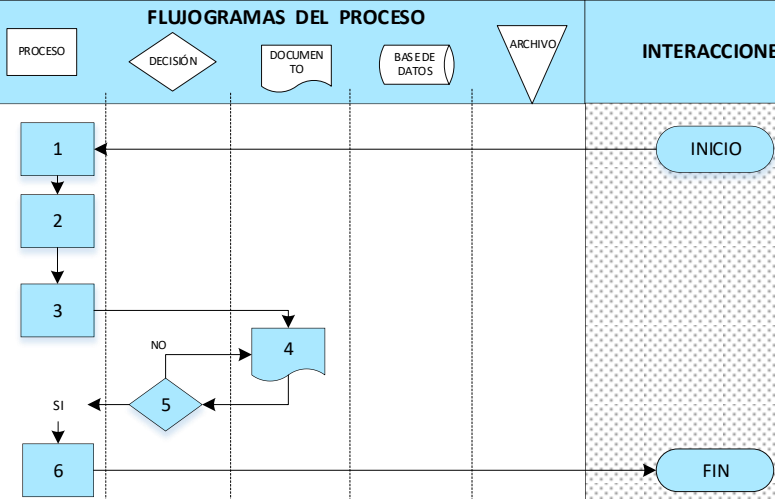
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Instructivos Internos. - Directrices de Servicios en Salud.	- Notas - Informes	NOMBRE:	Recepción, revisión, verificación de la información de los diferentes servicios realizados en El Hospital Municipal boliviano holandés.	Responsable de Seguros	- Ficha de atención otorgada al paciente - Hoja de alta hospitalaria
			OBJETIVO:	Hacer seguimiento y control de los diferentes servicios realizados en el Hospital		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1152. Resolución Ministerial 251.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso en la recepción, revisión, de carpetas.			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Instructivos - Notas internas - Notas externas - Comunicados	- LINAME - Ley del medicamento - Manual de la FIM - Uso racional del medicamento	NOMBRE:	Dispensación de medicamentos e insumos médicos.	Responsable de Farmacia y Laboratorio	Entrega de medicamentos e insumos al paciente que requiere
			OBJETIVO:	Dispensar productos farmacéuticos a todos los pacientes que acuden a nuestro Nosocomio		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley Nº 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en el Art. 81 (Salud) parágrafo III, Numeral 2 inciso g), La Ley Nº 1737 – Ley del Medicamento - La Ley Nº 1152 de fecha 20 de febrero de 2019, LEY MODIFICATORIA A LA LEY Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, modificada por ley 1069 de mayo de 2018, “HACIA EL SISTEMA UNICO DE SALUD, UNIVERSAL Y GRATUITO”. - El Decreto Supremo Nº 0181 - Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. - Resolución Ministerial Nº 021de 2 de febrero de 2022 aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y Modelos de Documentos Base de Contratación modalidades Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Interrupción en el tratamiento de los pacientes según prescripción médica			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	Solicitud de inicio de proceso de contratación	- PAC - Cotizaciones - Unidades de medida - LINADIME	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad contratación menor: bienes y servicios monto (Bs.- 20.001.00 a 50.000.00 Bs.)	- RPA - Unidades Solicitantes - Área Jurídica	Contratos de adjudicación culminados
			OBJETIVO:	El proceso tiene por objetivo de verificar y efectuar, procesos de contratación de manera eficaz, eficiente y oportuna.		

		- LINAME	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- LEY 1152 - D.S. 181 y sus Decretos Modificatorios	- Sub-Almacén (Recepción)	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Incumplimiento a plazos establecidos. - Declaratoria desierta o (anulación, cancelación) - Incumplimiento en la entrega de documentos (empresa). - Desistimiento expreso o tácito por los proponentes.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 12
					PLAZO:	35 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Instructivo - Solicitud de Requerimiento	- PAC - Fichas Técnicas	NOMBRE:	Inscripciones al programa anual de contrataciones – PAC	- Responsable de Sicoes - Unidad Solicitante - Jefe De Unidad Administrativa	Procesos de contratación publicados
			OBJETIVO:	Realizar el registro correspondiente de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de acuerdo al requerimiento de las Unidades Solicitantes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- NB-SABS D.S. 0181		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No poder realizar las adquisiciones programadas			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 13
					PLAZO:	60 DÍAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Notas de emisión y remisión - Solicitudes internas - Solicitudes externas - Informes	- - Estudio de diseño técnico de Preinversión (ITCP) - Informe de pre factibilidad y dictamen de pertinencia ante el SEDES - Informe técnico de justificación - Diseño arquitectónico - Diseño de ingenierías por especialistas en el área y presentarlas a planificación del SEDES. - Notas de solicitud	NOMBRE:	- Elaboración de Proyectos Estratégicos De Inversión	- Responsable de Infraestructura - Jefe de Unidad	- Ejecución del proyecto de infraestructura solicitado. -
			OBJETIVO:	- Efectivizar la aprobación de los documentos para la ejecución del proyecto de inversión.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- R.M. 115 Reglamento básico de pre inversión - D.S. 181 - Norma de caracterización de Hospitales de 2do nivel		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Burocracia para conseguir la documentación requerida, por lo que perjudica en el tiempo de realizar el proceso.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 14
					PLAZO:	360 días.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	Solicitud para el mantenimiento y/o reparación en el área de infraestructura.	Informe, Instructivos y Solicitudes de mantenimiento y/o reparación presentados por las áreas de	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos médicos e informáticos del hospital	- Área De Infraestructura - Área De Electro medicina Área De Sistemas.	Servicios en funcionamiento de las instalaciones y los servicios del Hospital
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de la infraestructura del Hospital Municipal boliviano holandés dependiente del GAMEA.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo	NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026
--	--	---

		servicios generales de todo el HMBH.	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional – 2009. - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1990. Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031-2010. Decreto Supremo N° 0181 – 2009. Decreto Supremo N° 4453 – 2021. - Decreto Supremo N° 4505.		Municipal boliviano holandés para beneficio de la población
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Daños estructurales fortuitos, desgaste de la infraestructura e infestación de plagas.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 15
					PLAZO:	360 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	Solicitud para el mantenimiento reparación y soporte técnico.	- Registro de incidencias. - Herramientas de diagnóstico (software y hardware). - Manuales de usuario. - Software de gestión de incidencias.	NOMBRE:	Soporte técnico para computadoras	Responsables de sistemas	Funcionalidad de los equipos.
			OBJETIVO:	Garantizar la operatividad de las computadoras en el hospital para asegurar el acceso a la información y el funcionamiento eficiente de los sistemas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 164 (Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación). - Reglamento General de Protección de Datos Personales (2015). Decreto Supremo N° 29894 (Ley General de Gestión y Control de los Servicios de TI - 2009). Normas ISO 27001 (Gestión de Seguridad de la Información).		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Vulnerabilidad al robo de información almacenada en el equipo, inadecuada manipulación de los equipos electrónicos e introducción de virus o archivos malignos en el equipo.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 16
					PLAZO:	360 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	Solicitud de requerimiento de personal	Carnet de identidad Cursos solicitados Hoja de vida	NOMBRE:	Gestión de Contratación de Personal	Responsable de personal	Contratación del personal.
			OBJETIVO:	Garantizar que el hospital disponga del personal adecuado y competente para cumplir con sus funciones y responsabilidades, en conformidad con las normativas y principios del servicio público, tales como la eficiencia, la equidad y la transparencia.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado (CPE del 7-febrero-2009, Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 9 de julio de 1990. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de Meritocracia, desajuste entre el perfil del puesto y las competencias del candidato.			COD. DE PROCESO:	SMS – DSSND – HMBH - 17
					PLAZO:	360 días.

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMBH - 01	NOMBRE DEL PROCESO	Atención y cumplimiento a solicitudes de notas, informes e instructivos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Notas. - Instructivos, Otros.	Jefe de Unidad Administrativa y Dependencias.	1. Recepción de documentación (solicitudes, notas, informes, instructivos y otros.		INICIO
2.			2. Remisión a las áreas dependientes de la Jefatura Unidad Administrativa.		
3.			3. Respuesta de las áreas dependientes de la Jefatura Unidad Administrativa.		
4.			4. Recepción, registro y revisión de solicitudes y/o respuestas .		
5.			5. Verificación y/o centralización de información.		
6.			6. Remisión de solicitudes s y/o respuestas.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMBH - 02	NOMBRE DEL PROCESO	COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL POA Y PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISION DOCUMENT O BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- POA aprobado. - Presupuesto.	- Jefe de Unidad Administrativa.	1.Generación de instructivo para la formulación del plan operativo anual – POA.		
2.			2. Solicitud y recopilación de información para la formulación del POA , en cuanto a los objetivos, techos presupuestarios, proyección de recursos y otros.		
3.			3. Recepción, verificación y análisis de proyectos.		
4.			4. Generación de informe técnico de programa de operación anual.		
5.			5. Remisión del plan operativo anual con los respaldos según lineamientos.		
6.			6. Aprobación y ejecución del POA y Presupuesto.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO:		SMS – DGSSND – HMBH - 03	NOMBRE DEL PROCESO	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Documento Base de Contratación - Informe de Evaluación y Recomendación	Comisión de Calificación	1. Los miembros de la Comisión de Calificación emite Informe de Evaluación y Recomendación.	1					INICIO
2.	Informe de Calificación Comisión.	Asesoría Legal HMBH	2. Asesoría Legal del HMMC recepciona la documentación.	2					
3.	- Proceso de contratación - Informe de Evaluación y Recomendación	Asesoría Legal HMBH	3. Se revisa la documentación remitida por el Área de Compras del HMBH. 4. Se elabora la Resolución de Adjudicación. 5. Se remite Resolución de Adjudicación al RPA para suscripción.	3					
4.	- Informe de la Comisión de Calificación - Resolución de Adjudicación	RPA – HMBH	6. RPA suscribe la Resolución de Adjudicación. 7. Remite Resolución de Adjudicación mas antecedentes al Área de Compras.	5		4			
5.	Resolución de Adjudicación debidamente suscrita	Área de Compras del HMBH	8. Área de Compras publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación.	6					
				7			8		FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMBH - 04	NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de contrato administrativo de bienes y/o servicios BIENES Y SERVICIOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1.	- Documento Base de Contratación - Informe Técnico de la Unidad Solicitante	Comisión de Calificación	1. Informe Técnico de la Unidad Solicitante.	1	INICIO
2.	- Informe Técnico de la Unidad Solicitante	Asesoría Legal HMBH	2. Asesoría Legal del HMBH recepciona la documentación.	2	
3	- Proceso de contratación	Asesoría Legal HMBH	3. Se revisa la documentación remitida por el Área de Compras del HMBH. - Se elabora Informe Legal de Anulación y/o Cancelación	34	
4	- Informe Técnico de la Unidad Solicitante	RPA – HMBH	4. Se elabora la Resolución de Anulación y/o Cancelación	5	
5	- Resolución de Anulación y/o		5. Se remite Resolución de Adjudicación al RPA para suscripción	6	
6	- Resolución de Anulación y/o Cancelación		6. RPA suscribe la Resolución de Anulación y/o Cancelación		
7			7. Remite Resolución de Adjudicación mas antecedentes al Área de Compras	7	
8	- Resolución de Anulación y/o Cancelación debidamente suscrita	Área de Compras del HMBH	8. Área de Compras publica en el SICOES la Resolución de Anulación y/o Cancelación	8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO:		SMS – DGSSND – HMBH - 05	NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO ANUAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.	- Planificación. - Servicios Generales. - Sub Almacen. - Activos Fijos. - Farmacia. - Recursos Humanos.	1. Recepcion de instructivo para la formulacion del plan operativo anual - POA	1						INICIO
2.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		2. Recopilacion de informacion para la formulacion del POA , en cuanto a los objetivos, techos presupuestarios, proyeccion de recursos y otros	2						
3.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		3.Recepcion, verificacion y analisis de proyectos	3						
4.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		4. Generacion de informe tecnico de programa de operación anual	4						
5.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		5.Remision del plan operativo anual con los respaldos según lineamientos	5						
6.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		6. Remitir para aprobacion y ejecucion del POA y presupuesto	6						FIN
← FINAL DEL PROCESO →										



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMMBH - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo, evaluación y de ejecución del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.	- Planificación. - Servicios Generales. - Sub Almacen. - Activos Fijos. - Farmacia. - Recursos Humanos.	1. Recepcionar procesos de contratacion	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- no --> 3; 4 -- si --> 5[/5/]; 5 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		2. Revision de documentacion y verificacion correspondeinte del POA y presupuesto		
3.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		3. Elaboracion de solicitud de certificacion poa y presupuesto		
4.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		4. Aprobacion de solicitud de certificcion del POA y presupuesto		
5.	- Instructivo - POA Y Presupuesto. - Solicitud de POA y Presupuesto. - Informe de justificación. - Nota de remisión.		5. Remision de solicitud de certificacion del POA y presupuesto		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de ingresos de Recaudaciones de Generación Local	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informe de registro de ingresos, recepcionado por la Direccion del Tesoro Municipal. Formulario de registro de ingresos C-21, con visto bueno de la Unidad de Tesoreria Bouchers de depósitos diarios. Extracto bancario Transferencias bancarias	- Cajas. - Responsable de Tesoreria - Planificación.	1. Recepción Ingreso percibido/efectivo (cotidiano en días hábiles).	<pre>graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[/3/]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[/7/]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2.			2. Verificación/control de Ingreso percibido/efectivo en el sistema.		
3.			3. Emisión de Memorándum de Recepción de Donación/ según normativa vigente.		
4.			4.Verificación y cotejo de efectivo (cotidiano en días hábiles).		
5.			5. Deposito de efectivo en la cuenta fiscal del Banco Unión S.A. (cotidiano en días hábiles).		
6.			6. Registro de deposito efectuado (mensual) en el SIGEP.		
7.			7. Envío de documento registrado por el ingreso a Tesorería del GAMEA para su conciliación.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de la planilla de bancarización, libros de compra-venta y los formularios: 570 retenciones IUE, 410 retenciones IT, 608 retenciones RC-IVA y 604 de manera mensual.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES				
1	Facturas generadas en el aplicativo SIAT de manera mensual.	Responsable de tesoreria	1. Registro de datos de las facturas emitidas en el mes de manera cronologica y ordenada.		INICIO				
2	Registro de libro de ventas del mes.	Responsable de tesoreria	2. Verificacion de montos mayores a 50,000.00			no			
3		Responsable de tesoreria	3. Si hay facturas con montos mayores a 50,000,00 se registra en la planilla de bancarizacion. Caso contrario solo se registra en el libro de ventas.				si		
4	Registro en el sistema	Responsable de tesoreria	4. Elaboracion de formularios: • 570 RETENCIONES IUE • 410 RETENCIONES IT • 608 RETENCIONES RC-IVA • 604 RC-IVA					3	
5	Notas de remision del libro de compras - ventas, formularios y bancariazación	Secretaria del D.T.M.	5. Presentacion de la documentacion generada en la Direccion del Tesoro Municipal.						4
6	Notas de remision del libro de compras - ventas, formularios y bancariazación recepcionadopor la Dirección del Tesoro Municipal.	Responsable de tesoreria	6. Archiva de manera cronologica y ordenada la información presentada.						
6									
FIN									
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.	Seguros	1. Recepción de los descargos para revisión y verificación de las prestaciones reportadas en el sistema SIAF – SICE.		
2.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		2. ¿Observaciones? (SI) se coordina con el servicio para su rectificación. (NO) se remite reportes de las prestaciones.		
3.	-Instructivos - Directrices de servicios de salud		3. Validación y consolidación de los servicios y productos generados por atenciones de la ley 1152.		
4.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		4. Remisión de Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las actividades programadas y procedimiento administrativos de cobro y desembolso por atenciones intermunicipales.		
5.	- Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		5. Remisión para la firma y validación de las autoridades		
← FINAL DEL PROCESO →					

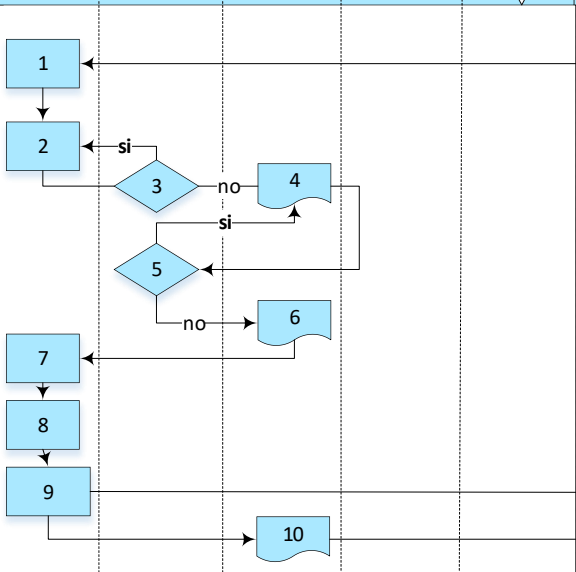


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

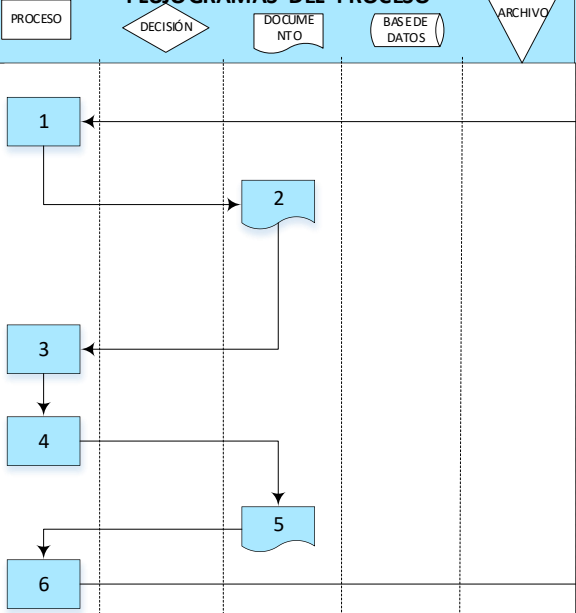
CODIGO DEL PROCESO		SMS – DGSSND – HMBH - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS REALIZADOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.	Seguros	1. Recepción de los descargos para revisión y verificación de las prestaciones reportadas en el sistema SIAF – SICE.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> 3[3]; 2 -- SI --> 4[4]; 3 --> 5[5]; 4 --> 5; 5 --> FIN([FIN]);</pre>					
2.	-Instructivos - Directrices de servicios de salud.		2. ¿Observaciones? (SI) se coordina con el servicio para su rectificación. (NO) se remite reportes de las prestaciones.						
3.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		3. Validación y consolidación de los servicios y productos generados por atenciones de la ley 1152.						
4.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		4. Remisión de Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las actividades programadas y procedimiento administrativos de cobro y desembolso por atenciones intermunicipales.						
5.	-Instructivos. - Directrices de servicios de salud.		5. Remisión para la firma y validación de las autoridades						
← FINAL DEL PROCESO →									

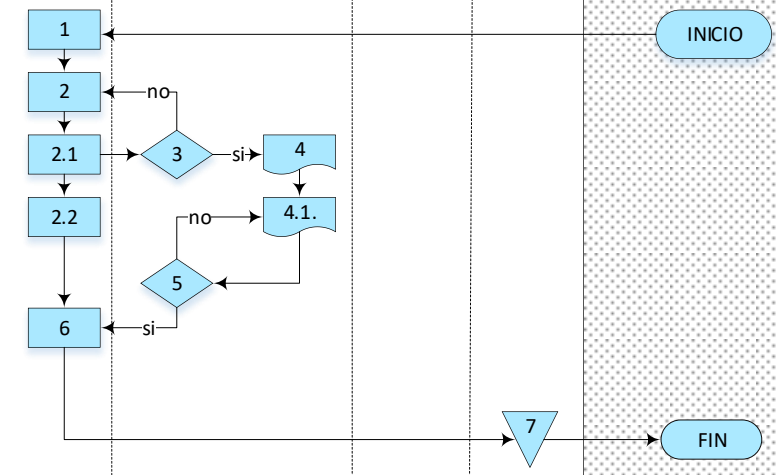


CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMBH - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: BIENES Y SERVICIOS MONTO (BS.- 20.001,00 A 50.000,00.)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepción de solicitudes	RPA.	1. Se recibe la nota de solicitud autorización inicio de proceso		INICIO
2.	Revisión a los antecedentes del proceso de contratación.	Área Administrativa.	2. Se realiza la revisión de la documentación		
3.	Revisión de las propuestas de los proveedores	Área de SICOES.	3. Se publica la cotización solicitada con las especificaciones técnicas que requiere la institución para posterior descripción		
4.	Informe de evaluación y recomendación.	Área de compras.	4. Se realiza el informe de selección y adjudicación		
5.	Orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	5. El R.P.A. Acepta o rechaza el informe de selección y adjudicación		
6.	Orden de compra	Área de compras.	6. Se elabora la orden de compra u orden de servicio ODS		
7.	Firma de la orden de compra	- Jefe de unidad administrativa. - RPA.	7. Se envía para la firma a el R.P.A-Unidad de Compras- Empresa		
8.	Firma de la orden de compra	Área de compras.	8. Se notifica al proveedor para coordinar la entrega		
9.	Recepcion de la orden de compra	Comisión de Recepción.	9. Se entrega una copia de la orden de compra u ordena servicio para posterior entrega de lo solicitado		
10.	Archivo de documentacion	Área de compras.	10. Proceso de contratación con ODC o ODS se remite a sub almacén/ Activos fijos GAMEA para su recepción.		FIN FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMBH - 13	NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripciones al programa anual de contrataciones – PAC	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1.		- Unidad Administrativa	1. Formularios de Solicitud de Inscripcion al P.A.C. emitidos por las Unidades Solicitantes	1	INICIO
2.					
3.		Responsable de SICOES	2. Elaboración de informe para las inscripciones del P.A.C. a la Dirección de Contrataciones	2	
4.		Unidad Solicitante			
5.		Jefe de Unidad Administrativa			
6.	- Informe de Inscripcion	-Dirección de contrataciones	3. Aprobación y Recepción del Informe por la Dirección de Contrataciones	3	
7.	- Formulario PAC	Responsable de SICOES			
8.			4. Registro de Inscripciones al PAC en el Sistema SICOES	4	
9.		Responsable de SICOES			
10.			5. Impresión Formulario PAC	5	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCEO	SMS – DGSSND – HMBH - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripciones al programa anual de contrataciones – PAC	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Notas de emision y remision, solicitudes internas, externas e informes.	- Jefe del Area de Infraestructura. - Jefe de Unidad.	1. Realizar un análisis preliminar para evaluar la viabilidad del proyecto, incluyendo costos, beneficios y recursos necesarios.		
2.			2. Elaborar un documento que justifique la viabilidad del proyecto y su alineación con las normativas del SEDES para su aprobación		
3.			3. Redactar un informe que sustente la necesidad del proyecto con datos técnicos y objetivos claros.		
4.			4. Crear planos y especificaciones arquitectónicas que definan la estructura y distribución del espacio del proyecto.		
5.			5. Desarrollar planos y especificaciones técnicas de ingeniería por profesionales del área y presentar al SEDES para su revisión.		
6.			6. Generar notas formales que soliciten los permisos y recursos necesarios para el avance del proyecto.		
← FINAL DEL PROCESO →					

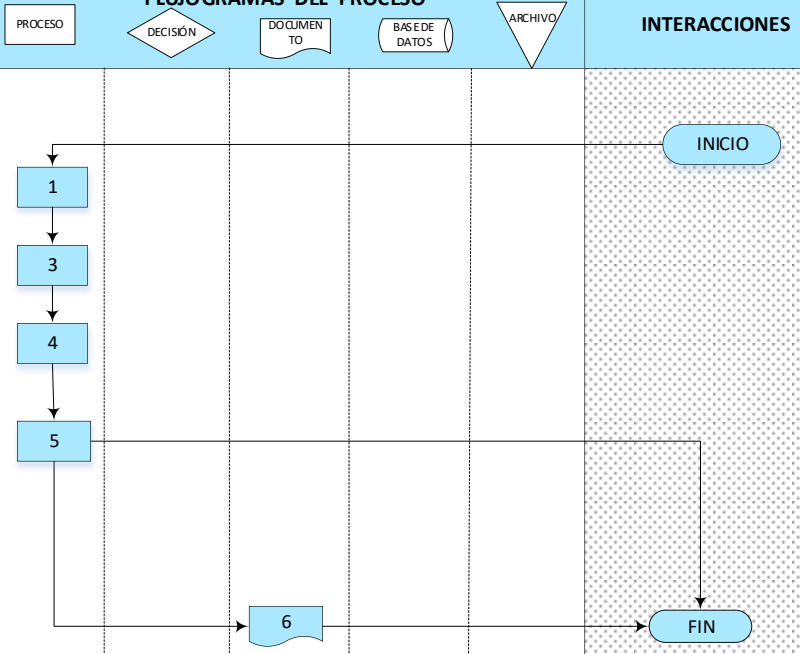
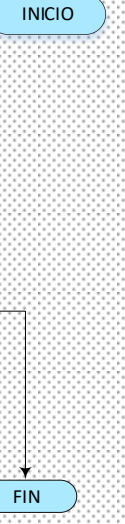
CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MEDICOS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Instructivos. - Solicitudes.	Electromedicina	1. Solicitud del mantenimiento y/o reparación por las áreas de todo el HMBH.		INICIO
2.			2. Evaluación y verificación rigurosa del estado del equipo.		
3.			2.1. Identificar si requiere un mantenimiento preventivo o correctivo.		
4.			2.2. Identificar si el equipo requiere un accesorio nuevo o un repuesto nuevo.		
5.			3. Si se cuenta con el repuesto se hace el mantenimiento o la reparación necesaria.		
6.			4. Si no se cuenta con el repuesto se compra el repuesto o accesorio realizando el proceso de Armado de Carpeta de Compras en coordinación con el Área de Compras.		
7.			4.1. Recepción de componentes, repuestos o accesorios.		
			5. Se procede al mantenimiento correctivo con el cambio del accesorio o repuesto.		
			6. Pruebas y ajustes. Se procede a la calibración y ajustes para el óptimo funcionamiento del equipo.		
			7. Equipo en correcto funcionamiento, es esencial para garantizar la salud y la seguridad de los pacientes.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	SOPORTE TÉCNICO PARA COMPUTADORAS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informes. - Instructivos. - Solicitudes.	Técnico de área de Sistemas	1. Recibir solicitudes de soporte técnico a través de un formulario, correo electrónico o llamada telefónica.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- si --> 1; 2 -- no --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 5.1{5.1}; 5.1 -- si --> 5; 5.1 -- no --> 6[6]; 6 --> 7[(7)]; 7 --> 8{8}; 8 --> 9[9]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.			2. Clasificar la incidencia según su gravedad (crítica, alta, media, baja). Priorizar las incidencias críticas que afectan el trabajo del personal de salud.		
3.			3. Realizar un diagnóstico preliminar de forma remota, si es posible, guiando al usuario con pasos sencillos y solicitar información adicional si es necesario para entender mejor el problema.		
4.			4. Si el problema se puede resolver de forma remota, utilizar herramientas de acceso remoto para solucionarlo. Proporcionar instrucciones claras al usuario para que realice las correcciones necesarias.		
5.			5. Si el problema no se resuelve de forma remota, programar una visita técnica al lugar. Notificar al personal sobre la hora estimada de llegada del técnico.		
6.			5.1. Evaluar la computadora y verificar el problema, posteriormente realizar las reparaciones necesarias, que pueden incluir reinstalación de software, limpieza de hardware, o configuración de red.		
7.			6. Registrar todas las acciones realizadas y la solución en el sistema de gestión. Incluir detalles sobre el tiempo de resolución y recomendaciones para evitar problemas futuros.		
8.			7. Contactar al solicitante después de la resolución para confirmar que el problema ha sido solucionado. Realizar un seguimiento de incidencias recurrentes para identificar tendencias y necesidades de capacitación		
9.			8. Asegurarse de seguir las políticas de seguridad informática del hospital. Mantener actualizadas las licencias de software y realizar copias de seguridad periódicas.		
			9. Generar un informe mensual sobre las incidencias para analizar tendencias y áreas de mejora.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS – DGSSND – HMBH - 17	NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PROGRAMA (PARTIDA 121),	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Boliviano Holandés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Solicitud de requerimiento de personal	Responsable de personal	1 Consolidación de la solicitud de requerimiento de personal		
2.			2 Verificación de presupuesto		
3.			3 Elaboración de la memoria de cálculo para la programación de cargos		
4.			4 Elaboración de informe técnico de justificación para la contratación		
5.			5 Elaboración de nota de solicitud de contratación de personal eventual		
6.			6 Recepción de carpetas por secretaria de Dirección de Talento Humano		

← FINAL DEL PROCESO →

HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES					CODIGO:	HMLA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Instructivos - Convocatorias - Solicitudes		- Notas escritas - Informes técnicos - Notas de remisión - Instructivos	NOMBRE:	Supervisión, control y coordinación de todas las áreas para la administración de la erogación y generación de recursos por prestaciones de servicios de salud.			Jefe de Unidad Administrativa y diferentes áreas de administración.	Administración de las erogaciones y generación de recursos del Hospital
				OBJETIVO:	Administrar los recursos los egresos del Hospital en coordinación de las diferentes áreas para ofrecer una adecuada atención a los pacientes del Hospital				
				NORMATIVA:	-Constitución Política del Estado. -Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. -D.S. 0181 NB-SABS - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. -Ley 1152 SUS – Sistema Único de Salud				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desviación de recursos del Hospital Municipal					COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 01
								PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Proceso de Contratación		- Carpeta de Proceso de Contratación. - Documentación de respaldo presentado por el proponente.	NOMBRE:	Elaborar informe legal de compulsa, según el proceso de contratación.			Asesor Legal	Informe de Compulsa
				OBJETIVO:	Analizar y verificar la validez y legalidad de la documentación presentada por los proponentes, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos. Este informe permite identificar inconsistencias o irregularidades, proporcionando una evaluación jurídica que sustente la selección del proveedor más idóneo, garantizando la transparencia, equidad y cumplimiento de las normativas aplicables en el proceso de contratación.				
				NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo 4505.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posibilidad de adjudicar contratos a proponentes que no cumplan con los requisitos legales y técnicos, lo que puede derivar en adjudicaciones indebidas y posibles impugnaciones por parte de los participantes.					COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 02
								PLAZO:	48 HORAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Informe de Compulsa	- Carpeta de proceso de contratación - Requisitos presentados por los proponentes. - Informe de Compulsa	NOMBRE:	Elaborar los contratos de los procesos de contratación que sean mayores a 15 días para la entrega de bienes o prestación de servicios.	- Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa	Contrato Administrativo Municipal
			OBJETIVO:	Formalizar y establecer de manera clara y legal los derechos, obligaciones y condiciones acordadas entre el contratante y contratado, garantizando el cumplimiento de los términos pactados y asegurando una ejecución adecuada del contrato conforme a la normativa vigente.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Posibilidad de incumplimiento de las obligaciones acordadas, falta de claridad en los términos y condiciones, ausencia de un marco legal que respalde la relación contractual. Esto puede generar conflictos entre las partes, dificultades en la ejecución del servicio o entrega de bienes, además de posibles observaciones y sanciones por parte de los órganos de control, afectando la transparencia y la seguridad jurídica del proceso de contratación			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 03
					PLAZO:	48 HORAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Informe Técnico	- Informe técnico de cancelación, suspensión o anulación. - Informe Legal de cancelación, suspensión o anulación	NOMBRE:	Elaborar el informe legal y Resolución Administrativa para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.	Asesor Legal	Informe Legal de Cancelación, Suspensión o Anulación
			OBJETIVO:	Fundamentar y formalizar legalmente la decisión tomada, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y protegiendo los intereses de la entidad ante posibles irregularidades o causas justificadas en el proceso.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Es la posible impugnación del proceso por parte de los proponentes, así como observaciones de los órganos de control, debido a la falta de respaldo jurídico y justificación adecuada para la cancelación, suspensión o anulación del proceso			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 04
					PLAZO:	48 HORAS

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Orden De Compra - Contrato Administrativo	- Orden De Compra. - Contrato Administrativo.		NOMBRE:	Registrar ante contraloría Órdenes de Compra y Contratos según el D.S. 0181 y D.S. 4505	Asesor Legal		Formulario individual de registro de contrato: contratación ANPE/otros/compra menor
				OBJETIVO:	Garantizar la transparencia, control y cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, facilitando la fiscalización y asegurando una gestión adecuada de los recursos públicos.			
				NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo 4505. - El Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado Aprobado mediante Resolución N° CGE/109/2023			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Es la falta de control y transparencia en los procesos de contratación, lo que puede derivar en observaciones y sanciones administrativas.				COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 05	
						PLAZO:	48 HORAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Informe Técnico	- Orden De Compra. - Contrato Administrativo. - Formulario individual de registro de contrato: contratación ANPE/otros/Compra Menor - Registro Único de Proveedores del Estado		NOMBRE:	Elaborar y enviar informes mensuales al concejo e informes bimestrales a la Contraloría.	- Área de Compras - Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa		Informes mensuales al Concejo e Informes Bimensuales a la Contraloría.
				OBJETIVO:	Mantener informados a los actores clave sobre el progreso y la gestión administrativa, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y facilitando el control y la fiscalización de las actividades y recursos públicos			
				NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo 4505. - El Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado Aprobado mediante Resolución N° CGE/109/2023			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de transparencia y control en la gestión, lo que puede resultar en observaciones o sanciones por parte de los órganos de fiscalización, además de afectar la credibilidad y la rendición de cuentas de la entidad				COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 06	
						PLAZO:	48 HORAS	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Instructivo para la elaboración del POA y del Presupuesto del Hospital Municipal Los Andes	- Informe técnico de Justificación - Instructivo - Memorias de cálculo.	NOMBRE:	Elaboración, formulación del presupuesto - Poa Inicial y Ajustados.	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Unidades Solicitantes	Informe técnico POA Y Presupuesto aprobado, POA - 05 presupuesto inscrito en el SIGEP y en el POA Institucional.
			OBJETIVO:	Elaborar, formular e inscribir el POA - Presupuesto Inicial al Poa Institucional y realizar los Ajustados del Hospital Municipal Los Andes, porque el presupuesto es flexible.		
			NORMATIVA:	- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No aprobación del Presupuesto, observación del Informe			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 07
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Instructivo de elaboración	- Instructivo - Detalle listado de los procesos de adquisición (carpetas). - Situación actual de los procesos de adquisición (carpetas). - Reporte del estado de la ejecución presupuestaria de gastos (SIGEP).	NOMBRE:	Elaboración del Seguí - Poa mensualmente	- Jefe de Unidad Administrativa - Responsable de Planificación - Compras.	- Nota de respuesta al instructivo recepcionado. - Planillas, formatos del seguí POA de manera mensual
			OBJETIVO:	Registro, seguimiento, coordinación y control del presupuesto según los procesos de adquisición y el gasto que se realiza mensualmente del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	-Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Faltante de presupuesto, pérdida de carpetas de adquisición, sanciones.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 08
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	-Instructivo de registro de recursos. -Reportes de recaudación. Boletas de depósitos bancarios.	Instructivo Resumen de Ingresos Depósitos Bancarios	NOMBRE:	Elaboración, Registro de Comprobante C-21 y Conciliación.	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación cajas	-Informe de justificación recepcionado -Comprobante de Recursos C-21 aprobados y conciliado respaldos
			OBJETIVO:	Registrar la recaudación por Recursos de Generación Local (RGL) por los Servicios brindados por el Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- ley Nro. 1178. - Normas Básicas del Sistema de Tesorería		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retrasos de depósitos bancarios, mal registro en el Informe, no conciliación y respectivas sanciones.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 09
					PLAZO:	Presentación c/15 días según instrucción



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Reporte de Emisión de facturas diarias. - Reporte de Venta de servicio. - Libro de Ventas	- Instructivo - Reportes de emisión de facturas diarias. - Formularios	NOMBRE:	Elaboración, Registro Presentación de Los Libros de Ventas y formularios.	- Jefe de Unidad Administrativa - Responsable de Planificación	Presentación de los Libros de Ventas en medio físico y magnético previa consolidación y aprobación.
			OBJETIVO:	Registro de los libros de Ventas mensuales y presentación del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley 843 - Código Tributario - Normativa tributaria		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La no presentación de los Libros de Ventas y formularios está sujeto a Multas por el S.I.N.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 10
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Instructivos - Hojas de Ruta. - Recomendaciones de Auditoría Interna.	- Instructivo - Emisión de notas. - Informes	NOMBRE:	Elaboración y presentación de informes técnicos financieros presupuestarios y Otros en respuesta a instructivos y notas, delegados por la máxima autoridad.	Responsable de Planificación	Informes respaldados y aprobados.
			OBJETIVO:	Elaborar y emitir el informe del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Reglamento Interno. -Ley 1178. -D.S. 22231-A Responsabilidad por la Función Pública.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de respaldos.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA -11
					PLAZO:	5 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Apertura de historias clínicas temporales.	- C.I. original o fotocopia. - S.U.S. original o fotocopia. - Formulario D - 8	NOMBRE:	Autorización de solicitudes de exámenes D-8.	Cajeros de turno	Entrega de resultados realizados por el personal de salud del respectivo servicio.
			OBJETIVO:	Optimizar el diagnóstico y tratamiento del paciente para una adecuada atención.		
			NORMATIVA:	- Ley Nro. 1152 - Resolución Ministerial.251		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demoras de la atención al paciente, a causa del formulario D - 8 vencidos y errados.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 12
					PLAZO:	1 día



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Apertura de historias clínicas definitivas y temporales	- C.I. original o fotocopia. - S.U.S. original o fotocopia. - Formulario de Referencia.	NOMBRE:	Autorizar la atención con las referencias expedidas desde el Centro de Salud en los diferentes servicios, 24 horas diarias continuas.	- Cajeros de turno.		- Atención inmediata al paciente por el personal de salud
			OBJETIVO:	Asegurar que los pacientes reciban atención integral y oportuna en diferentes servicios y especialidades, mediante un proceso eficiente y seguro de referencia y contra referencia.			
			NORMATIVA:	- Ley Nro. 1152 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL 251		COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 13
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demoras en la atención al paciente, pérdidas de oportunidad de tratamiento a causa de formulario de referencia vencidos y errados			PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	MENORES DE EDAD -Fotocopia simple de C.I. del paciente menores, mayores de edad, mujeres embarazadas. - Fotocopia simple de C.I. de los padres, en menores de edad. - Fotocopia simple del S.U.S. - Formulario de referencia. - Fotocopia simple de certificado de nacimiento en menores de edad. - Fotocopia de carnet de vacunas, en menores de edad. -Fotocopia del CLAP, en mujeres embarazadas.	NOMBRE:	Apertura y registro de historias clínicas, temporales definitivas carpetas familiares, adscripción al SUS a pacientes nuevos y recurrentes las 24 horas diarias de atención continua.	Cajeros de turno.		Atención inmediata al paciente por el personal de salud
			OBJETIVO:	El objetivo es detallar la información del paciente donde se menciona por todos los procesos que fueron sometidos.			
			NORMATIVA:	- Ley Nro. 1152 - Resolución Ministerial.251 Ley Nro. 1178			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		-Formulario de referencia vencidos y errados.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 14
					PLAZO:	1 Día	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	Elementos esenciales de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente	- Carnet de Identidad - Referencias expedidas del centro de Salud - Tipo de seguro	NOMBRE:	Entrega de fichas, órdenes de atención, facturas a pacientes con S.U.S. o pacientes con otros seguros.	Cajeros de turno	Recaudación de Recursos propios para el hospital Municipal.
			OBJETIVO:	Optimizar el proceso de atención, registro y gestión de órdenes de atención para fomentar la satisfacción del paciente		
			NORMATIVA:	- Ley Nro. 1152 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL.251 - Ley Nro. 1178		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Pacientes sin seguimiento adecuado, afiliación de seguros privados y públicos (sin S.U.S.). retraso de atención adecuada.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 15
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	Crear registro de datos	Carnet de Identidad	NOMBRE:	Registro, control en el sistema SIAF, SISE, SUS, CNS, SIAT a pacientes nuevos o recurrentes	Cajeros de turno	-Realizar análisis estadísticos y de tendencias. -Control sobre la atención.
			OBJETIVO:	El objetivo es la recopilación de información, asignación de identificadores únicos.		
			NORMATIVA:	- Ley Nro. 1152 - Resolución Ministerial.251		
	riesgos identificados:	Afiliación de seguros privados y públicos (sin S.U.S.).			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 16
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	-Crear un registro diario de actividades	- Carnet de Identidad	NOMBRE:	Registro, control diario y entrega de documentación de respaldo sobre la recaudación y atención continua las 24 horas diarias	- Cajeros de turno	Información actualizada sobre las atenciones recibidas
			OBJETIVO:	El objetivo es garantizar la eficiencia y productividad para el municipio.		
			NORMATIVA:	- LEY Nro. 1152 - RESOLUCION MINISTERIAL.251		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Afiliación de Seguros privados y públicos (sin S.U.S.).			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 17
					PLAZO:	1 día



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	- Recepción de la carpeta. - Revisión de la carpeta (la partida presupuestaria, objeto del gasto y características técnicas). - Si existen observaciones no procede con el sello sin existencia y se devuelve a la unidad solicitantes	-Informe de justificación de gastos -Pedido de material y suministros -Requerimiento de material y/o equipo -Proforma -Especificaciones técnicas -Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde)	NOMBRE:	Elaboración de inicio de proceso de contratación como unidades solicitantes para los insumos suministros de mayor rotación (del Sub - almacén)	- Responsable de Sub-Almacén. - Técnico de Sub-Almacén - Analista de Sub Almacén.	- Unidades de medida - Búsqueda del mercado virtual - Cotizaciones. - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Requerimiento de material y suministros.
			OBJETIVO:	Elaborar carpetas para los suministros necesarios para el Sub - almacén del hospital municipal los andes		
			NORMATIVA:	- D.S. 0181, Y RESABS		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desabastecimiento de los materiales y suministros.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 18
					PLAZO:	15 DIAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19	- Verificación de insumos. - Conteo minucioso de los materiales y suministros - Reporte de materiales en stock bajo y sin rotación	- Kardex físico valorado - Orden de los materiales y suministros - Buena ubicación u observación de los insumos	NOMBRE:	Realizar la verificación y conteo de los ítems en ruptura de stock para su pronta adquisición.	- Responsable de Sub-Almacén. - Técnico de Sub-Almacén	Justificación clara y determinada para las adquisiciones requeridas según el stok de abastecimiento para el hospital
			OBJETIVO:	Revisar y controlar los ítems con bajo o buen stock		
			NORMATIVA:	- D.S. 0181, Y RESABS.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Faltantes de materiales, en mal estado y fechas de vencimiento.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 19
					PLAZO:	24 HORAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
20	Elaboración de requerimientos para las prontas adquisiciones.	- Informe de justificación de gastos - Pedido de material y suministros - Requerimiento de material y/o equipo - Proforma - Especificaciones técnicas - Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde) - Especificaciones Técnicas - Recepción	NOMBRE:	Elaboración de requerimientos para la justificación necesaria a la adquisición de los insumos	- Responsable de Sub-Almacén. - Técnico de Sub-Almacén - Analista de Sub Almacén.	Cumplimiento de normativa bajo las SABS
			OBJETIVO:	Control, verificación y recepción de los bienes de consumo que ingresan al hospital.		
			NORMATIVA:	- D.S. 0181, Y RESABS		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Pérdida de materiales y suministros.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 20
					PLAZO:	48 horas



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
21	- Notas de entrega de materiales. - Llegada de materiales y suministros al Subalmacen del Hospital - Recepción de los insumos - Verificación de los suministros - Registro al sistema SIALCSUB - Pedidos de material y suministros - Visto bueno del inmediato superior.	- Elaboración de (Nota de Ingreso) - Documentación según la RAME No 229/14 - Memorándum de Recepción - Memorándum de Custodio - Especificaciones Técnicas - Pedido de material y suministros - Requerimiento de Material y/o Suministros - NIT - Facturas - Informe de justificación de gastos - Toda la documentación - Proceso concluido	NOMBRE:	Registro, entregas y recepciones de materiales y suministros para el consumo, en el sistema SIALCSUB, según requerimiento y necesidad del hospital	- Responsable de Sub-Almacén. - Técnico de Sub-Almacén	Cumplimiento de normativa SABS
			OBJETIVO:	Control, verificación y recepción de facturas en original y fotocopias		
			NORMATIVA:	- Cumplimiento de normativa SABS.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de documentación para los procesos de adquisición			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 21
					PLAZO:	48 HORAS

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
22	- El bien (equipos, mobiliarios y otros activos) del Hospital Municipal Los Andes - Documentación de respaldo.	Actas de entrega los Activos Asignados a la responsable del servicio.	NOMBRE:	Mantener actualizado el inventario de activos fijos	- Responsable de Activos Fijos	-Tener el kardex actualizado, ordenado de los activos. -Tener un buen manejo y control de los activos
			OBJETIVO:	Registrar los bienes de una persona o empresa, detallando una lista de activos, Contar con un sistema de gestión de inventario confiable.		
			NORMATIVA:	- D.S. 181 y sus Decretos modificatorios		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Extravió de los Activos Fijos, falta de documentación.			COD. DEL PROCESO:
					PLAZO:	1mes



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
23	- El bien (equipos, mobiliarios y otros activos) en mal estado del Hospital Municipal Los Andes - Documentación de respaldo.	Documentos de Informes Técnicos por los encargados de Mantenimiento, Electromedicina y Sistemas del HMLA	NOMBRE:	Solicitud y coordinación sobre las bajas de los activos fijos en mal estado.	Responsable de Activos Fijos	-Informes técnicos de la unidad especializadas. -Informe técnico de baja. -Salida definitiva de los bienes (activos en mal estado).
			OBJETIVO:	Realizar la revisión definitiva de aquellos bienes que se encuentran en mal estado en malas condiciones para luego dar de baja definitiva, y que no ocupe espacios importantes del Hospital		
			NORMATIVA:	- D.S. 181 y sus Decretos modificatorios		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Extravió de los Activos Fijos, falta de documentación.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 23
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
24	- El bien (equipos, mobiliarios y otros activos) del Hospital Municipal Los Andes - Documentación de respaldo	Actas de entrega por servicio Transferencias de Activos Asignación de Activos Fijos	NOMBRE:	Registro y verificación de ingresos de activos fijos al hospital	Responsable de Activos Fijos	Tener los servicios actualizados con los inventarios de activos
			OBJETIVO:	Tener registrado, verificado y documentado, los ingresos de activos nuevos o/y transferidos de otras unidades y a si poner en Salvaguardar todos los activos con sus respectivos responsables de cada servicio que tiene el Hospital.		
			NORMATIVA:	- D.S. 181 y sus Decretos modificatorios.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Extravió de los Activos Fijos, falta de documentación.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 24
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
25	Reporte de documentación de archivo	- Informes - Reporte de la documentación	NOMBRE:	Organizar, clasificar, custodiar, foliar, registrar y sistematizar la documentación generada en la gestión municipal. en todos sus niveles jerárquicos recursos que se constituye en la evidencia documental de la gestión municipal, conforme lo establece la normativa.	Responsable de Archivo	Mantener ordenado el área de archivo
			OBJETIVO:	Organizar, clasificar y custodiar la documentación generada en la gestión municipal		
			NORMATIVA:	- Art. 237 de la Constitución Política del Estado - Art. 18 de ley 2341 Procedimiento Administrativo - Art. 22 de ley 2341 Procedimiento Administrativo		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Extravíos y/o perdida de la documentación			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 25
					PLAZO:	30 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nr o.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
26	- Reporte de emisión de facturas - Reporte de venta de servicios	- Instructivo - Depósitos bancarios - Registros diarios	NOMBRE:	Organizar, clasificar, custodiar, foliar, registrar y sistematizar la documentación del servicio de recaudación - admisión y los depósitos diarios	Responsable de Archivo	Tener registrado el arqueo de caja y tener los depósitos diarios organizados.
			OBJETIVO:	Tener debidamente ordenado los registros de caja, depósitos, facturas, recibos.		
			NORMATIVA:	- Art. 22 de Ley 2341 Procedimiento Administrativo - Art. 23 de Ley 2341 Procedimiento Administrativo		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Extravíos y/o pérdida de la documentación			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 26
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
27	Instructivo de ejecución presupuestaria	- Estado de ejecución presupuestaria de gastos - Lista de liname - linadime - Cotizaciones (insumos médicos, odontológicos) compras menores. - Especificaciones técnicas - Informe de justificación técnica - Requerimiento y pedido de la unidad de almacén	NOMBRE:	Elaboración de inicio de proceso de contratación como unidades solicitantes para la adquisición de medicamentos, reactivos e insumos médicos para farmacia.	Responsable de Farmacia	- Adjudicación de los ítems - Abastecimiento óptimo para Farmacia
			OBJETIVO:	Alcanzar al 100 % el abastecimiento en medicamentos e insumos en farmacia		
			NORMATIVA:	- Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO 1178 - Ley Nº 1152 - Ley del Medicamento Nº 1737 - Decreto Supremo Nº 0181 - Decreto Supremo Nº 4505.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Espera tardía de Cotizaciones por parte de las empresas importadoras			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 27
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
28	Inventario sistema SIAF	Impresión de los saldos actuales del sistema SIAF	NOMBRE:	Supervisión de inventarios semanales y mensuales de farmacia	Responsable de Farmacia	Seguimiento de inventarios realizados
			OBJETIVO:	Realizar seguimiento del inventario que se realiza de forma semanal y mensual		
			NORMATIVA:	- Buenas prácticas de almacenamiento - Norma de buenas prácticas de dispensación - Guía de buenas prácticas de farmacia.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Llenado inadecuado de los Recibos Recetarios			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 28
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
29	Consumo Promedio Trimestral	- Consumo Promedio Trimestral de antirretrovirales - saldos actualizados de los antirretrovirales	NOMBRE:	Solicitud de medicamentos trimestrales antirretrovirales	- Responsable de Farmacia - Comité de VIH	Adquisición de medicamentos Antirretrovirales
			OBJETIVO:	Mantener abastecido los antirretrovirales para el programa de VIH		
			NORMATIVA:	- Guía de Terapia Antirretroviral en Niños - Guía de Terapia Antirretroviral en Adolescentes y Adulto.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Saldos insuficientes den Centros Pilotos de este Programa			COD. DEL PROCESO:
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
30	Notas o informes de la Unidad solicitante	- Certificación de inscripción en el POA. - Certificación presupuestaria. - Especificaciones técnicas o Términos de Referencia. - Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. -Solicitud de inicio de proceso de contratación.	NOMBRE:	Proceso de contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 1,00 a Bs. 20.000,00).	- Jefe de Unidad Administrativa – RPA - Área legal del HMLA - Unidades Solicitantes - Responsable de Compras	Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. N° 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23.
			OBJETIVO:	Realizar la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento y otros en tiempo oportuno para garantizar la atención en los diferentes servicios del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley 1152 (Sistema Único de Salud) - Decreto Supremo N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -Decreto Supremo N° 4453 - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		-Demora en la presentación de documentos. -Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. -situación socioeconómica del País inestable.			COD. DEL PROCESO:
					PLAZO:	8 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
31	-Notas o informes de la Unidad solicitante	- Certificación de inscripción en el POA. - Certificación presupuestaria. - Solicitud para la Programación Anual de Contrataciones PAC. - Certificación PAC - Especificaciones técnicas o Términos de Referencia. - Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. - Solicitud de inicio de proceso de contratación.	NOMBRE:	Proceso de contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 20.001,00 a Bs. 50.000,00)	- Jefe de Unidad Administrativa – RPA - Área legal del HMLA - Unidades Solicitantes - Responsable de Compras y SICOES	-Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. N° 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23.
			OBJETIVO:	Realizar la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento y otros en tiempo oportuno para garantizar la atención en los diferentes servicios del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley 1152 (Sistema Único de Salud) - Decreto Supremo N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -Decreto Supremo N° 4453 - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23 -Sistema De Contratación Estatal SICOES		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		-Incumplimiento a cronogramas establecidos. - Demora en la presentación de documentos. - Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 31
					PLAZO:	20 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
32	-Notas o informes de la Unidad solicitante	Certificación de inscripción en el POA. - Certificación presupuestaria. - Solicitud para la Programación Anual de Contrataciones PAC. - certificación PAC - Especificaciones técnicas o Términos de Referencia. - Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. - -Solicitud de inicio de proceso de contratación.	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad contratación ANPE: Bienes y Servicios (de Bs. 50.001,00 a 1.000.000,00).	- Jefe de Unidad Administrativa – RPA - Área legal del HMLA - Unidades Solicitantes - Responsable de Compras y SICOES	-Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. N° 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23.
			OBJETIVO:	Realizar la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento y otros en tiempo oportuno para garantizar la atención en los diferentes servicios del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley 1152 (Sistema Único de Salud) - Decreto Supremo N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -Decreto Supremo N° 4453 - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23 y N° 042/23 -Sistema De Contratación Estatal SICOES		
RIESGOS IDENTIFICADOS:					COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 32
					PLAZO:	35 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
33	Notas o informes de la Unidad solicitante	- Certificación de inscripción en el POA. - PAC (cuando corresponde según el Art. 22 del Reglamento Operativo)) - Certificación presupuestaria. - Ficha Técnica del catálogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia - Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. - Solicitud de inicio de proceso de contratación.	NOMBRE:	Proceso de Contratación de Compra Nacional Directa – Bienes, con cuantía hasta Bs 50.000,00).	- RCN - Unidad jurídica de contrataciones - Unidades Solicitantes - Área de Compras y SICOES	Procesos de contratación culminados (Orden de compra), en el marco del D. S. Nº 4505.
			OBJETIVO:	Realizar la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento y otros en tiempo oportuno para garantizar la atención en los diferentes servicios del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley Nº 1257 - Decreto Supremo Nº 4505 - Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo electrónico – Compro Hecho en Bolivia		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Demora en la presentación de documento. - Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 33
					PLAZO:	20 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
34	Notas o informes de la Unidad solicitante	- Certificación de inscripción en el POA. - PAC (cuando corresponde según el Art. 22 del Reglamento Operativo)) - Certificación presupuestaria. - Ficha Técnica del catálogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia - Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. - Solicitud de inicio de proceso de contratación.	NOMBRE:	Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria – Bienes, con cuantía mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 para la compra de medicamentos se aplicará la misma modalidad con montos de Bs1,00 hasta Bs1.000.000,00.	- RCN - Unidad jurídica de contrataciones - Unidades Solicitantes - Área de Compras y SICOES	Procesos de contratación culminados (Orden de compra), en el marco del D. S. Nº 4505.
			OBJETIVO:	Realizar la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento y otros en tiempo oportuno para garantizar la atención en los diferentes servicios del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- Ley Nº 1257 - Decreto Supremo Nº 4505 - Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo electrónico – Compro Hecho en Bolivia		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Demora en la presentación de documento. - Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 34
					PLAZO:	20 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
35	- Notas de emisión y remisión - Solicitudes internas - Solicitudes externas - Informes	- Estudio de diseño técnico de Pre inversión (ITCP) - Informe de pre factibilidad y dictamen de pertinencia ante el SEDES - Informe técnico de justificación - Diseño arquitectónico - Diseño de ingenierías por especialistas en el área y presentarlas a planificación del SEDES. - Notas de solicitud	NOMBRE:	Elaboración de proyectos estratégicos de inversión	- Área de Infraestructura - Jefe de Unidad	- Ejecución del proyecto de infraestructura solicitado.
			OBJETIVO:	Efectivizar la aprobación de los documentos para la ejecución del proyecto de inversión.		
			NORMATIVA:	- R.M. 115 Reglamento básico de pre inversión - D.S. 181 - Norma de caracterización de Hospitales de 2do nivel		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Burocracia para conseguir la documentación requerida, por lo que perjudica en el tiempo de realizar el proceso.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 35
					PLAZO:	12 MESES
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
36	- Cotizaciones - Notas de emisión y remisión - Solicitudes internas - Solicitudes externas - Informes	- 3 cotizaciones para analizar con que empresa trabajar. - Especificaciones técnicas - Informe de justificación - Solicitud de pago. - Cotizaciones - Notas - Solicitudes escritas - Informes escritos	NOMBRE:	Armado de Carpetas	- Área de infraestructura - Área de Electromedicina - Área de sistemas	- Adquisición de material de construcción, equipamiento médico e informático. - Ejecución de Servicios externos de mantenimiento.
			OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de material de construcción, equipamiento médico e informático, así también servicios externos.		
			NORMATIVA:	- D.S. 181 - D.S. 4505		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desabastecimiento en material para mantenimiento.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 36
					PLAZO:	3 MESES

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
37	- Informes - Notas de emisión y remisión - Solicitudes internas	- Cronograma de trabajos. - Notas - Solicitud verbal	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos médicos e informáticos del Hospital	- Área de infraestructura - Área de Electromedicina - Área de sistemas.	- Infraestructura en buen estado. - Equipamiento médico en buen estado. - Equipos informáticos en buen estado.
			OBJETIVO:	Diagnosticar, verificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento médico e informático del Hospital Municipal Los Andes.		
			NORMATIVA:	- D.S. 181 - Ley 1178 - Ley 3131 de Ejercicio profesional		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mal estado del equipamiento.			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 37
					PLAZO:	12 MES
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
38	- Instructivo. - Solicitudes Internas. - Solicitudes externas.	- POA 05 con la asignación de presupuesto en las partidas correspondientes. - Informe de evaluación de desempeño laboral. - Informe Técnico de justificación - Memoria de Calculo - Designación de funciones - Solicitud de Certificación POA - Solicitud de Certificación presupuestaria (Preventivo)	NOMBRE:	Contratación de personal eventual (PARTIDA 12100)	- Secretario Municipal de Salud - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - Director de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Dirección de Planificación - Dirección de Talento Humano - Unidad de Presupuestos - Unidad de Selección Y Contratación - Jefe de Unidad Administrativa del HMLA - Responsable de personal del HMLA	- Contratos Administrativos de Personal eventual - Informes Mensuales de actividades.
			OBJETIVO:	Garantizar el personal operativo asistencial y administrativo para el funcionamiento óptimo y oportuno de los servicios que brinda el hospital.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado. - Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). - Ley 065 de Pensiones, y Código de Seguridad Social - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nro. 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” - Ley 1546 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTION 2024 - R.M. Nro. 359 (aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2024) - Reglamento Interno de Personal del órgano Ejecutivo del GAMEA.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto y demora en los procesos de contratación			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 38
					PLAZO:	10 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
39	Instructivo	- Asignación de presupuesto en las partidas correspondientes. - Notas de solicitud - Informe de actividades - Planilla - Acta de entrega de Informes - Preventivo	NOMBRE:	Gestionar el pago mensual de salarios al personal con contrato eventual (PARTIDA 12100)	- Director de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Dirección de Talento Humano - Dirección de Tesoro Municipal - Unidad de Planilla y Control - Unidad de Presupuesto - Unidad de Contabilidad - Unidad de Tesorería - Responsable de personal - Jefe de Unidad Administrativa	Salarios depositados del personal.
			OBJETIVO:	Garantizar el pago de haberes mensuales del personal contratado del Hospital.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. - Ley 065 de Pensiones - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - R.M. Nro. 359 (aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2024)		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 39
					PLAZO:	10 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
40	- Instructivo - Nota de solicitud del personal beneficiario.	- Asignación de presupuesto en la partida de asignaciones familiares (POA 05) - Notas de solicitud - informe de técnico de justificación - Carpeta con los requisitos solicitados.	NOMBRE:	Gestionar el pago de asignaciones familiares (subsidio, prenatal, natalidad, lactancia y sepelio)	- Director de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Dirección de Talento Humano - Jefe de Unidad Administrativa - Unidad de Planilla y Control - Responsable de personal	Pago de asignaciones familiares
			OBJETIVO:	Garantizar el pago de asignaciones familiares al personal beneficiario con contrato del Hospital.		
			NORMATIVA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. - Ley 065 de Pensiones - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - R.M. Nro. 359 (aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2024)		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto			COD. DEL PROCESO:	SMS – DGSSND – HMLA - 40
					PLAZO:	10 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión, control y coordinación de todas las áreas para la administración de la erogación y generación de recursos por prestaciones de servicios de salud.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas de emision y remision, solicitudes internas, externas e informes - Convocatorias. - Instructivos. - PIE.	Jefe de Unidad Administrativa	1. Realizar un análisis preliminar para evaluar la viabilidad. 2. Derivar al area que corresponde 3. solicitar informe 4. Envío de información mediante notas con respuesta y respaldos 5. archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaborar informe legal de compulsa, según el proceso de contratación.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1. 2. 3. 4.	Proceso de Contratación (carpetas) Documentación de Respaldo.	Asesor Legal Asesor Legal Asesor Legal	1. Recepción de la Carpeta de Proceso de Contratación. 2. Revisión de la documentación de respaldo presentado por el proponente. 3. Análisis, verificación de la valides y legalidad de la documentación presentada por los proponentes. 4. Elaboración del informe de compulsa. 5. Archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



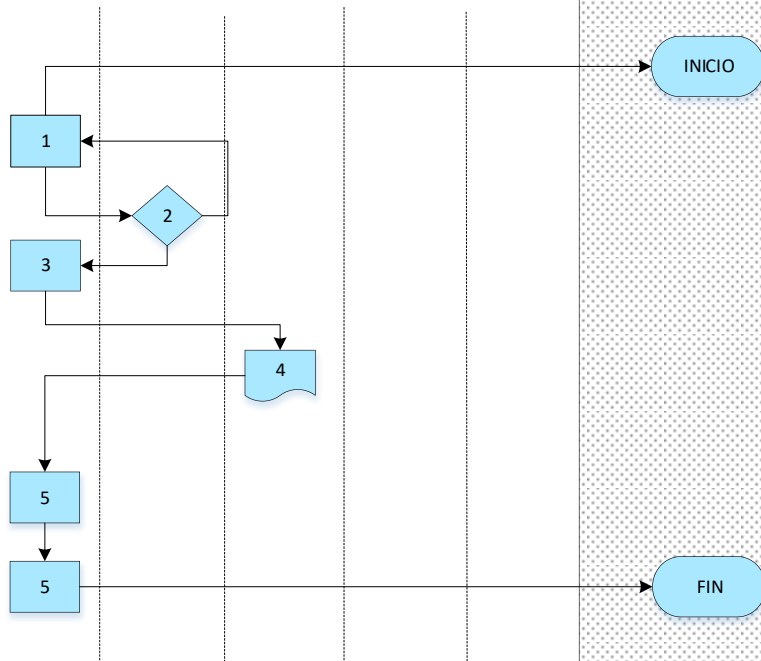
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaborar los contratos de los procesos de contratación que sean mayores a 15 días para la entrega de bienes o prestación de servicios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Proceso de Contratación (carpetas). - Informe de Compulsa.	- Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa	1. Recepción de la Carpeta de Proceso de Contratación.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- si --> 3[3]; 2 -- no --> 1; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[/6/]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2.		- Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa	3.- Análisis, verificación de la valides y legalidad de la documentación presentada por los proponentes.		
3.		- Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa	5.Contrato administrativo. 6. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaborar el informe legal y Resolución Administrativa para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Proceso de Contratación (carpetas) - Informe Técnico (unidad solicitante)	Asesor Legal	1. Recepción de la Carpeta de Proceso de Contratación.		INICIO
2.			2. Revisión del informe y de la documentación de respaldo presentado por la unidad solicitante.		
3.			3. Análisis, verificación de la valides y legalidad de la documentación presentada por la unidad solicitante.		
			4. Informe Legal de cancelación, suspensión o anulación.		
			5. Elaboración de resolución administrativa de cancelación, suspensión o anulación.		
			6. Archivo de la resolución.		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Registrar ante contraloría Órdenes de Compra y Contratos según el D.S. 0181 y D.S. 4505		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	-Proceso de Contratación (carpetas)	Asesor Legal	1. Recepción de la Carpeta de Proceso de Contratación.						
2.	- Orden de Compra		2. Revisión de toda la documentación de respaldo presentado por el proponente.						
3.	- Contrato Administrativo.		3. Análisis, verificación de la valides y legalidad de la documentación presentada por los proponentes, haciendo una comparativa con la orden de compra.						
	-		4. Registro en el sistema de la contraloría general del estado c/5 días posteriores a la orden de compra.						
	-	5. Archivo							
← FINAL DEL PROCESO →									

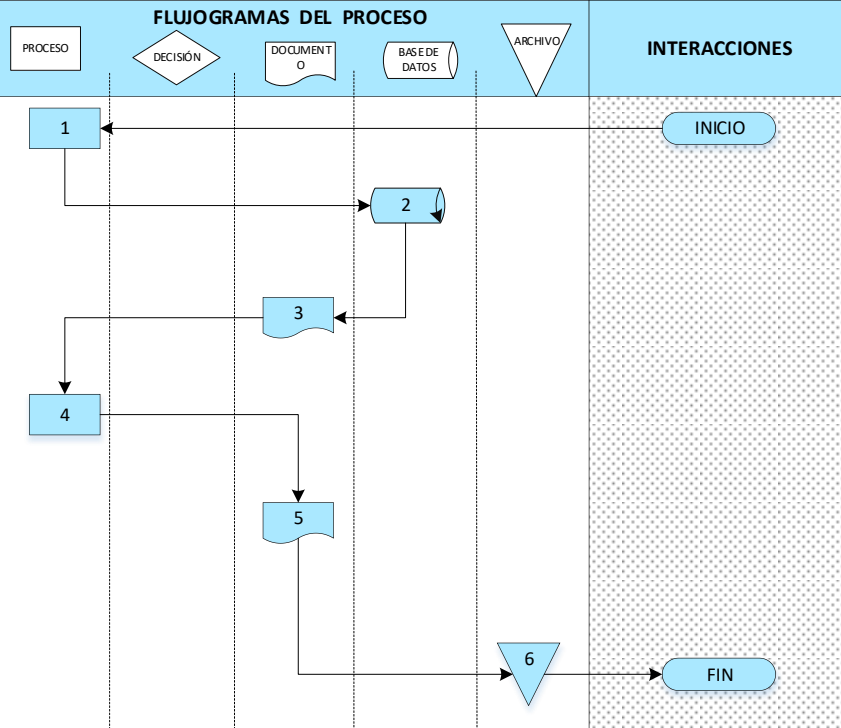
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaborar y enviar informes mensuales al concejo e informes bimestrales a la Contraloría.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Orden de Compra - Registro a la contraloría. -RUPE	- Área de Compras - Asesor Legal - Jefe de Unidad Administrativa	1. Recepción de la Orden De Compra, registro a la contraloría y RUPE.		INICIO
2.			2. Elaboración de un informe “técnico, administrativo legal”.		
3.			3. Elaboración de informe legal de remisión al consejo.		
4.			4. Envío para revisión a Dirección de Gestión servicios en salud nivel desconcentro y Secretaria Municipal de salud.		
5.			5. Recepción por Gestión Institucional del informe al consejo Municipal de manera mensual.		
6.			6. Recepción por Secretaria Municipal de Administración y Finanzas de manera bimestral.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, formulación del Presupuesto - Poa Inicial y ajustados.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	-Instructivo.	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Unidades Solicitantes	1. Recepción del instructivo para la elaboración del POA INICIAL, INFORME y su respectivo presupuesto. 2. Elaboración de informe de proyección de ingresos y egresos.		
2	- Nota de solicitud de información a los involucrados y/o servicios del HMLA.	Responsable de Planificación Unidades Solicitantes	3. Solicitud de requerimientos a las áreas correspondientes (Responsables de servicios del Hospital). 4. Remisión del Informe Técnico de Justificación (ITJ, sus respectivas planillas y elaboración del presupuesto) a la Dirección de Gestión de Salud Nivel Desconcentrado para su Revisión y Aprobación.		
3	-Informe de respuesta.	Responsable de Planificación	5. Remisión del Informe Técnico de Justificación (ITJ con sus respectivas planilla y elaboración del presupuesto) revisado y aprobado a la Secretaria Municipal de Salud para su consolidación y aprobación. 6. Solicitud de Visto Buenos de las Partidas presupuestarias para su respectiva habilitación a la Unidad de Presupuesto del GAMEA.		
4	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	7. Presentación de los POA Iniciales con sus respectivos Informes (ITJ) y Presupuesto del Hospital Municipal para la remisión a la Dirección de Planificación del GAMEA. 8. Recepción del instructivo para la elaboración del AJUSTADO, su respectivo movimientos presupuestarios y presentación del POA 05.		
5	-Informe de justificación concluido.	- Responsable de Planificación	9. Remisión del Nota para realizar movimientos de partidas presupuestarias a las unidades solicitantes. 10. Presentación del Informe Técnico de Justificación (AJUSTADO) con su respectivo POA 05, a la Dirección de Gestión de Salud Nivel Desconcentrado para su Revisión, Aprobación y firmas respectivas. 11. Presentación del Informe Técnico de Justificación (ITJ y el POA 05)revisado y aprobado a la Secretaria Municipal de Salud para su consolidación aprobación y firma. 12. Presentación de los Informes (ITJ) y POA 05 del AJUSTADO, del Hospital para la remisión a la Dirección de Planificación del GAMEA.		
6					
7					
	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	13. Una vez presentada y recepcionado la copia de la documentación con su respectivo respaldo se procede a archivar en el HMLA.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Seguí Poa mensualmente	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Instructivo.	Responsable de Planificación	1. Recepción del instructivo para la elaboración del SEGUI POA.		INICIO
2.	- Nota de solicitud de información a los involucrados y/o servicios del HMLA.	Responsable de Planificación Responsable de Compras	2.- Revisión del Instructivo y de la base de datos del listado de todas las adquisiciones y el estado en el que se encuentra, según los proyectos y las fuentes de financiamientos		
3.	-Informe de respuesta.	Responsable de Planificación	3. Elaborar el registro, de los formularios del seguí poa, las directrices y formatos son emanadas por las autoridades competentes.		
4.	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	4.- Elaboración del documento requerido.		
5.	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	5. envió a la DGSSND y a la Secretarias Municipal de Salud para su posterior envío a Planificación.		
6.	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	6. Una ves presentada la documentación con su respectivo respaldo se procede a archivar.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, Registros de Comprobantes C -21 y conciliación.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	-Instructivo.	Responsable de Planificación Responsable de Cajas Responsable de Archivo	1. Instrucción para la elaboración del comprobante C-21. 2. Recepción del instructivo para la elaboración del comprobante C-21	1	INICIO
2.	- Registros del sistema SIAF. -Recibos, ordenes de atención y facturas. - Boletas de depósitos.	Responsable de Planificación Responsable de Cajas Responsable de Archivo	3. Elaborar el resumen de Ingresos según el sistema SIAF. 4.Procede a la verificación de la documentación (Resumen de ingreso, depósitos bancarios, recibos y facturas).	2 3	
3.	-Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	5. Elaboración del Informe de Ingresos de recaudación diaria por mes y registro del C-21 en el sistema SIGEP.	4 5	
4.	-Registro y generación del comprobante c-21 (sistema SIGEP).	Responsable de Planificación	6. Remisión del informe y comprobante C-21 al jefe administrativo para la firma respectiva 7. Remisión del informe y comprobante C-21 al Director de Gestión de Salud Nivel Desconcentrado de para la firma respectiva	6 7	
5.	-Informe de justificación concluido. -Comprobante c-21	Responsable de Planificación	8. Conciliación, Verificación del Informe y comprobante C-21 con la Unidad de Tesorería del GAMEA para su Visto Bueno .	8	
6.	-informe de justificación concluido (2da copia). -comprobante c-21(2da copia)	Responsable de Planificación	9. Remisión y recepción del informe y comprobante C-21 a la Unidad de Tesorería del GAMEA. 10. Archivo cronológico del comprobante C-21	9 10	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, Registro Presentación de Los Libros de Ventas y formularios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo.	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	1. Instrucción para la elaboración del Libro de Compras y Ventas Y Formularios.		
2	-Recopilación de datos del sistema SIAF, SIAT.	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	2. Reporte de Ingresos Generados del mes emitido por SIAF 3. Verificación del reporte de registros de las Facturas en el Sistema SIAT (de Impuestos Internos).		
3	-Sistema facilito -Formatos de registros de libros de compras y ventas	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	4. Conciliación de las facturas Emitidas con la Unidad de Tributos del GAMEA. 5. Elaboración y Verificación del Libro de Ventas según formato establecido para previa presentación a la Unidad Correspondiente (Magnético y Físico). 6. Elaboración de Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA). 7. Impresión del Libro de Compras y Ventas .		
4	-Notas	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	8. Elaboración de Notas de Presentación de Libro de Compras y Ventas y Bancarización		
5	-Notas con respaldos concluidas y verificadas.	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	9. Remisión a DGSSND para las firmas respectivas. 10. Presentación de Libro de Compras y Ventas y Bancarización a la Unidad de Tributos del GAMEA previa coordinación hasta cada 5 del mes correspondiente.		
6					
7	-notas con respaldos concluidas y verificadas.	Responsable de Planificación Responsable de Archivo	11. Una vez presentada la documentación con su respectivo respaldo se procede a archivar.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-11	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y presentación de informes técnicos, financieros, presupuestarios, otros, en respuestas instructivos, notas delegados por la máxima autoridad.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Instructivo.	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Unidades Solicitantes	1. Recopilación de Información.		INICIO
2	- Nota de solicitud de información a los involucrados y/o servicios del HMLA.	Responsable de Planificación Unidades Solicitantes	2. Información obtenida de la base de datos históricos del sistema (SIAF y otros).		
3	- Informe de respuesta.	Responsable de Planificación	3. Digitalización de la recopilación de información. 4. Consolidación de la información		
4	- Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	5. Elaboración de Nota y/o Informe para su Revisión al inmediato superior. 6. Armado y foliado de la documentación de respaldo y el Informe previa aprobación de la Unidad correspondiente.		
5	- Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	7. Remisión y presentación del Informe y / o nota de Respuesta a la Unidad competente.		
6					
7	Informe de justificación concluido.	Responsable de Planificación	8. Una vez presentada la documentación con su respectivo respaldo se procede a archivar.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-12	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de solicitudes de exámenes complementarios D-8.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Apertura de historias clínicas temporales.	cajero de turno	1. Solicitud de documentos del paciente, para la verificación de datos y afiliación de seguros.		INICIO
2	- Apertura de historias clínicas temporales	cajero de turno	2. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.		
3	- Apertura de historias clínicas temporales	cajero de turno	3. Respuesta de la autorización ya sea positiva o negativa		
4	- Apertura de historias clínicas temporales	cajero de turno	4. Derivación del paciente al correspondiente al servicio para su adecuada atención.		FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-13	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de atención, con las referencias expedidas desde el centro de salud en los diferentes servicios, 24 horas diarias continuas.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Apertura de historias clínicas definitivas	cajero de turno	1. Solicitud de documentos del paciente, para la verificación de datos y afiliación de seguros.		INICIO
2	- Apertura de historias clínicas definitivas	cajero de turno	2. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.		
3	- Apertura de historias clínicas definitivas	cajero de turno	3. Respuesta de la autorización ya sea positiva o negativa.		
4	- Apertura de historias clínicas definitivas	cajero de turno	4. Derivación del paciente al correspondiente consultorio para su atención.		
5	-Apertura de historias clínicas definitivas	cajero de turno	5. Presentación de documentos para la apertura definitiva del expediente clínico.		FIN

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-14	NOMBRE DEL PROCESO:	Apertura y registro de historias clínicas, temporales, definitivas, carpetas familiares, adscripción al S.U.S. a pacientes nuevos y recurrentes, las 24 horas diarias de atención continua.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	- Cajero de turno.	1. Solicitud de documentos del paciente, para la verificación de datos y afiliación de seguros.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO FIN
2	- Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	- Cajero de turno.	2. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.		
3	- Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	- Cajero de turno.	3. Respuesta de la autorización ya sea positiva o negativa.		
4	- Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	- Cajero de turno.	4. Derivación del paciente al correspondiente consultorio para su atención.		
5	-Apertura de historias clínicas definitivas a pacientes nuevos y antiguos sin límite de edad.	- Cajero de turno.	5. Presentación de documentos para la apertura definitiva del expediente clínico.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-15	NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de fichas, órdenes de atención, facturas, a pacientes con son S.U.S. o pacientes con otros seguros de salud.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Elemento esencial de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente.	Cajero de turno.	1. Entrega de fichas según al servicio que corresponda	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph LR; INICIO([INICIO]) --> PROCESO[1]; PROCESO --> DECISION{DECISIÓN}; DECISION --> DOCUMENTO[DOCUMENTO]; DOCUMENTO --> BASEDEDATOS[(BASE DE DATOS)]; BASEDEDATOS --> ARCHIVO[ARCHIVO]; ARCHIVO --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Elemento esencial de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente.	Cajero de turno.	2. Solicitud de documentos del paciente, para la verificación de datos y afiliación de seguros. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.		
3	- Elemento esencial de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente.	Cajero de turno.	3. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.		
4	- Elemento esencial de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente.	Cajero de turno.	4. registro y Cobro de ingresos por la atención de los correspondientes servicios, emisión de la factura en el SIAT.		
5	-Elemento esencial de fichas claras y efectivas entre el proveedor de servicios de salud y el paciente.	Cajero de turno.	5. Derivación del paciente al correspondiente consultorio para su atención.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-16	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, control en el sistema SIAF, SISE, SUS, CNS, SIAT a pacientes nuevos o recurrentes.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
--------------------	--------------------	---------------------	--	-------------------------------------	------------------------------

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Registro de datos personales	Cajero de turno.	1. Solicitud de documentos del paciente, para la verificación de datos y afiliación de seguros.	1	INICIO	
2	- Registro de datos personales	Cajero de turno.	2. Cargado de datos del paciente al SIAF, según corresponda la atención.	2		
3	- Registro de datos personales	Cajero de turno.	3. registro y Cobro de ingresos por la atención de los correspondientes servicios, emisión de la factura en el SIAT.	3		
4	- Registro de datos personales	Cajero de turno.	4. Derivación del paciente a donde corresponda par su debida atención.	4	FIN	

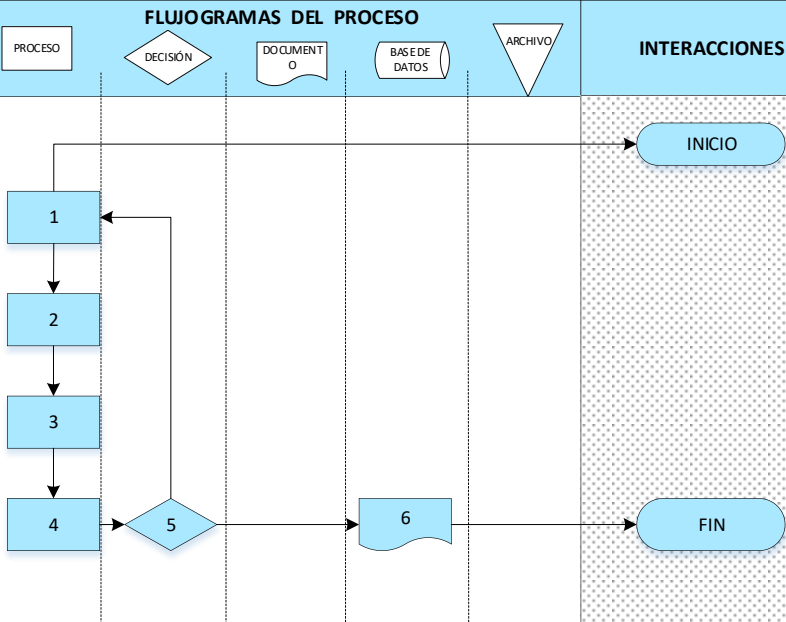
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-17	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, control diario y entrega de documentación de respaldo sobre la recaudación y atención continua, las 24 horas diarias	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
--------------------	--------------------	---------------------	--	-------------------------------------	------------------------------

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Registro diario de actividades	Cajero de turno.	1. Solicitud de documentos del Paciente.	1	INICIO	
2	- Registro diario de actividades	Cajero de turno.	2. Cargado de datos del paciente en el sistema SIAT.	2		
3	- Registro diario de actividades	Cajero de turno.	3. Registro y Cobro de ingresos por la atención.	3		
4	- Registro diario de actividades	Cajero de turno.	4. Elaboración de la planilla en Excel sobre el registro de facturas	4		
5	- Registro diario de actividades	Cajero de turno.	5. Entrega de las planillas diarias		FIN	

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-18	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de inicio de proceso de contratación como unidad solicitantes para los insumos suministros de mayor rotación (del sub-almacén)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Informe de justificación de gastos	- Responsable de Subalmacen - Técnico de Recepción de Subalmacen	1. Recepción de la carpeta.						INICIO
2.	-Pedido de material y suministros	- Responsable de Subalmacen - Técnico de Recepción de Subalmacen	2. Revisión de la carpeta (la partida presupuestaria, objeto del gasto y características técnicas).						
3.	-Requerimiento de material y/o equipo	- Responsable de Subalmacen - Técnico de Recepción de Subalmacen	3. Si existen observaciones no procede con el sello sin existencia y se devuelve a la unidad solicitantes.						
4.	Proforma -	- Responsable de Subalmacen - Técnico de Recepción de Subalmacen	4. Entrega de facturas para la verificación.						
5.	-Especificaciones técnicas -Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde)	- Responsable de Subalmacen - Técnico de Recepción de Subalmacen	5. Revisión del documento de las especificaciones técnicas para el buen manejo. 6. Dar el sello si el documento esta bien elaborado.						
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026						
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-19	NOMBRE DEL PROCESO:	Realizar la verificación y conteo de los ítems en ruptura de stock para su pronta adquisición.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes						
PARTICIPANTES DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	- - Kardex físico valorado.	1.- Responsable de Subalmacen 2.- Técnico de Recepción de Subalmacen	1. Verificación de insumos y otros según corresponda, con el documento impreso del sistema	3 4 5						INICIO	
2	- Orden de los materiales y suministros - Conteo minucioso de los materiales y suministros -	1.- Responsable de Subalmacen 2.- Técnico de Recepción de Subalmacen	2. Conteo minucioso de los materiales y suministros								
3	- Reporte de materiales en stock - bajo y sin rotacion	1.- Responsable de Subalmacen 2.- Técnico de Recepción de Subalmacen	3. Buena ubicación u observación de los insumos para dar el reporte de los materiales y suministros .							FIN	
							← FINAL DEL PROCESO →				

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-20	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de requerimientos para la justificación necesaria a la adquisición de los insumos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	- Informe de justificación de gastos	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	1. Informe redactado para la elaboración que se tiene a justificar el gasto de la partida presupuestaria							
2.	- Pedido de material y suministros	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	2. Elaborar el pedido de material que se tenga para ver el abastecimiento que se tiene y tenga para la ruptura de stock							
3.	- Requerimiento de material y/o equipo	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	3. Elaboración de requerimientos para las prontas adquisiciones.							
4.	- Proforma	- Responsable de Subalmacén - Tecnico de Recepcion de Subalmacen	4. Verificación de los ítems para la adquisición							
5.	- Especificaciones técnicas	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	5. Elaborar las Especificaciones Técnicas que se verifican para las características de los ítems							
6.	- Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde)	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	6. Vo Bo de la Unidad Especializada, activos fijos o sistemas							
7.	- Unidades de Medida	- Responsable de Subalmacén - Técnico de Recepción de Subalmacen	7. Verificar si las unidades de medida están correctas para la aprobación							
← FINAL DEL PROCESO →										

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-21	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, entregas y recepciones de materiales y suministros para el consumo, en el sistema SIALCSUB, según requerimiento y necesidad del hospital	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO						
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
1	- Notas de entrega de materiales.	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	1. Elaboradas para la entrega de informacion requerida a mis inmediatos superiores	2			1			INICIO
2	- Elaboración de (Nota de Ingreso)	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	2. Registro al Sistema SIALCSUB para el ingreso de los materiales e insumos	3						
3	- Documentación según la RAME No 229/14	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	3. Dar la documentación que se reporta desde el sistema “SIALCSUB” que genera para el reporte Kardex	4						
4	- Memorándum de Custodio	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	4. El personal que tiene el “Memorándum de custodio” recepción y verificación de los materiales que llegan al Subalmacen	5						
5	- Pedido de material y suministros	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	5. Este documento nos ayuda a corroborar si los insumos y materiales están acorde a la unidad de medida							
6	- Informe de justificación de gastos	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	6. Elaborar y verificar el documento que se tiene, esta para la prosecución que se proceda	6		7	8			FIN
7	- Toda la documentación	- Técnico de Subalmacen - Comisión de recepción - Responsable de Sub-Almacén - Unidad de Sub-Almacén.	7. Visto bueno del inmediato superior, para la entrega de los Kardex físico valorado							
						← FINAL DEL PROCESO →				

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-22	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantener actualizado el inventario de activos fijos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud -cronograma de actividades - Reinventariacion -listado de inventario gestión anterior.	- Responsable de activos fijos	1. Emisión de la nota de solicitud para la respectiva coordinación con los diferentes servicios. 2. Realizar la reinventariacion en los diferentes servicio Según cronograma corroborando cada Activo fijo según el listado de la anterior gestión y así actualizar el Inventario.	1					INICIO
2	- Recodificacion	- Responsable de activos fijos	3. Realizar la recodificacion de los activos que no se encuentren ya visibles de los diferentes servicios y a si poder tener identificados y que sea fácil su búsqueda.	2					
				3					
3	- Acta de entrega	- Responsable de activos fijos	4. Entrega de listado actualizado de activos por servicio por parte del área de activos fijos.	4					FIN
							← FINAL DEL PROCESO →		

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-23	NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud y coordinacion sobre las bajas de los activos fijos en mal estado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Cronograma De actividades para las bajas de activos en mal estado.	-Responsable de activos fijos - Responsable de sistemas - Responsable de electromedicina - Mantenimiento	1. Se realizara un cronograma de actividades para las bajas de activos en mal estado previa coordinación con los responsables de sistemas, electromedicina y mantenimiento para realizar las bajas según activo que corresponda (mobiliario, equipos de computación, equipos médicos, etc.	1					INICIO
2	-Nota de solicitud -Revisión de los activos -Informe Técnico de mal estado	-Responsable de activos fijos - Responsable de sistemas - Responsable de electromedicina - Mantenimiento	2. Se enviara nota de solicitud de Informe técnico de mal estado, a los responsable de (sistemas, electromedicina, y mantenimiento) Las áreas correspondientes Deben verifican cada activo fijo en mal estado y a si emitir informe técnico correspondiente.	2					
3	- Informe Técnico de solicitud de Baja De activos	-Responsable de activos fijos - Responsable de sistemas - Responsable de electromedicina - Mantenimiento	3. Las áreas correspondientes Emitirán Informe Técnico de Mal estado de los activos Fijos, en base a este Informe se realizara otro Informe Técnico de solicitud de baja de activos, poniendo en conocimiento el mal estado y la finalización de vida Útil de cada activo. 4. En caso de que el activo fijo haya finalizado su vida Útil y el activo se encuentra en buen estado y en funcionamiento se enviara solicitud de revaluó técnico a la Unidad que corresponda.	3					
				4					
4	- Emisión de los informes Técnico de solicitud de Baja De activos	-Responsable de activos fijos -Jefe de Unidad	5. Emisión de los informe Técnico de solicitud de baja de Activos a las unidades correspondiente y especializadas para su baja definitiva.			5			FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-24	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro y verificación de ingresos de activos fijos al hospital	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Acta de entrega	-Responsable de activos fijos	1. Revisión y Verificación de los equipos, muebles y otros activos (nuevos, transferidos, donados y otros) revisión al detalle cuantificar todo los accesorios correspondientes según la acta de entrega.	1 2 3 4	INICIO
2	- Verificación de los códigos de activos fijos	-Responsable de activos fijos	2. Corroborar si los códigos de los activos son iguales a las actas correspondientes.		
3	- Realizar la asignación/transferencia	-Responsable de activos fijos	3. Realizar la asignación correspondiente de cada activos según al servicio que corresponda.		
4	- Acta de transferencia del activo	-Responsable de activos fijos.	4. Realizar la transferencia del activo al responsable correspondiente de cada servicios		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-25	NOMBRE DEL PROCESO:	Organizar, clasificar, custodiar, foliar, registrar y sistematizar la documentación generada en la gestión municipal. en todos sus niveles jerárquicos recursos que se constituye en la evidencia documental de la gestión municipal, conforme lo establece la normativa.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Modalidad de entrega de documentos(Foliación, caratulas y tomos)	Responsable de archivo	1. Ordenar toda la documentación encontrada, recibida y saliente debidamente foliado en el área de archivo.	1					INICIO
2.	Inventario de las carpetas bajo la codificación por áreas.	Responsable de archivo	2. Inicio de inventarizacion de las carpetas de las diferentes gestiones y áreas para el mejor control.	2					
3.	Sistematización de archivos.	Responsable de archivo	3. Para tener una mejor organización de toda la documentacion que se tiene en archivo, la sistematizacion que se tiene en archivo, la sistematizacion nos ayudara para poder buscar en cualquier momento que requieran documentacion.	3					
4.	Archivo definitivo por volúmenes de documentos.	Responsable de archivo	4. Espacio fisico asignadoconocimiento de la organizacionde los fondos, secciones, series documentales a cuales corresponde cada expediente o carpeta.	4					
5.	Ordenes de entrega (Documentos).	Responsable de archivo	5. Informes de respaldo para la documentacion por area asignada.	5		6			FIN
6.	Custodio definitivo.	Responsable de archivo	6. Los expedientes organizados en los fondos, secciones y series. ver las condiciones fisicas de los expedientes.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-26	NOMBRE DEL PROCESO:	Organizar, clasificar, custodiar, foliar, registrar y sistematizar la documentación del servicio de recaudación - admisión y los depósitos diarios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Dirigirse a cajas	Responsable de planificación Responsable de archivo	1. Ir al área de cajas para recoger toda documentación, como ser dinero, facturas, recibos y libros de registro.	1					INICIO
2.	Recibir documentos requeridos y efectivo	Responsable de planificación Responsable de archivo	2. Recepcionar efectivo y documentación para foliar y armar la carpeta correspondiente para armar el folder de cada mes.	2					
3.	Realizar depósitos	Responsable de planificación Responsable de archivo	3. Realizar los depósitos diarios de ingresos de cajas para tener mejor control de esa área.	3					
4.	Recibir facturas y recibos	Responsable de planificación Responsable de archivo	4. Realizar un informe de los recibos y las facturas recibidos para controlar a detalle el dinero generado en cajas.	4					
5.	Sistematizar la documentación	Responsable de planificación Responsable de archivo	5. Sistematizar para tener un mejor respaldo de la documentación de área de cajas asignada a archivo.			5			FIN
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-27	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de inicio de proceso de contratación como unidad solicitantes para la adquisición de medicamentos, reactivos e insumos médicos para farmacia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Análisis del CPT.	- Farmacia.	1. Analizar el consumos trimestral que se tuvo en el servicio y realizar cálculos del presupuesto a utilizar.	1	INICIO
2.	Selección de medicamentos mediante la LINAME Y/O LINADIME.	- Farmacia.	2. Extraer datos de La lista LINAME Y/O LINADIME de los medicamentos a requerir	2	
3.	- Búsqueda de cotización.	- Farmacia.	3. Precios referenciales en caso de LINADIME o compras menores	3	
4.	- Elaboración de informe de justificación y especificaciones técnicas.	- Farmacia.	4. informe de Justificación Técnica del Proceso de contratación. 5. Revisión y VoBo de la comisión de revisión . 6. Firmas de autoridades superiores	4 5 6	
5.	-Elaboración de certificación POA	- Planificación.	7. elaborar una nota para certificación POA. 8. Entrega de certificación.	7 8 9	
6.	-Elaboración de Preventivo, inicio y publicación .	- Unidad de Presupuesto.	9. Certificación de preventivo . 10. Recepción del producto.	10	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-28	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de inventarios semanales y mensuales de farmacia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Extraccion de saldos del Sistema SIAF	- Ente superior	1. Análisis de la hoja de ruta .	PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph LR; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2.	- Revision de Kardex Fisico .	- Farmacia	2. Buscar historial si hay antecedentes de esas Hojas de ruta .		
3.	- Conteo de medicamentos en Farmacia y Almacen	- Farmacia	3. Enviar notas de requerimiento para responder hojas de ruta.		
4.	- Correcciones.	- Farmacia	4. Informe de justificación técnica y legal.		
← FINAL DEL PROCESO →					

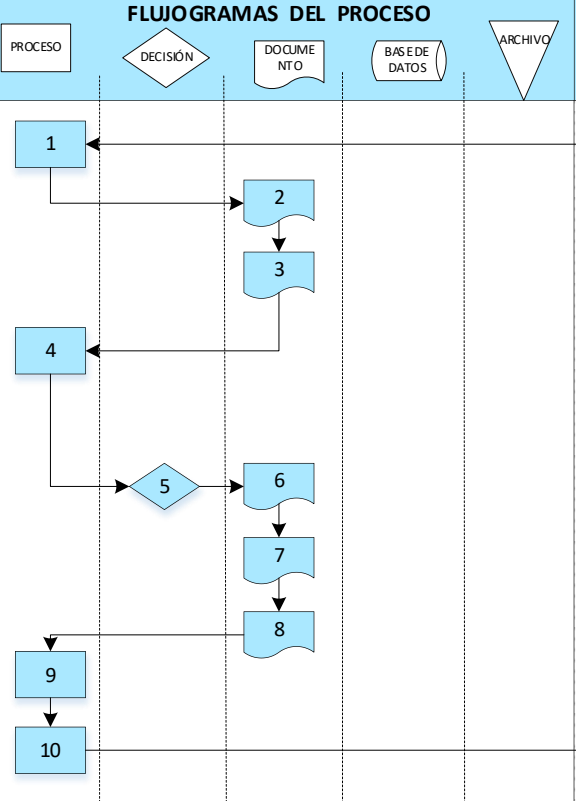
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-29	NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud de medicamentos trimestrales antirretrovirales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Extraccion de CPT	- Farmacia	1. Selección de Anirretrovirales.	PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	- Realizar la nota de requerimiento de de los Antirretrovirales.	- Farmacia	2. Justificar el requerimiento .		
3.	- Realizar el ajuste positivo .	- Farmacia	3. Recoger el medicamento y hacer el ajuste positivo		
4.	- Imprimir el ajuste	- Farmacia	4. Archivar		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-30	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: BIENES Y SERVICIOS DE (BS 1,00 A BS. 20.000,00).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Revisión de documentos POA.	-Responsable de Compras	1.Revisión de proceso de contratación inscritos en el Plan operativo anual POA		INICIO
2	Informe de Selección.	-Responsable de Compras	2. Elaboración de informe de selección en procesos de contratación menores a Bs. 20.000,00		
3	Orden de Compra.	-Responsable de Compras	3. Emisión de órdenes de compra según modalidad que corresponda		
4	Revisión de Procesos de contratación.	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	4. Revisión de carpetas con notas de desglose para su posterior remisión a pago		
5	Seguimiento de Pago.	-Técnico de Compras	5. Realizar el seguimiento correspondiente de los proceso de contratación hasta su cumplimiento de pago		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-31	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: BIENES Y SERVICIOS DE (BS 20.001,00 A BS. 50.000,00).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Revisión de documentos POA – PAC	-Responsable de Compras -Responsable de SICOES	1. Revisión de proceso de contratación inscritos en el Plan operativo anual POA y Programa anual de contrataciones PAC		INICIO
2	Solicitud de aceptación de oferta actualizada	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	2. Emisión de Solicitud de nota de aceptación de publicación y oferta actualizada al proveedor identificado		
3	Formulario 110 – SICOES	Responsable de SICOES	3. Formulario 110 - SICOES de consulta de precio de bienes		
4	Ficha de Apertura del proceso de contratación	Responsable de SICOES	4. Reporte electrónico de la Ficha de Apertura del proceso de contratación		
5	Nota de adjudicación	-Responsable de Compras	5. Elaboración de nota de adjudicación en base a Ficha de Apertura del proceso de contratación		
6	Ordenes de compra	-Responsable de Compras	6. Emisión de órdenes de compra según modalidad que corresponda		
7	Formulario 220 – SICOES	Responsable de SICOES	7. Publicación del Formulario 220 – SICOES de la formalización de Orden de Compra		
8	Formulario 500 – SICOES	-Responsable de SICOES	8. Publicación de Formulario 500 – SICOES de actas de recepción de entrega		
9	Revisión de procesos de contratación	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	9. Revisión de carpetas con notas de desglose para su posterior remisión a pago		
10	Seguimiento para pago	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	10. Realizar el seguimiento correspondiente de los proceso de contratación hasta su cumplimiento de pago		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-32	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN ANPE: BIENES Y SERVICIOS (DE BS. 50.001,00 A 1.000.000,00).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Revision de documentos POA – PAC	-Responsable de Compras -Responsable de SICOES	1. Revisión de proceso de contratación inscritos en el Plan operativo anual POA y Programa anual de contrataciones PAC	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> FIN([FIN])</pre>	
2	Documento Base de Contratación y Convocatoria – DBC Solicitud de Aprobación de DBC FORMULARIO 100 Mesa de partes	-Responsable de SICOES	2. Elaboración del DBC en base a las especificaciones técnicas emitidas por la unidad solicitante. -elaboración de nota de solicitud de aprobación de DBC para su posterior publicación por FORM 100 SICOES		
3	Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	-Responsable de SICOES	3. Elaboracion de memorandun de designacion de comision de evaluacion conforme normativa vigente.		
4	Recepción de Propuestas	-Responsable de SICOES	4. Recepción de Propuestas (En fecha y hora establecida en convocatoria - conforme normativa vigente)		
5	ficha de apertura	-Responsable de SICOES	5. Reporte electrónico de la Ficha de Apertura del proceso de contratación (Adjuntar la documentación de respaldo)		
6	informe de evaluacion y recomendacion	-Responsable de Compras -Unidad Solicitante	6. Elaboración de informe de evaluación y recomendación en base a las propuestas presentadas mediante el sistema SICOES.		
7	Formulario 170	-Responsable de SICOES	7. Publicación Formulario 170 - SICOES (Adjudicación o Declaratoria Desierta)		
8	Nota de Solicitud de Presentación de Documentos	-Responsable de Compras	8. Envase a nota de adjudicación se emite nota de solicitud de documentos acorde a normativa vigente		
9	Elaboración Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato	-Responsable de Compras	9. Elaboración de orden de compra en sujeción a informe de compulsa de cumplimiento de presentación de documentos.		
10	Formulario 200 – SICOES Formulario 500 – SICOES	-Responsable de SICOES	10. Publicacion del Formulario 220 – SICOES DE LA FORMALIZACION DE ORDEN DE COMPRA - publicacion de Formulario 500 – SICOES DE LAS ACTAS DE RECEPCION DE ENTREGA		
11	Revisión de procesos de contratación	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	11. Revisión de carpetas con notas de desglose para su posterior remisión a pago		
12	Seguimiento de pago	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	12. Realizar el seguimiento correspondiente de los proceso de contratación hasta su cumplimiento de pago		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

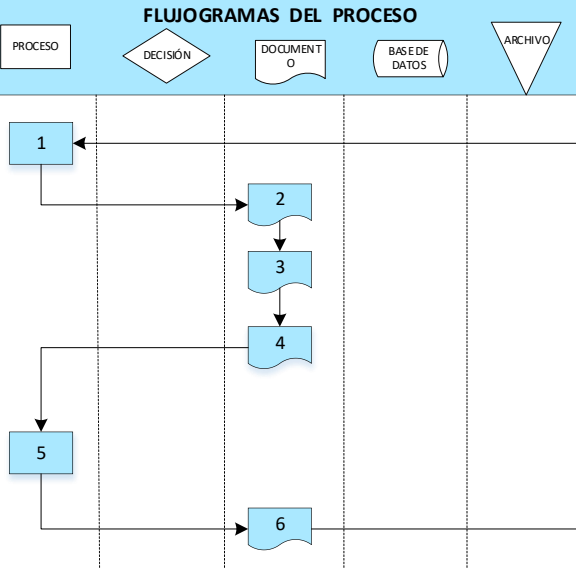
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-33	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Contratación de Compra Nacional Directa – Bienes, con cuantía hasta Bs50.000,00.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Revisión de documentos POA - PAC	-Responsable de Compras -Responsable de SICOES	1.Revisión de proceso de contratación inscritos en el Plan operativo anual POA Y PAC	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	Formulario 100 SICOES	-Responsable de SICOES	2. Conforme a ficha técnicas emitidas por la Unidad Solicitante se publica formulario 100		
3.	Ficha de Apertura	-Responsable de SICOES	3. De acuerdo a cronograma según formulario 100 de SICOES		
4.	Verificación De Documentos	-Responsable de Compras - Perfil 1007	4. Revisión de los documentos solicitados en coordinación con la Unidad Solicitante		
5.	Aprobación de verificación de documentos	-Responsable de Compras - Perfil 1009	5. aprobación de los documentos solicitados		
6.	Formulario 170 SICOES	-Responsable de SICOES	6. realizado automáticamente por el sistema		
7.	Formulario 200 – SICOES	-Responsable de SICOES	7. realizado automáticamente por el sistema		
8.	Formulario 500 – SICOES	-Responsable de SICOES	8. Publicación del FORM 500 SICOES una ves emitida la acta de conformidad por la comisión de recepción		
9.	Revisión de Procesos de contratación	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	9. Revisión de carpetas con notas de desglose para su posterior remisión a pago		
10.	Seguimiento de Pago	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	10. Realizar el seguimiento correspondiente de los proceso de contratación hasta su cumplimiento de pago		
← FINAL DEL PROCESO →					

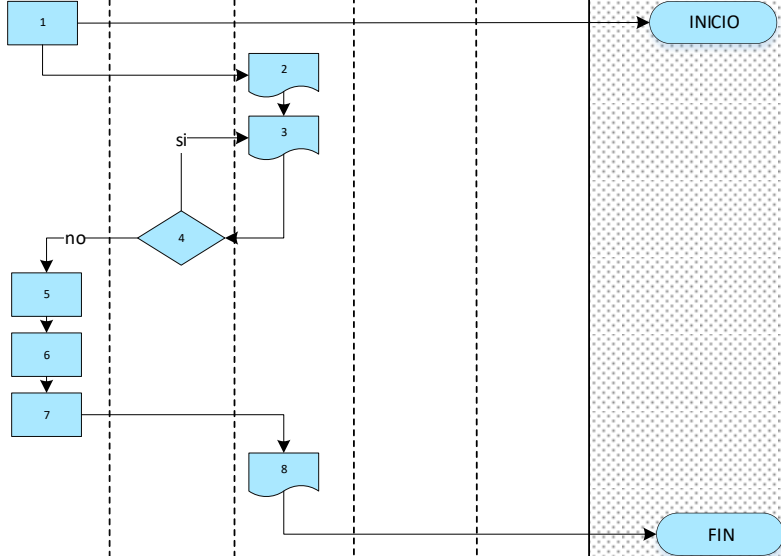


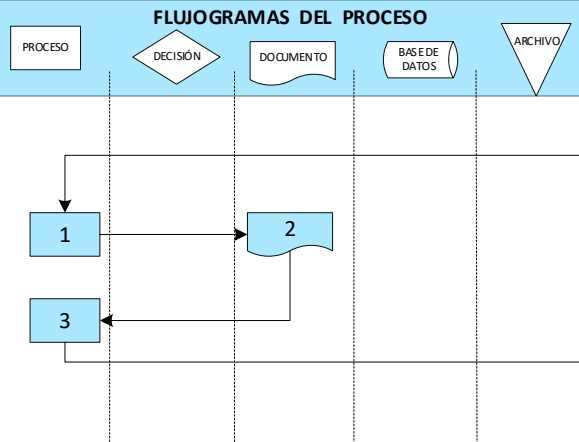
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-34	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria – Bienes, con cuantía mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 para la compra de medicamentos se aplicará la misma modalidad con montos de Bs1,00 hasta Bs1.000.000,00.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Revisión de documentos POA - PAC	-Responsable de Compras -Responsable de SICOES	1.Revisión de proceso de contratación inscritos en el Plan operativo anual POA Y PAC		INICIO
2.	Formulario 100 SICOES	-Responsable de SICOES	2. Conforme a ficha técnicas emitidas por la Unidad Solicitante se publica formulario 100		
3.	Ficha de Apertura	-Responsable de SICOES	3. De acuerdo a cronograma según formulario 100 de SICOES		
4.	Verificación de Documentos	-Responsable de Compras - Perfil 1007	4. Revisión de los documentos solicitados en coordinación con la Unidad Solicitante		
5.	Aprobación de verificación de documentos	-Responsable de Compras - Perfil 1009	5. aprobación de los documentos solicitados		
6.	Formulario 170 SICOES	-Responsable de SICOES	6. realizado automáticamente por el sistema		
7.	Formulario 200 – SICOES	-Responsable de SICOES	7. realizado automáticamente por el sistema		
8.	Formulario 500 – SICOES	-Responsable de SICOES	8. Publicación del FORM 500 SICOES una ves emitida la acta de conformidad por la comisión de recepción		
9.	Revisión de Procesos de contratación	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	9. Revisión de carpetas con notas de desglose para su posterior remisión a pago		
10.	Seguimiento de Pago	-Responsable de Compras -Técnico de Compras	10. Realizar el seguimiento correspondiente de los proceso de contratación hasta su cumplimiento de pago		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-35	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de proyectos estratégicos de inversión	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Notas de emisión y remisión, solicitudes internas, externas e informe.	- Área de Infraestructura - Jefe de Unidad	1. Realizar un análisis preliminar para evaluar la viabilidad del proyecto, incluyendo costos, beneficios y recursos necesarios.		
			2. Elaborar un documento que justifique la viabilidad del proyecto y su alineación con las normativas del SEDES para su aprobación		
			3. Redactar un informe que sustente la necesidad del proyecto con datos técnicos y objetivos claros.		
			4. Crear planos y especificaciones arquitectónicas que definan la estructura y distribución del espacio del proyecto.		
			5. Desarrollar planos y especificaciones técnicas de ingeniería por profesionales del área y presentar al SEDES para su revisión.		
			6. Generar notas formales que soliciten los permisos y recursos necesarios para el avance del proyecto.		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-36	NOMBRE DEL PROCESO:	ARMADO DE CARPETAS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Cotizaciones, notas de emisión y remisión, solicitudes internas, externas e informes	- Área de Infraestructura - Área de Electromedicina - Área de Sistemas	1. Obtener al menos tres cotizaciones de proveedores. Comparar precios y condiciones para seleccionar la mejor opción. 2. Detallar características y requisitos tecnicos necesarios. Incluir dimensiones, materiales y estandares de calidad requeridos. 3. Elaborar un documento que resuma las razones para elegir un proveedor. Incluir beneficios y comparaciones con otras opciones. 4. Preparar un documento formal solicitando el pago al proveedor. Especificar el monto y la fecha de pago acordado. 5. Incluir un resumen de las cotizaciones y precios y servicios para facilitar la toma de decisiones. 6. Incluir cualquier observación o comentario relevante sobre las cotizaciones o el proceso de selección. Esto ayuda en futuras decisiones. 7. Mantener un registro de todas las solicitudes realizadas a los proveedores. Asegurarse de que estén documentadas para referencia futura. 8. Elaborar informes sobre el progreso y las decisiones tomadas. Documentar el proceso de ayuda en la transferencia de cuentas.						
← FINAL DEL PROCESO →									

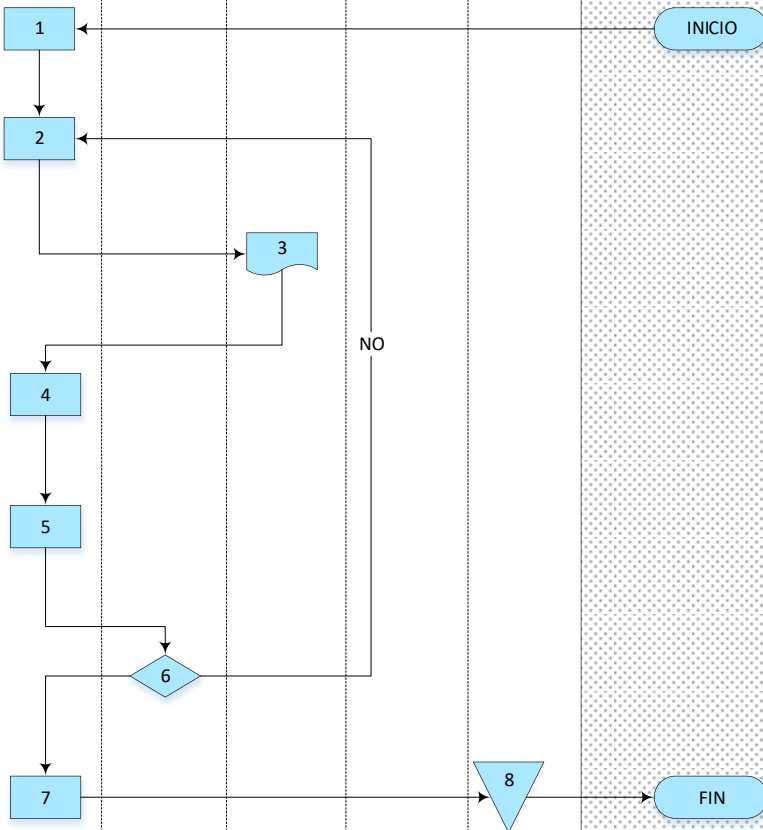
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-37	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos médicos e informáticos del hospital		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informes, notas de emision y recepcion. Solicitudes internas	- Área de Infraestructura - Área de Electromedicina - Área de Sistemas	1. Se elabora mensualmente y se asignan recursos y personal para cumplir con las tareas, seguido de revisiones periódicas para ajustar tiempos y recursos. 2. Se reciben, clasifican y distribuyen entre las areas correspondientes para su ejecución. 3. Se registran, priorizan y gestionan según la urgencia, y se informa al solicitante una vez resueltas						INICIO <



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-38	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de personal eventual (PARTIDA 12100)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo Solicitudes Internas. Solicitudes externas.	- Dirección de Talento Humano - Jefe de Unidad Administrativa	1. Recepción del instructivo y solicitudes para la contratación de personal	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- SI --> 5[5]; 4 -- NO --> 2; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[/7/]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	Instructivo POA 05	SMS DGSSND Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	2. Elaboración de informe técnico de justificación, memoria de calculo, notas de solicitud.		
3	Informe técnico de justificación, memoria de calculo, notas de solicitud.	- Jefe de Unidad Administrativa - Responsable de Personal	3. Remisión de Informe y Nota de solicitud con las firmas y sellos correspondientes		
4	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Nota de solicitud	- Dirección de Planificación	4. Revisión, aprobación y emisión de certificación POA, por la Dirección de Planificación		
5	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Certificación POA Nota de solicitud	- Dirección de Tesoro Municipal - Unidad de Presupuestos	5. Emisión de certificación presupuestaria (Preventivo), por la Dirección de Tesoro Municipal		
6	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Certificación POA Certificación Presupuestaria Nota de solicitud	Dirección de Talento Humano Unidad de Selección y Contratación Unidad de Capacitaciones	6. Revisión de documentos y firma de contratos 7. Archivo de antecedentes		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-39	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestionar el pago mensual de salarios al personal con contrato eventual (PARTIDA 12100)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Responsable de Personal	1. Recepción de instructivo para el inicio del proceso de pago de salarios del personal en los plazos establecidos		
2	Estado de ejecución presupuestaria de Gastos POA 05	Secretario SMS Director DGSSND Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	2. Elaboración de informe mensual de actividades, memoria de calculo, Planilla de Declaración de personal, notas de solicitud.		
3	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	3. Remisión de Informe y Nota de solicitud con las firmas y sellos correspondientes		
4	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal Contratos Preventivo Estado de ejecución presupuestaria de Gastos	Jefe de Unidad de Planillas y Control	4. Elaboración de Planillas de pago y sanciones		
5	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Presupuestos	5. Emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido), por la Unidad de Presupuestos de la Dirección de Tesoro Municipal.		
6	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido)	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Contabilidad	6. Revisión, aprobación y emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado), por la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Tesoro Municipal		
7	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado)	Dirección de Tesoro Municipal	7. Deposito de salarios en la cuentas del personal 8. Archivo de antecedentes		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMLA-40	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago de asignaciones familiares	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Los Andes
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Responsable de Personal	1. Recepción de instructivo para el inicio del proceso de pago de salarios del personal en los plazos establecidos		
2	Estado de ejecución presupuestaria de Gastos POA 05	Secretario SMS Director DGSSND Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	2. Elaboración de informe mensual de actividades, memoria de calculo, Planilla de Declaración de personal, notas de solicitud.		
3	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	3. Remisión de Informe y Nota de solicitud con las firmas y sellos correspondientes		
4	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal Contratos Preventivo Estado de ejecución presupuestaria de Gastos	Jefe de Unidad de Planillas y Control	4. Elaboración de Planillas de pago y sanciones		
5	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Presupuestos	5. Emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido), por la Unidad de Presupuestos de la Dirección de Tesoro Municipal.		
6	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido)	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Contabilidad	6. Revisión, aprobación y emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado), por la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Tesoro Municipal		
7	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado)	Dirección de Tesoro Municipal	7. Deposito de salarios en la cuentas del personal 8. Archivo de antecedentes		
← FINAL DEL PROCESO →					

HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS						
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONES				CODIGO: HMMBJ
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Instructivos - Convocatorias - Solicitudes	- Notas escritas - Informes técnicos - Notas de remisión - Instructivos	NOMBRE:	Supervisión de todas las áreas para la buena administración de recursos generados por prestaciones de servicios de salud.	Jefe de Unidad Administrativa y diferentes áreas de administración	Administración de los recursos del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
			OBJETIVO:	Administrar los recursos del Hospital en coordinación de las diferentes áreas para ofrecer una adecuada atención a los pacientes del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. - D.S. 0181 NB-SABS - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Ley 1152 SUS – Sistema Único de Salud		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desviación de recursos del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-01
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Nota escrita por el peticionante - Instructivo	- Antecedentes - Normativa Legal Vigente	NOMBRE:	Emisión de criterio Legal	- Jefatura de Unidad Administrativa - Asesor Legal	Emisión de Criterio Legal
			OBJETIVO:	Tiene por objeto el de absolver o aclarar duda referente a la aplicabilidad de la norma para la toma de decisiones		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE - D.S 4505.D.S 181, LEY N° 1737 , Ley N° 1178, Código de procedimiento Penal, código de procedimiento civil, Ley 247 regularización del derecho propietario		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Perjuicio en la toma de decisiones por la mala aplicación o inobservancia de la norma			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-02
					PLAZO:	48 horas

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Instructivos. - Solicitudes Internas. - Solicitudes externas. - Convocatorias.	- Instructivos. - Notas de Solicitud escrita. - Notas de Remisión. - Informes técnicos escritos. - Reuniones.	NOMBRE:	Elaboración del POA, control y seguimiento para la ejecución del presupuesto asignado.	- Unidad de Planificación. - Unidad jefatura Administrativa	Ejecución del Presupuesto
			OBJETIVO:	Elaboración y aprobación del POA, para su ejecución al 100% el presupuesto anual asignado al hospital de segundo nivel; priorizar la provisión oportuna y continua de medicamentos, insumos y reactivos; garantizar su adecuación e implementación a los requisitos y estándares solicitados para brindar atención médica de calidad a los pacientes, asegurando su seguridad y bienestar en todo momento.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. - D.S. 0181 NB-SABS - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Ley 1152 SUS – Sistema Único de Salud		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desabastecimiento de medicamentos e insumos y otros.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-03
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Instructivos.	- Instructivos. - Notas de Solicitud escrita. - Notas de Remisión. - Informes técnicos escritos. - Reuniones.	NOMBRE:	Control al área de recaudaciones, con respecto a los cobros (ingresos), facturación, depósitos y otros.	- Unidad de Planificación. - Unidad jefatura Administrativa	Informe de Recaudación de Generación Local para posterior consolidación.
			OBJETIVO:	Verificación de los Ingresos percibidos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO. - D.S. 0181 NB-SABS - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Ley 1152 SUS – Sistema Único de Salud		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desviación de recursos del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japones			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-04
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Instructivos - Documentos D-8 - Recibos Recetarios de pacientes internados, ambulatorios - Cobro de pacientes intermunicipales - Cobro de pacientes entre establecimientos de mismo nivel y tercer nivel - Consultas de adscripción al SUS - Verificación de pacientes con CNs - Consultas ciudadanas	Recibos recetarios, ambulatorios, internados, hospitalizaciones, y demás reportes.	NOMBRE:	Sistema Único de Salud "S.U.S."	- Admisiones - Archivo - Farmacia - Laboratorio, Rayos X Y Ecografía - Emergencias, pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía - Seguros - Secretaria Municipal De Salud - Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Jefatura de Unidad - Jefatura de la Unidad Técnica de Administración del SUS	- Informes - Notas de respuesta - Reuniones Informativas - Carpetas - Producción del SUS
			OBJETIVO:	garantizar el acceso universal, equitativo, oportuno y gratuito a la atención integral en salud de la población boliviana		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 – A. - Ley 1152 Sistema Único de Salud - R.M. 0251 Reglamento Para La Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley 1152 de 20 de febrero de 2019 "Hacia El Sistema Único de Salud Universal y Gratuito"		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala apropiación del servicio			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-05
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Se le recepciona al paciente con su carnet y su SUS.	- Carnet de identidad - Doc. SUS (Servicio Único de Salud).	NOMBRE:	Entrega de fichas para los diferentes servicios que ofrece el Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés y cobro a pacientes institucionales.	Responsable de CAJAS	Ficha física
			OBJETIVO:	Coadyuvar de forma óptima y oportuna con la entrega de fichas para la correcta atención al público.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Regulada por el Sistema Único de Salud		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Extravió de la información histórica y deficiencia en la emisión de la información solicitada.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-06
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Carpetas para recepción (farmacia, laboratorio, alimentos, insumos de limpieza y otros)	- Nota de entrega - Fotos - Acta de Recepción - Informe de conformidad de la comisión de recepción	NOMBRE:	Recepción, revisión, registro e ingreso a sistema SIALCSUB de la documentación de los bienes y/o materiales recibidos en calidad de Custodio a Sub Almacén	- Técnico de Recepción - Responsable de Sub Almacén	Custodiar de los materiales recepcionados
			OBJETIVO:	Registro e ingreso al Sistema SIALCSUB de los bienes y/o materiales recibidos en calidad de custodio a sub almacén para su posterior distribución.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en cuanto a informes de unidades especializadas, así misma demora en corrección de datos en las notas de entrega.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-07
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Pedido de material y Suministros	- Formulario de Pedido de Material y suministros - Personal jefe o responsable de servicio y/ o área.	NOMBRE:	Dispensación de materiales a personal del Hospital	Responsable de Sub Almacén	Nota de salida (Pedido de material y suministros)
			OBJETIVO:	Dispensar de materiales e insumos solicitados por el Personal del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Solicitudes urgentes por un ítem			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-08
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	Instructivo de elaboración de la reinventarización de los activos fijos	Actas de entrega	NOMBRE:	Reinventariación de activos fijos del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japones.	- Jefe de unidad administrativa - Responsable de activos fijos - Servicios	Informe de relevamiento de información
			OBJETIVO:	Mantener el control de los activos fijos asignados al personal del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japones.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo N° 0181 Artículo 155.- (Salvaguarda de Activos Fijos Muebles). I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Pérdida de los activos fijos del hospital municipal modelo boliviano japones.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-09
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	Recepción de la receta médica	- Receta médica, bien prescrito, con sellos correspondientes, con datos completos, fechas, diagnóstico principal, etc. - SUS o carnet.	NOMBRE:	Dispensación de medicamentos.	- Responsable de farmacia - Auxiliar de farmacia.	- Entrega del Medicamento - Archivo de las recetas.
			OBJETIVO:	Garantizar que los pacientes reciban los tratamientos necesarios de manera segura y efectiva.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Art. 41 Constitución Política del Estado - LEY 1737 - D.S. 26873		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Extravió de la información histórica y deficiencia en la emisión de la información solicitada.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-10
					PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Inscripción al PAC - informe - Especificaciones Técnicas	- Presupuesto - Cotizaciones	NOMBRE:	Proceso de Contratación Modalidad ANPE	- Unidad Solicitante - Responsable de Compras	Abastecimiento de insumos y medicamentos
			OBJETIVO:	Adquisición de Bienes y Servicios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el RE-SABS vigente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		En la apertura no cumplen con las especificaciones técnicas lo que deriva en ítems desiertos, por lo que se declara desiertos			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-11
					PLAZO:	90 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Inscripción al PAC - Informe - Especificaciones Técnicas	- Presupuesto - Cotizaciones	NOMBRE:	Proceso de contratación modalidad contratación menor.	- Unidad Solicitante - Responsable de Compras	Ejecución
			OBJETIVO:	Adquisición de bienes y servicios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el RE-SABS vigente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Los proponentes son de otro departamento, lo que dificulta la interacción de entrega de documentos y de los bienes			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-12
					PLAZO:	60 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Informe	- Presupuesto	NOMBRE:	Proceso de contratación compra nacional por convocatoria.	- Unidad solicitante	

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026
--	--	--	--	--	---

	- Especificaciones Técnicas	- Cotizaciones	OBJETIVO:	Adquisición de Bienes y Servicios	- Responsable de compras	- Abastecimiento de insumos y medicamentos - Ejecución
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo N° 4505, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, aprobado el 05 de mayo 2021 y Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, según Resolución Bi Ministerial N° 21 de 18 de agosto 2023		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	En la apertura se observa ítems desiertos o inhabilitación de algunas fichas técnicas, lo que retrasa la ejecución del proceso				
					COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-13
					PLAZO:	60 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Informe - Especificaciones Técnicas	- Presupuesto - Cotizaciones	NOMBRE:	Proceso de Contratación Compra Nacional Directa.	- Unidad solicitante - Responsable de Compras	- Abastecimiento de insumos y medicamentos - Ejecución
			OBJETIVO:	Adquisición de Bienes y Servicios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 4505, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, aprobado el 05 de mayo 2021 y Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, según Resolución Bi Ministerial N° 21 de 18 de agosto 2023		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	En la apertura se observa ítems desiertos o inhabilitación de algunas fichas técnicas, lo que retrasa la ejecución del proceso			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-14
					PLAZO:	60 DIAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Nota de solicitud - Informe	- Presupuesto - Cotizaciones	NOMBRE:	Fondo Rotativo	- Unidad Solicitante - Responsable de Compras	- Abastecimiento de insumos y medicamentos - Ejecución
			OBJETIVO:	Adquisición de Bienes y Servicios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva 004/19 y Reglamento de Fondo Rotativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Tiempo limitado para su ejecución			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-15
					PLAZO:	7 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	- Informe justificativo de solicitud de inicio de proceso - Especificaciones técnicas - Certificación presupuestaria	Carpeta de un proceso de contratación	NOMBRE:	Publicación de procesos de contratación (Mayores a 20.000.- Bs)	- Responsable de SICOES	Procesos de contratación publicados
			OBJETIVO:	Es publicar el inicio y recepción de los procesos de contratación de bienes y servicios en el SICOES (EL PAC, FORM- 100, FORM-110, FORM-200, FORM 220 Y FORM-500).		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 4505		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
				- Reglamento de contrataciones con apoyo de medios electrónicos (SICOES), Manual de operaciones del SICOES. - Reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico – SICOES.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Posible desfase de tiempos en las publicaciones			COD. DE PROCESO: PLAZO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-16 De acuerdo con el cronograma desde la publicación de cada proceso

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	El proceso de contratación	Carpeta de un proceso de contratación	NOMBRE:	Seguimiento de procesos de contratación	- Jefe de Unidad Administrativa - Responsable de Compras - Responsable de SICOES - Unidad solicitante	Pago de todos los procesos de contratación
			OBJETIVO:	Ingresa las carpetas de los procesos de contratación a la dirección de tesoro municipal y el seguimiento hasta su respectivo pago - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japones.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 4505		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Caída de procesos de contratación, demora en la entrega de carpetas por parte de los técnicos analistas y unidad solicitante.			COD. DE PROCESO: PLAZO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-17 Indefinido
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	- A Solicitud escrita de las diferentes áreas del Hospital	- Personal para trabajo de mantenimiento - Herramientas - Material para realizar manteniendo	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo de la Infraestructura Hospitalaria.	- Responsable de infraestructura y mantenimiento. - Personal de mantenimiento.	- Notas a la unidad solicitante. - Informes técnicos. - Ejecución de mantenimiento
			OBJETIVO:	Atención Prompta a las solicitudes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 - A		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con personal, no tener material a disposición, no contar con presupuesto			COD. DE PROCESO: PLAZO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-18 Dependerá del tipo de mantenimiento y ejecución por cronograma
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19			NOMBRE:	Adquisición y/o contratación de servicio, de acuerdo a requerimiento para mantenimiento.		Visto bueno en carpetas para su aprobación y ejecución.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
	- Solicitud de requerimiento. - inspección del área de intervención.	- Gestión de cotizaciones de materiales. - Armado de carpetas.	OBJETIVO:	Cubrir las necesidades en respuesta a las falencias de infraestructura y equipamiento.		- Responsable de infraestructura y mantenimiento. - Personal de mantenimiento.	
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 - A			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No tener respuestas a solicitudes, no contar con personal					COD. DE PROCESO:
						PLAZO:	De 1 a 3 semanas

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
20	- Jefe de Unidad Administrativa	- Herramientas. -Repuestos	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos del Hospital.	Electromedicina.	Reparación de equipos médicos.
			OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos de acuerdo a las normas y demandas del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Reducción de presupuesto, no contar con personal, no contar con repuestos y accesorios, herramientas e instrumental adecuados.			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-20
					PLAZO:	DEPENDIENDO DE LA FALLA Y EL EQUIPO.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
21	- Solicitudes con nota - Instructivos - Cronograma - Solitudes verbales - Problemas con la red - Verificación del Sistema (SIAF-SICE)	- Solicitudes - Instructivos - Reuniones - Capacitaciones	NOMBRE:	Gestión de sistemas operativos, equipos de Cómputo y Red informática, asegurando su correcto funcionamiento en el Hospital.	Responsable de Sistemas	- Mantenimiento preventivo - Resoluciones de problemas - Revisión y corrección de equipos de red - Resolución de problemas del sistema integral de administración financiera
			OBJETIVO:	Asegurar el funcionamiento correcto de equipos de computación, la administración del sistema SIAF, SICE		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) (SAFCO). - Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 – A.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Pérdida de información y cuidado de equipos de computación			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-21
					PLAZO:	10 días

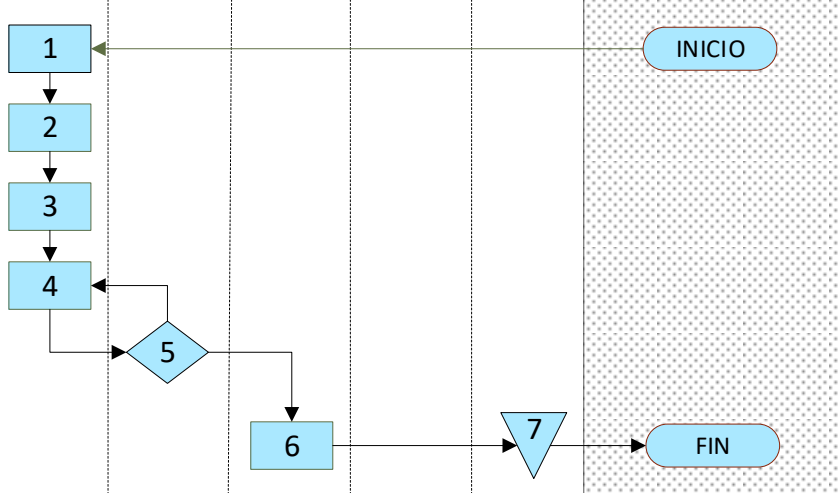


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
22	- Instructivo. - Solicitudes Internas. - Solicitudes externas.	- POA 05 con la asignación de presupuesto en las partidas correspondientes. - Informe de evaluación de desempeño laboral. - Informe Técnico de justificación - Memoria de Calculo - Designación de funciones - Solicitud de Certificación POA - Solicitud de Certificación presupuestaria (Preventivo)	NOMBRE:	Contratación de personal eventual (PARTIDA 12100)	- Jefe de Unidad Administrativa del HMMBJ - Responsable de personal del HMMBJ	- Contratos Administrativos de Personal eventual - Informes Mensuales de actividades.
			OBJETIVO:	Garantizar el personal operativo asistencial y administrativo para el funcionamiento óptimo y oportuno de los servicios que brinda el Hospital.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). - Ley 065 de Pensiones, y Código de Seguridad Social - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nro. 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” - Ley 1546 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTION 2024 - R.M. Nro. 359 (aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestion 2024) - Reglamento Interno de Personal del órgano Ejecutivo del GAMEA.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto y demora en los procesos de contratación			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-22
					PLAZO:	10 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
23	- Instructivo - Nota de solicitud del personal beneficiario	- Asignación de presupuesto en las partidas correspondientes. - Notas de solicitud - Informe de actividades - Planilla - Acta de entrega de Informes	NOMBRE:	Gestionar el pago mensual de salarios al personal con contrato eventual (PARTIDA 12100) y gestionar el pago de asignaciones familiares (subsidio, prenatal, natalidad, lactancia y sepelio).	- Director de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - Responsable de personal - Jefe de Unidad Administrativa	Salarios depositados del personal.
			OBJETIVO:	Garantizar el pago de haberes mensuales del personal contratado del Hospital.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	➤ Constitución Política del Estado. ➤ Ley 1178 (Administración y Control) SAFCO.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
		- Preventivo - Asignación de presupuesto en la partida de asignaciones familiares (POA 05) - Notas de solicitud - informe de técnico de justificación - Carpeta con los requisitos solicitados.		➤ Ley 065 de Pensiones ➤ Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” R.M. Nro. 359 (aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2024)			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto				COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-HMMBJ-23
						PLAZO:	10 días

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de todas las áreas para la buena administración de recursos generados por prestaciones de servicios de salud.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	-Instructivos - Informes técnicos -Solicitudes escritas	Jefe de Unidad Administrativa	1. Recepción y revisión de documentos oficiales para poder instruir a la áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos.		
2		Jefe de Unidad Administrativa	2. Instruir y organizar la adecuada distribución de las tareas para asegurar el cumplimiento adecuado en los plazos establecidos. 3 Hacer el seguimiento de los procesos en desarrollo.		
3		Jefe de Unidad Administrativa	4. Análisis del cumplimiento de las obligaciones a las áreas dependientes 5. En caso de ser necesario, realizar llamadas de atención ante el incumplimiento de las designaciones. 6. Hacer la revisión final de los documentos y tareas asignadas. 7. Archivar lo que sea necesario.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de criterio Legal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Instructivos	Asesor legal en coordinación con jefatura administrativa del HMMBJ	1.Recepción de la solicitud de emisión de criterio legal o instructivo.		INICIO
2	Instructivos legales	Asesor legal en coordinación con jefatura administrativa del HMMBJ	2. Antecedentes y normativa legal vigente.		
3	Instructivos legales	Asesor legal en coordinación con jefatura administrativa del HMMBJ	3. Antecedentes y normativa legal vigente.		
4	Informes legales.	Asesor legal en coordinación con jefatura administrativa del HMMBJ	4. Antecedentes y emisión de informe de criterio legal de procedencia o improcedencia.		
← FINAL DEL PROCESO →					



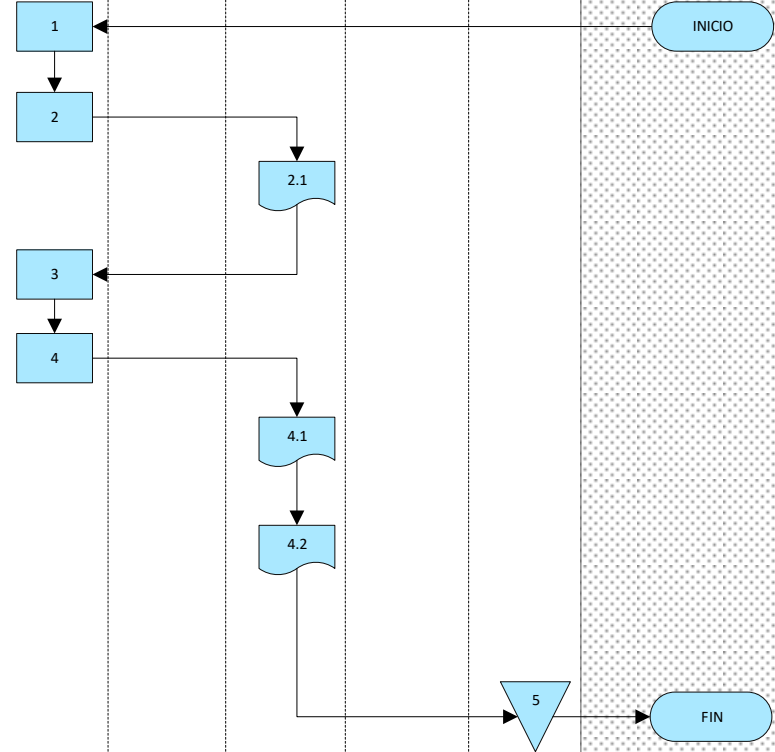
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del POA, control y seguimiento para la ejecución del presupuesto asignado.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Elaboración del POA	Planificador - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	1.1. Repartición y distribución en coordinación con las unidades solicitantes 1.2. Propuesta y elaboración del Plan Operativo Anual (POA).		INICIO
2	Remisión del Plan Operativo Anual para su aprobación	Dirección de Planificación	2. Evaluación del Plan Operativo Anual recepcionado.		
3	El Plan Operativo Anual Observado	Planificador - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	3. Realizar los ajustes correspondientes del Plan Operativo Anual para su aprobación.		
4	Plan Operativo Anual Aprobado	Planificador - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	4. Verificación del estado de la ejecución presupuestaria en el SIGEP.		
5	Control y seguimiento para la ejecución del Plan Operativo Anual al 100%	Planificador - Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	5. Controlar y realizar el seguimiento desde el armado de las carpetas hasta el pago a las empresas adjudicadas.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

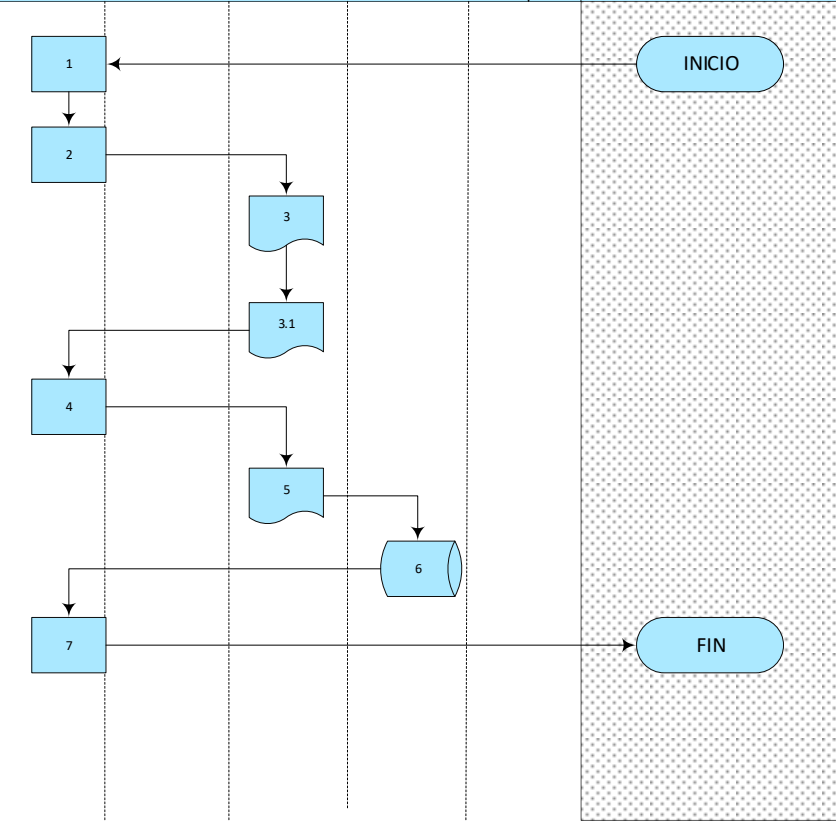
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Control al área de recaudaciones, con respecto a los cobros (ingresos), facturación, depósitos y otros.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Documento del informe del área de recaudaciones	Encargado de recaudaciones	1.1. Recepción del informe quincenal emitido por el área de recaudaciones.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
2	Váucher, facturas y documentos digitales que respalden la información.	Planificador Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	2.1. Cotejo del monto con el váucher, la factura física y digital		
3	Documentos ya revisados para el reelevamiento de la información.	Planificador Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	2.2 Verificación de la información recepcionada 3. Elaboración del informe de ingresos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HM MBJ-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Único de Salud- SUS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Instructivos - Documentos D-8 - Recibos Recetarios de pacientes internados, ambulatorios. - Cobro de pacientes intermunicipales. - Cobro de pacientes entre establecimientos de mismo nivel y tercer nivel. - Consultas de adscripción al SUS - Verificación de pacientes con CNS - Consultas ciudadanas	- Admisiones	1. Verifica la adscripción al Sistema Único de Salud	1					INICIO	
		- Admisiones	2. Recepcióna las solicitudes y reparte ficha correspondiente de acuerdo a su referencia de su centro de primer nivel	2						
2		- Archivo	3. Archivo Lleva la historia clínica al servicio correspondiente	3						
3		- Laboratorio, Rayos X Y Ecografía, Emergencias, pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía. - Farmacia	4. Los servicios del establecimiento una vez realizada la atención a los pacientes elabora los recibos recetarios y entrega a farmacia para la dispensación de medicamentos para su posterior cargado al sistema	4						
4		- Laboratorio, Rayos X Y Ecografía, Emergencias, pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía. - Farmacia - Seguros	5. Elabora el cierre de los servicios y procedimientos de acuerdo a los recibos recetarios	5						
		5.1 Elabora informe mensual de toda la producción del mes sobre servicios y procedimientos atendidos por el hospital para remitir a la unidad correspondiente de acuerdo al conducto regular.	5.1							
5		- Secretaria Municipal de Salud	6. Recepcióna los informes de respuesta para entregarlas a los Solicitantes.	6					6.1	
		Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado	6.1. Archivo clasificado y ordenado.							
		Jefatura de Unidad							FIN	
		Jefatura de la Unidad Técnica de Administración del SUS								
						← FINAL DEL PROCESO →				

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de fichas para los diferentes servicios que ofrece el Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés y cobro a pacientes institucionales.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Se recepciona al paciente con su carnet, SUS u otro documento necesario.	Técnico estadístico y los del servicio	1. Se solicita los documentos al paciente, sus, carnet, etc.		INICIO
2		Técnico estadístico y los del servicio	2. Se pregunta si el paciente tiene el sus 2.1 si el paciente tiene sus y si es su primera consulta, se genera un archivo nuevo para el inicio de su historial, consecuentemente se almacena los datos2.2 luego ya se le puede hacer la entrega de su respectiva ficha para su atención.		
3		Técnico estadístico y los del servicio	3. Si el paciente tiene sus, pero está registrado en otro establecimiento, se le pide la referencia del establecimiento de origen, posteriormente se le entrega la ficha correspondiente. 4. Si no tiene sus, preguntar si tiene otro seguro 4.1 si está registrado en una caja privada, se le pide traer su baja de ese establecimiento, después de todo ese proceso, se le puede atender. Si no tiene otro seguro, puede registrarse en el sus o si prefiere puede cancelar por los servicios como atención externa. Al hacerse la atención de manera externa sin sus, se le cobra al paciente por los servicios ofrecidos, el cobro y monto se instruye de acuerdo a precios establecidos y se le entrega al paciente atendido una orden por pagar. La facturación, se hace por el sistema, ya que por ese medio se tiene los montos y en cajas lo pueden pagar. 4.2 se le entrega la ficha para su consulta externa.		
4			5. Finalmente en todos los procesos se archivan los documentos, guardar todas las historias clínicas del día y se registra en el cuaderno de registros para su control respectivo.		
		Técnico estadístico y los del servicio			
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, revisión, registro e ingreso a sistema SIALCSUB de la documentación de los bienes y/o materiales recibidos en calidad de Custodio a Sub Almacén			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	-Nota de entrega -Fotos -Acta de Recepción -Informe de conformidad de la comisión de recepción.	- Responsable de Sub Almacén	1. .Solicitar documentos, nota de entrega, fotos y demás.	1					INICIO
2.		- Responsable de Sub Almacén	2. Revisión de la documentación de los bienes y materiales recibidos	2					
3.		- Responsable de Sub Almacén	3. Registro de la documentación en el sistema.				3		
4.		- Responsable de Sub Almacén	4. Archivado de los documentos y los que sean necesarios para el control posterior.					4	FIN
								← FINAL DEL PROCESO →	

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Dispensación de materiales a personal de Hospital	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Formulario de pedido de material y suministros	- Solicitante	1. Solicita material mediante formulario de PEDIDO DE MATERIAL	1	INICIO
2.		- Responsable de Sub Almacén	2..Recepciona el PEDIDO DE MATERIAL 3. .Autoriza los materiales a dispensar	2 3	
3.		- Responsable de Sub Almacén	4. Prepara los materiales solicitados 5. .Entrega los materiales pedidos al Solicitante	4 5	
4.		- Solicitante	6.Firma del documento de Descargo 7. Archivo	6 7	
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Reinventariación de activos fijos del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Elaboración de cronograma de control de bienes, documentado.	- Unidad de activos fijos, custodio de los bienes del hospital municipal.	1. Emisión de nota a los servicios para hacer la reinventariación.		INICIO
2.	- Aprobación de cronograma por el jefe de unidad administrativa y el director del hospital municipal.	- Jefe de unidad administrativa y responsable de activos fijos.	2. Cronograma de control de bienes y aprobación del control de bienes		
3.	- Acta de verificación física de los bienes.	- Responsable de área activos fijos/ responsable de custodio de los bienes hospital municipal.	3. Acta de entrega o de transferencia 3.1 Cronograma de control de bienes.		
4.	- Acta de conformidad.	- Unidad de activos fijos	4. Conformidad tanto para el servicio y la unidad de activos.		
5.	- Acta de entrega	- Unidad de activos fijos	5. Entrega de acta de entrega por parte de la unidad de activos fijos.		
6.	- Base de datos	- Unidad de activos fijos	6. Ingreso de la reinventariación a la base de datos del hospital.		
7.	- Firmas verificación y conformidad.	- Unidad de activos fijos	7. Firmas de conformidad de la unidad de activos fijos, jefe de unidad administrativa y servicios responsable.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Dispensación de medicamentos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO		
1.	Recepción de la receta	Auxiliar de Farmacia	1. Recepción de la receta medica, también sus o carnet ..		INICIO	
2.		Auxiliar de Farmacia	2. Se verifica que la receta debe estar llenada por un médico, además de estar bien prescrito, con sus sellos respectivos, con datos completos, historia clínica, fecha , diagnóstico principal. En la parte de medicamentos, debe estar en nombre genérico, su concentración, dosis y cantidad. 2.1. Si está todo correcto, se verifica la existencia de los medicamentos y se le realiza la entrega de los mismos. 2.2.Si Existe algún error o fallo, se envía a solucionarlo o si se puede solucionar en farmacia, se lo soluciona ahí.			
3.		Auxiliar de Farmacia	3. Si se tienen los medicamentos, se hace la entrega de los mismos, se sellan , y después el paciente tiene que firmar, pone su nombre completo y su número de carnet. 3.1. Al dispensar , se le explica al paciente sobre los medicamentos y se le entrega una copia de la receta 3.2. Si no se encuentra con la medicina o medicamento indicado en la receta, se pone sin existencia (SE). 4. Al finalizar se archivan las recetas.			FIN
← FINAL DEL PROCESO →						



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

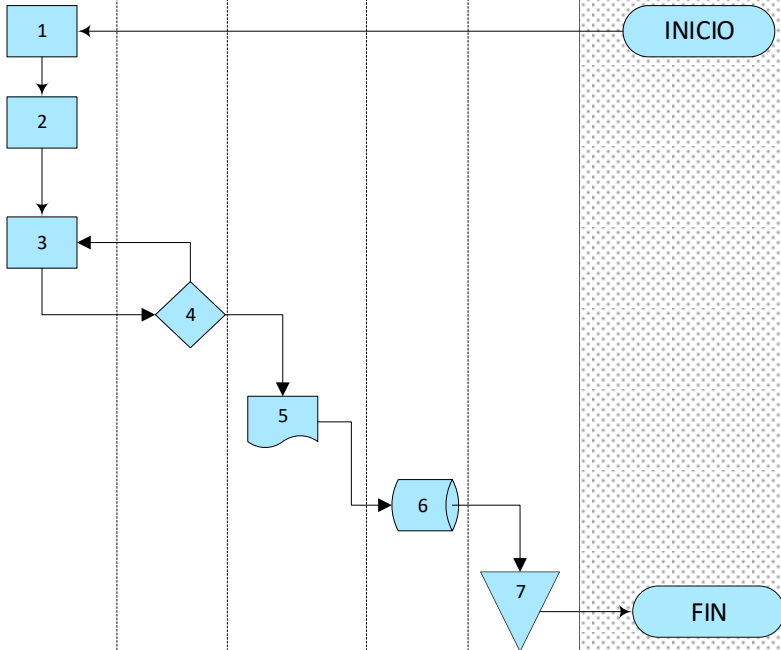
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-11	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1.	- Presupuesto - POA - PAC	-Responsable de Planificación -Unidad Solicitante	1. Se establece el presupuesto 1.2. Directrices de elaboración del POA 1.3. Coordina con las unidades solicitantes la Programación e inscripción del PAC y directrices para la elaboración del POA		INICIO
2.	- Informe -Especificaciones Técnicas - Cotizaciones	-Unidad Solicitante	2. Elaboración del Informe técnico de justificación y especificaciones técnicas en base a la cotización (Precio referencial)		
3.	-Nota Solicitud Certificación -Nota Solicitud Preventivo	-Responsable de Compras y adquisición	3. Emisión de la Certificación POA (Dirección de Planificación) 3.1. Emisión del Preventivo (Dirección de Tesoro Municipal).		
4.	-Autorización de Inicio de Proceso de Contratación	-Unidad Solicitante	4. Autoriza el Responsable de RPA		
5	-Proceso de Contratación	-Responsable de Compras y adquisición	5. Publica al PAC (DBC, Convocatoria, Especificaciones Técnicas) 5.1. Apertura, Acta de Apertura e informe de Calificación 5.2. Adjudicación 5.3. Orden de Compra		
6	-Recepción de Bienes Y Medicamentos	-Responsable de Subalmacen	6. Nota de entrega 6.1. Acta de recepción 6.2. Informe de conformidad 6.3. Nota de ingreso, pedido de material y Nota de Salida		
7	-Orden de pago del proceso de contratación	-Unidad Solicitante	7. Emite ODP 7.1. ingresa a Dirección de Tesoro Municipal 7.2. Seguimiento y pago.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-12	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACION MENOR	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Presupuesto. - POA. - PAC	Responsable de Planificación y Unidad Solicitante	1. Se establece el presupuesto. 1.2. Directrices de elaboración del POA. 1.3. Coordina con las unidades solicitantes la Programación e inscripción del PAC y directrices para la elaboración del POA.		INICIO
2.	- Informe. - Especificaciones técnicas. - Cotizaciones.	Unidad Solicitante	2. Elaboración del Informe técnico de justificación y especificaciones técnicas en base a la cotización (Precio referencial).		
3.	- Nota solicitud certificación. - Nota solicitud preventivo.	Responsable de Compra y Adquisición	3. Emisión de la Certificación POA (Dirección de Planificación).		
4.	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	3.1. Emisión del Preventivo (Dirección de Tesoro Municipal). 4. Autoriza el Responsable de RPA.		
5.	Proceso de contratación.	Responsable de Compras y adquisición	5. Publica al PAC (DBC, Convocatoria, Especificaciones Técnicas). 5.1. Apertura, Acta de Apertura e informe de Calificación. 5.2. Adjudicación. 5.3. Orden de Compra.		
6.	Recepción de bienes y medicamentos.	Responsable de Subalmacen	6. Nota de entrega. 6.1. Acta de recepción. 6.2. Informe de conformidad.		
7.	Orden de pago del proceso de contratación.	Unidad Solicitante	6.3. Nota de ingreso, pedido de material y Nota de Salida. 7. Emite ODP. 7.1. ingresa a Dirección de Tesoro Municipal. 7.2. Seguimiento y pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-13	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de contratación compra nacional por convocatoria.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Presupuesto. - POA. - PAC.	Responsable de Planificación y Unidad Solicitante	1. Se establece el presupuesto. 1.1. Directrices de elaboración del POA. 1.2. Coordina con las unidades solicitantes la Programación e inscripción del PAC.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2.	- Informe. - Ficha técnica.	Unidad Solicitante	2. Elaboración del Informe técnico de justificación y solicitud de contratación en base a la ficha técnica.		
3.	- Nota solicitud certificación. - Nota solicitud preventivo.	Responsable de Compra y Adquisición	3. Emisión de la Certificación POA (Dirección de Planificación).		
4.	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	3.1. Emisión del Preventivo (Dirección de Tesoro Municipal).		
5.	Proceso de contratación.	Responsable de Compras y adquisición	4. Autoriza el Responsable de RCN. 5. Publica al PAC. 5.1. Apertura, Reporte de proponentes. 5.2. Intención de Orden de Compra. 5.3. Orden de Compra.		
6.	Recepción de bienes y medicamentos.	Responsable de Sub almacén	6. Nota de entrega. 6.1. Acta de recepción. 6.2. Informe de conformidad. 6.3. Nota de ingreso, pedido de material y Nota de Salida.		
7.	Orden de pago del proceso de contratación.	Unidad Solicitante	7. Emite ODP. 7.1. ingresa a Dirección de Tesoro Municipal. 7.2. Seguimiento y pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

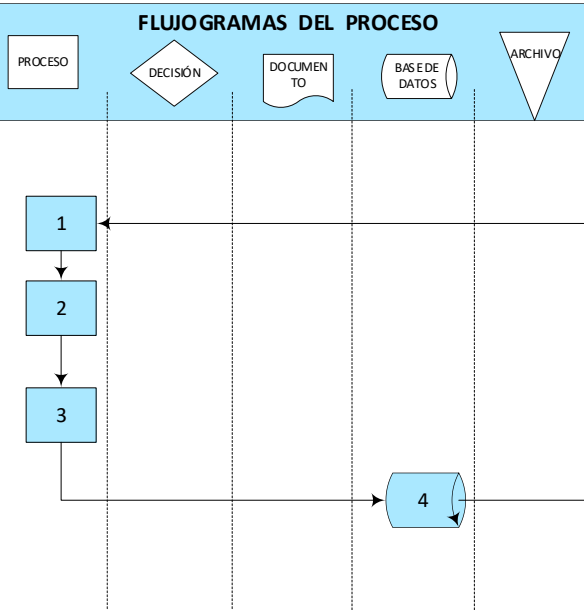


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

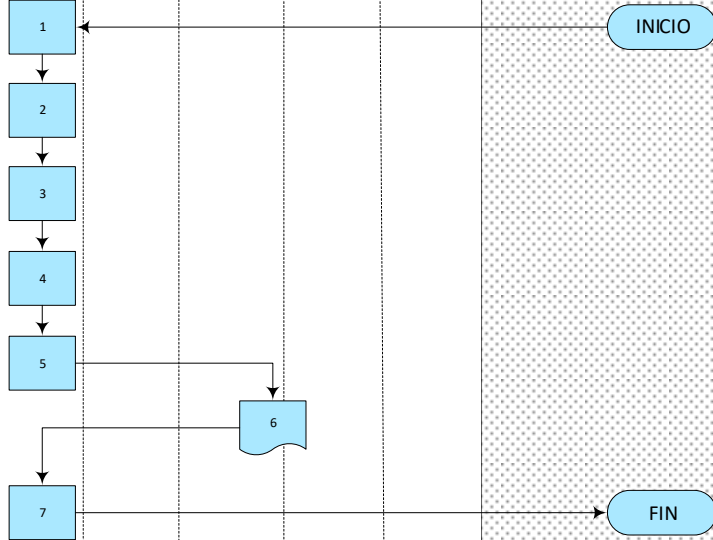
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-14	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Contratación Compra Nacional Directa.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Presupuesto. - POA. - PAC.	Responsable de Planificación y Unidad Solicitante	1. Se establece el presupuesto 1.1. Directrices de elaboración del POA 1.2. Coordina con las unidades solicitantes la Programación e inscripción del PAC		INICIO
2.	- Informe. - Ficha técnica.	Unidad Solicitante	2. Elaboración del Informe técnico de justificación y solicitud de contratación en base a la ficha técnica		
3.	- Nota solicitud certificación. - Nota solicitud preventivo.	Responsable de Compra y Adquisición	3. Emisión de la Certificación POA (Dirección de Planificación). 3.1. Emisión del Preventivo (Dirección de Tesoro Municipal).		
4.	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	4. Autoriza el Responsable de RCN.		
5.	Proceso de contratación.	Responsable de Compras y adquisición	5. Publica al PAC. 5.1. Apertura, Reporte de proponentes. 5.2. Intención de Orden de Compra. 5.3. Orden de Compra.		
6.	Recepción de bienes y medicamentos.	Responsable de Sub almacén	6. Nota de entrega. 6.1. Acta de recepción. 6.2. Informe de conformidad. 6.3. Nota de ingreso, pedido de material y Nota de Salida.		
7.	Orden de pago del proceso de contratación.	Unidad Solicitante	7. Emite ODP. 7.1. ingresa a Dirección de Tesoro Municipal. 7.2. Seguimiento y pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

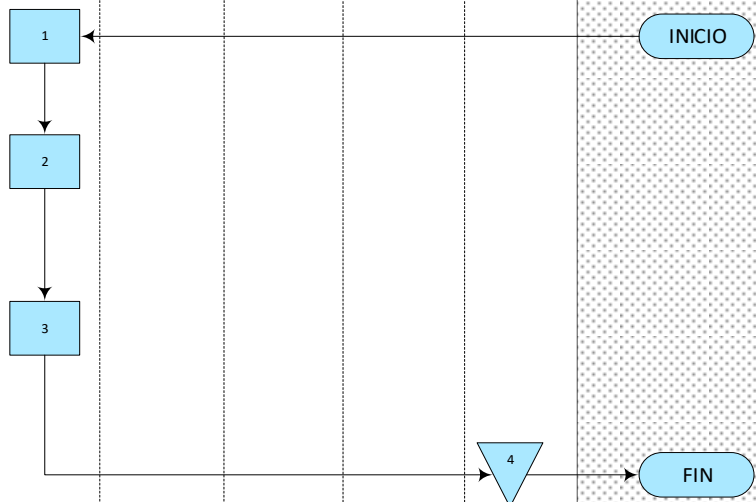
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-15	NOMBRE DEL PROCESO:	FONDO ROTATIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	1. Presupuesto 2. POA	Responsable de Planificación y Unidad Solicitante	1. Se establece el presupuesto 1.2. Directrices de elaboración del POA		INICIO
2.	1. Nota de solicitud 2. Informe	Unidad Solicitante	2. Elaboración de la Nota solicitud e Informe Técnico de justificación		
3.	1. Recepción de bienes y medicamentos	Unidad Solicitante Responsable de Compras Responsable de Subalmacen	3. Acta de Recepción y entrega - Acta de entrega definitiva - Factura - Nota de ingreso, pedido de material y Nota de Salida		
4.	1. Orden de reposicion o solicitud de cierre de fondo rotativo	Responsable de compras	4. Planilla de Rendición de Cuentas - Orden de reposición - Solicitud de cierre de fondo rotativo		
← FINAL DEL PROCESO →					

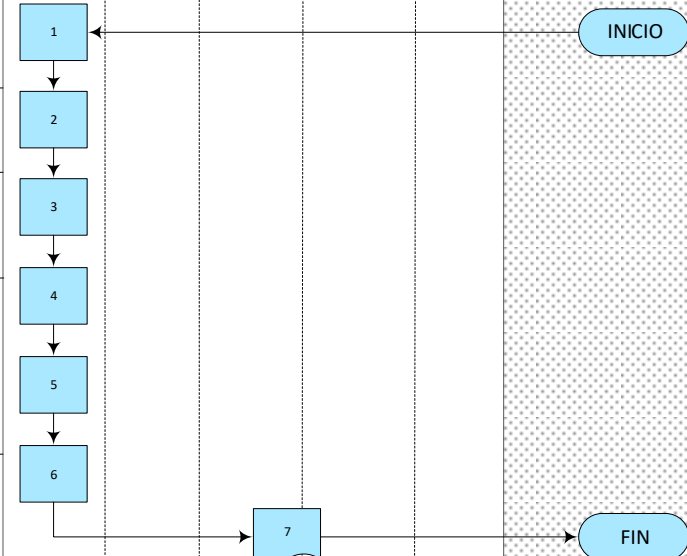
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-16	NOMBRE DEL PROCESO:	Publicación de procesos de contratación (Mayores a 20.000.- Bs)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMPRAS -Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	– Informe justificativo de solicitud de inicio de proceso de contratación – Especificaciones técnicas – CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (CUANDO CORRESPONDA ANPE) – OFERTA ACTUALIZADA Y DECLARACION JURADA (CUANDO CORRESPONDA CM) – NOTA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA – ORDEN DE COMPRA – ACTA DE RECEPCION	Responsable de SICOES	1. Inscribir al PAC los procesos arriba de 20.000.00 (ANPE, contratación Menor y Contratación Nacional por convocatoria).	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2.		Responsable de SICOES	2. Publicar el formulario de inicio de proceso FORM-100 O FORM-110 – Publicar el formulario 170		
3.		Responsable de SICOES	3. Publicar el formulario 200 O formulario 220		
4.		Responsable de SICOES	4. Publicar el formulario 500		
← FINAL DEL PROCESO →					

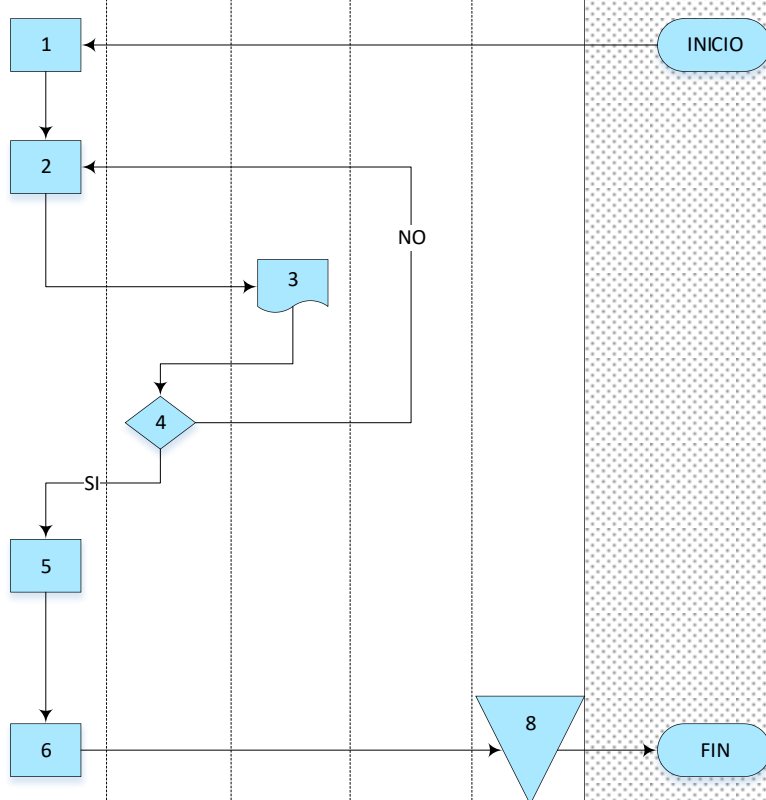
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-17	NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACION	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Proceso de contratación.	Responsable de compras.	1. Supervisión y revisión e los procesos de contratación.	1					INICIO
2.		Responsable de SICOES	2. Realizar publicaciones para los procesos de contratación.	2					
3.		- Jefe de Unidad Administrativa.	3. Firmar y sellar los procesos de contratación (Informes, adjudicaciones, ordenes de compra, ordenes de pago).	3					
4.		-Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado - DGSSND	4. Firmar y sellar los procesos de contratación para inicio de procesos y ordenes de pago.	4					
5.		- Secretaría Municipal de Salud.	5. Firmar, dar visto bueno y sellar los proceso de contratación para inicio de procesos y ordenes de pago.	5					
6.		- Dirección de Planificación.	6. Emisión de la certificación.				6		
7.		-Secretaría Municipal de Administración y Finanzas SMAF	7. Emisión de la certificación presupuestaria.				7		
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-18	NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Solicitudes con nota	- Jefe de unidad administrativa.	1. Recepción de solicitudes e instructivos relacionados con problemas o mantenimiento de ambientes del hospital.	1 2 3 4 5 6 7	INICIO
2.	Instructivos	- Responsable de infraestructura y mantenimiento.	2. Coordinación para revisar los problemas reportados.		
3.	Cronograma	- Responsable de infraestructura y mantenimiento.	3. Revisión y análisis de los problemas relacionados en infraestructura. 4. Ejecución de trabajos mantenimiento		
4.	Personal y material de mantenimiento	- Responsable de infraestructura y mantenimiento y personal	5. Mantenimiento preventivo		
5.	Requerimiento de mantenimiento en área	- Responsable de infraestructura y mantenimiento y personal	6.Finalizacion de trabajos. 7. Remitir nota detallando el mantenimiento para su respectivo respaldo		
					FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-19	NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO PARA MANTENIMIENTO.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Solicitudes con nota	- Jefe de unidad administrativa.	1. Recepción de solicitudes e instructivos relacionados con problemas o mantenimiento de los sistemas.		INICIO
2.	Presupuesto		2. Coordinación de reuniones para revisar presupuestos.		
3.	Cotizaciones		3. Aprobación de presupuesto.		
4.	Aprobación de servicios		4. Cotizaciones de mercado 5. Armado de carpetas. 6. Aprobacion de requerimiento.		
5.	Ejecución de servicio		7. Inicio de servicio		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-20	NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS DEL HOSPITAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	-Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.	ELECTROMEDICINA	1. Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.		
2.	-Mantenimientos realizados	ELECTROMEDICINA	2. Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
3.	-Pruebas de funcionamiento y calibración de los equipos	ELECTROMEDICINA	3. Resultados del mantenimiento preventivo y correctivo.		
4.	-Generación de informes y/o reportes	ELECTROMEDICINA	4. Archiva el informe y/o reporte técnico recepcionado por el personal medico		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-21	NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, OPERATIVOS,EQUIPOS DE CÓMPUTOS Y RED INFORMATICA, ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL HOSPITAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Solicitudes con nota	- Jefe de unidad administrativa.	1. Recepción de solicitudes e instructivos relacionados con problemas o mantenimiento de los sistemas.		INICIO
2.	Instructivos		2. Coordinación de reuniones para revisar los problemas reportados.		
3.	Cronograma		3. Revisión técnica y análisis de los problemas relacionados con los sistemas y la red.		
4.	Solicitudes verbales		4. Resolución de problemas en los equipos de red y el sistema SIAF-SICE. 5. Mantenimiento preventivo y corrección de errores en los equipos y sistemas.		
5.	Problemas con la red Verificación del Sistema (SIAF-SICE)		6.Cierre del proceso o, si el problema persiste, decisión para revisión adicional. 7. Remitir nota detallando el mantenimiento para su respectivo respaldo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HMMBJ-22	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de personal eventual (PARTIDA 12100)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo Solicitudes Internas. Solicitudes externas.	- Dirección de Talento Humano - Jefe de Unidad Administrativa	1. Recepción del instructivo y solicitudes para la contratación de personal		INICIO
2	Instructivo POA 05	SMS DGSSND Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	2. Elaboración de informe técnico de justificación, memoria de calculo, notas de solicitud.		
3	Informe técnico de justificación, memoria de calculo, notas de solicitud.	- Jefe de Unidad Administrativa - Responsable de Personal	3. Remisión de Informe y Nota de solicitud con las firmas y sellos correspondientes		
4	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Nota de solicitud	- Dirección de Planificación	4. Revisión, aprobación y emisión de certificación POA, por la Dirección de Planificación		
5	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Certificación POA Nota de solicitud	- Dirección de Tesoro Municipal - Unidad de Presupuestos	5. Emisión de certificación presupuestaria (Preventivo), por la Dirección de Tesoro Municipal		
6	Informe Técnico de Justificación Memoria de calculo Certificación POA Certificación Presupuestaria Nota de solicitud	Dirección de Talento Humano Unidad de Selección y Contratación Unidad de Capacitaciones	6. Revisión de documentos y firma de contratos 7. Archivo de antecedentes		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-HM MBJ-23	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestionar el pago mensual de salarios al personal con contrato eventual (PARTIDA 12.100) y gestionar el pago de asignaciones familiares (subsidio, prenatal, natalidad, lactancia y sepelio).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Instructivo	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Planificación Responsable de Personal	1. Recepción de instructivo para el inicio del proceso de pago de salarios del personal en los plazos establecidos	1	INICIO
2	Estado de ejecución presupuestaria de Gastos POA 05	Secretario SMS Director DGSSND Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	2. Elaboración de informe mensual de actividades, memoria de calculo, Planilla de Declaración de personal, notas de solicitud.	2	
3	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal	Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Personal	3. Remisión de Informe y Nota de solicitud con las firmas y sellos correspondientes	3	
4	Notas de solicitud. Informe mensual de actividades Planilla de Declaración de personal Contratos Preventivo Estado de ejecución presupuestaria de Gastos	Jefe de Unidad de Planillas y Control	4. Elaboración de Planillas de pago y sanciones	4	
5	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Presupuestos	5. Emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido), por la Unidad de Presupuestos de la Dirección de Tesoro Municipal.	5	
6	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (comprometido)	Dirección de Tesoro Municipal Unidad de Contabilidad	6. Revisión, aprobación y emisión de Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado), por la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Tesoro Municipal	6	
7	Nota de solicitud Planillas de pago y sanciones Estado de ejecución presupuestaria de Gastos (Devengado)	Dirección de Tesoro Municipal	7. Deposito de salarios en la cuentas del personal 8. Archivo de antecedentes	7	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXIGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS							
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL				CÓDIGO:	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Instructivos. - Solicitudes internas. - Solicitudes externas. - Convocatorias. - Consulta ciudadana. - PIE. - Nota al ejecutivo. - PIO – PIOC. - Hojas de ruta.	- Instructivos. - Reuniones. - Notas. - Comunicación interna.	NOMBRE:	Recepción, registro, revisión, remisión y respuesta de toda la documentación solicitada a la Entidad.	- Secretaria, Recepcionista - Dirección Técnica - Responsable Financiero - Asesor Legal - Regente Farmacéutico - Responsable de Mantenimiento	- Informes - Notas de Respuesta - Reuniones Informativas	
			OBJETIVO:	Atender todas las consultas y solicitudes en tiempos oportunos y enmarcados en la normativa vigente			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” de 19 de julio de 2010. - Ley Nº 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Ley Nº 2341 Ley de procedimiento administrativo - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la - Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Reglamento de funcionamiento de la Entidad.			
			RIESGOS IDENTIFICADOS:				Demora en la aprobación y firmas
				PLAZO:	10 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Declaración de visión, misión, metas, objetivos y presupuestos. - Planes de acción y detalles. - Integración de objetivos y metas, a corto, mediano y largo plazo.	- Formulación de metas - Iniciativas estratégicas - Indicadores - Actividades para lograr metas. - Recursos necesarios - Establecer responsables de cada actividad. - Cronograma de actividades	NOMBRE:	Formulación, seguimiento, evaluación y desarrollo del POA	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Responsable de Mantenimiento - Responsable de Control de Calidad	- Programa Operativo Anual - Registro SIGEP	
			OBJETIVO:	Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación del programa operativo anual			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Reglamento de funcionamiento de la Entidad. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE (Ley No 777) - Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025 - Plan de Gobierno “Ajayu” 2021 - 2025			
			RIESGOS IDENTIFICADOS:				- Evento potencial que pueda incidir en la implementación de un plan - Surgir un evento operacional, financiero, de tecnología, seguridad, legal u otro en la implementación, incertidumbre a causas externas.
				PLAZO:	120 días		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Solicitud de Formulación del presupuesto - Instructivo	- Clasificadores Presupuestarios - Instructivo para la elaboración de anteproyecto del POA - Solicitudes de modificaciones presupuestarias - Ejecución presupuestaria - Solicitudes de certificaciones presupuestarias.	NOMBRE:	Elaboración y formulación del presupuesto institucional	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Responsable de Mantenimiento - Responsable de Control de Calidad	- Estructura programática definida anteproyecto de presupuesto aprobado y registrado en el SIGEP - Modificación Presupuestaria aprobado mediante disposición legal. - Informes de seguimiento y evaluación de presupuesto mensual y/o a requerimiento. - Certificación presupuestaria emitida
			OBJETIVO:	Elaborar el presupuesto del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Reglamento de funcionamiento de la Entidad.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia del anteproyecto del presupuesto aprobado			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-03
					PLAZO:	20 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	-Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios -Orden de pago	- Inscripción del bien o servicio en el plan de operaciones anual – POA. - Inscripción del bien o servicio en el programa anual de contrataciones – PAC (mayores a Bs20.000). - Certificación de sin existencia de almacén o activos fijos (en el caso de bienes). - Certificación presupuestaria - Documento que respalde el precio referencial o medio electrónico. - Especificaciones técnicas refrendadas por la unidad solicitante. - Autorización inicio de proceso por el RPA/RPC/MAE - Orden de Compra/Servicio o Contrato - Informe de conformidad y/o Acta - Formulario de ingresos a almacenes y/o activos fijos (Si corresponde), Y los establecidos norma vigente - Informe de Fiscal (según corresponda) - Orden de Pago.	NOMBRE:	Procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las diferentes modalidades y cuantías hasta su pago	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Responsable de Mantenimiento - Responsable de Control de Calidad	- Autorización inicio de proceso por el RPA/RPC/MAE - Orden de Compra/Servicio o Contrato - Registro de Ejecución del Gasto - Registro y Archivo
			OBJETIVO:	Atender los distintos requerimientos efectuados por las áreas organizacionales del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 - Reglamento de funcionamiento de la Entidad. - D.S. 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Edil N° 025 de 14 de septiembre de 2021 – RE-SABS		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Evento potencial que pueda incidir en la implementación de un plan - Surgir un evento operacional, financiero, de tecnología, seguridad, legal u otro en la implementación			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-04
					PLAZO:	120 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

- Incertidumbre a causas externas

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Factura de pago - Factura de gasto	- Pago de venta - Factura de pago - Factura de gasto - Registro de libros de Compras y ventas - Registro sistema SIN	NOMBRE:	Entrega, descargo de facturas y recaudación	- Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Encargado tributos registro de ingresos y contrataciones	- Factura - Registro libros de Ventas y Compras - Registro en sistema SIAT de SIN - Comprobantes de descargo (Form 200, 400, 608, LV declarado)
			OBJETIVO:	Elaboración de la factura por pago de venta realizada y descargo al SIN del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, - Reglamento de funcionamiento de la Entidad - Ley 843 Reforma tributaria - Ley 2492 Código Tributario		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Declaración a destiempo y generación de multas			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-05
					PLAZO:	20 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Hojas de ruta - Informes - Hojas de Ruta - Notas	- Hojas de ruta - Informes - Notas - Hojas de Ruta - Requerimientos - PIEs - PIOs - Denuncias	NOMBRE:	Trámites administrativos y jurisdiccionales	Asesor Legal	- Informe Legal - Notas de respuesta
			OBJETIVO:	Atención a procesos administrativos inherentes a convocatorias y asuntos jurisdiccionales conforme a disposiciones legales vigentes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Ley Nº 2341 Ley de procedimiento administrativo - Ley Nº 031 Ley Marco De Autonomías Y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Resolución Ministerial 726 Directrices para la Separación - Administrativa de Órganos de los gobiernos autónomos municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Decreto Municipal 162 de fecha 15 de julio de 2022, Creación de la EDMLIOM-GAMEA - Reglamento de funcionamiento de la Entidad.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo		NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento de plazos	COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-06	
			PLAZO:	10 días	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Informes - Notas - Instructivo	- Informe técnico, y/o financiero según corresponda - Documentación de sustento según norma vigente - Notas de solicitud - Hojas de Ruta	NOMBRE:	Revisión, elaboración, suscripción y/o resolución de convenios, contratos, actos y demás documentos jurisdiccionales	Asesor Legal	- Informes Legales - Contratos - Convenios - Resoluciones - Notas de respuesta	
			OBJETIVO:	Cubrir con las necesidades y desarrollo del cumplimiento de competencias, como ser la revisión, elaboración y suscripción de contratos y/o convenios			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Ley N° 2341 Ley de procedimiento administrativo - Ley N° 031 Ley Marco De Autonomías Y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Resolución Ministerial 726 Directrices para la Separación - Administrativa de Órganos de los gobiernos autónomos municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Decreto Municipal 162 de fecha 15 de julio de 2022, Creación de la EDMLIOM-GAMEA - Reglamento de funcionamiento de la Entidad.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Demora en la aprobación y firma de la dirección - Demora de cumplimiento de objetivos - Incumplimiento de plazos establecidos en norma legal vigente - Falta de coordinación interinstitucional			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-07	
					PLAZO:	15 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Notas - Informes - Instructivo	- Instructivo - Notas - Informes	NOMBRE:	Elaboración, modificación e implementación de los POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización)	- Director Técnico - Regente Farmacéutico - Responsable de Control de Calidad - Responsable de Mantenimiento	- Manuales - Instructivos	
			OBJETIVO:	Garantizar que las instalaciones, equipos, utensilios y el personal involucrado en la producción cumplan con las condiciones de sanidad adecuadas para proteger la inocuidad de los productos y, por ende, la salud de los consumidores.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Ley N° 1737 de Medicamentos y Productos Sanitarios (1996), Norma de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Reglamento del Sistema Nacional Único de Suministro (SNUS) - Normativa de la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED), Reglamentos de SENASAG, Normativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Industrial.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Errores en la redacción o diseño de los POES, Capacitación insuficiente			PLAZO:	SMS-DGSSND-LIOM-08	
						10 días	



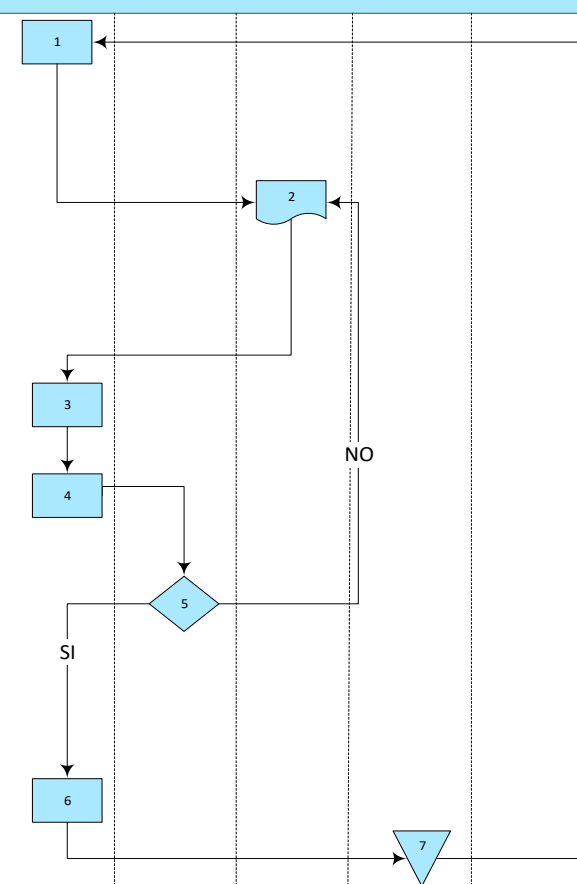
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Plan de mantenimiento - POES	- Manual de equipo - Inspección visual de los equipos - Cronograma de mantenimiento	NOMBRE:	Trabajos de mantenimiento	Responsable de Mantenimiento	Informe de mantenimiento acerca de los equipos.
			OBJETIVO:	El objetivo principal es asegurar que todos los equipos funcionen de manera óptima, eficiente y segura, minimizando los riesgos asociados con fallos en los equipos que se encuentran en el Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - ISO 14224 Recopilación de datos - ISO 9001 Gestión de calidad		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Falta de planificación - Errores humanos - Falta de control a los equipos - Incumplimiento de normas			COD. DE PROCESO:	SMS-DGSSND-LIOM-09
					PLAZO:	5 días

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISIÓN, REMISIÓN Y RESPUESTA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivos - Solicitudes Internas - Notas - Comunicación interna	- Recepcionista	1. Recepción y Remisión a Dirección Técnica del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.		
2.	- Solicitudes externas - PIE - Hojas de Ruta - Notas - Informes	- Dirección Técnica	2. Revisa y analiza para la remisión al área que corresponda dentro del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal (instructivos, Solicitudes Internas, Solicitudes Externas etc.).		
3.	- Notas - Informes	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Asesor Legal - Regente Farmacéutico - Responsable de mantenimiento - Dirección Técnica	3. Quien recepciona, elabora informe /nota dando respuesta precisa de acuerdo a lo solicitado y posteriormente realiza la remisión a Dirección Técnica - LIOM.		
4.	- Notas - Informe		4. Recibe, analiza y verifica ¿es correcta y precisa la respuesta, a lo solicitado?. SI. En caso de que contempla la información completa y datos correctos , según lo solicitado. NO. En caso de que presenta omisiones y/o correcciones, devuelve al área que corresponda.		
5.	-Nota -Informe	- Dirección Técnica - Responsable Financiero	5. Firma, sella y/o coloca el visto bueno.		
6.	-Notas -Informes	- Recepcionista	6. Remite la información solicitada a Recepción – LIOM.		
7.	-Notas -Informes	- Recepcionista	7. Registra y realiza la remisión a quien corresponda, la copia recepcionada es almacenada para su archivo, dentro del área y posteriormente para el archivo de Secretaría Municipal de Salud.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Instructivo o Comunicación oficial	- Recepcionista	1. Ingresa Instructivo o la comunicación oficial para la elaboración, formulación del POA, se realiza la respectiva Recepción y Remisión a Dirección Técnica del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.						
2.	- Formularios POA	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Responsable de Mantenimiento	2. Análisis, consolidación y elaboración de los formularios POA, del Laboratorio Industrial de Oxigeno Medicinal.						
3.	- Formularios POA	- Recepcionista	3. Remisión de los formularios a la Unidad de planificación de la Secretaria Municipal de Salud.						
4.	- Formularios POA	- Responsable de Planificación SMS - Recepcionista	4. ¿Los formularios fueron llenados de manera correcta, contemplados y analizados en su integridad para su aprobación preliminar? 4.1. Si, cuando no existen observaciones. 4.2. No, cuando los formularios presentan observaciones y deberán ser corregidas.						
5.	- Formulario POA	- Responsable de Planificación SMS - Recepcionista	5. Aprobación final por parte de Secretaria Municipal de Salud, copia recepcionada para su respectivo archivo. 6. Archivo de la documentación.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-03	NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Instructivo	- Recepcionista	1. Ingresa Instructivo o comunicación oficial para la elaboración, formulación del Presupuesto Institucional, se realiza la respectiva Recepción y Remisión a Dirección Técnica y Responsable Financiero del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.		
2.	-Presupuesto del Laboratorio	- Dirección Técnica - Responsable Financiero - Regente Farmacéutico - Responsable de Control de Calidad	2. Analizan las necesidades del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal, conjuntamente a los objetivos planteados y metas de gestión, consolida las prioridades de cada una de las áreas y elabora el presupuesto del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal.		
3.	- Formulario	- Dirección Técnica - Responsable Financiero	3. Definen la modalidad de programación, fuente y organismo.		
4.	- Formulario	- Recepcionista	4. Remisión de la formulación del presupuesto (formularios) a la Unidad de planificación de la Secretaria Municipal de Salud.		
5.	- Formulario	- Recepcionista	5. ¿Los formularios fueron llenados de manera correcta, contemplados y analizados en su integridad para su aprobación preliminar? 5.1 Si, cuando no existen observaciones 5.2 No, cuando los formularios presentan observaciones y deberán ser corregidas.		
6.	- Formulario	- Jefe de la unidad de Planificación	6. Aprobación final por parte de Secretaria Municipal de Salud, copia recepcionada para su respectivo archivo.		
7.	- Formulario	- Recepcionista	7. Archivo de la documentación		
← FINAL DEL PROCESO →					

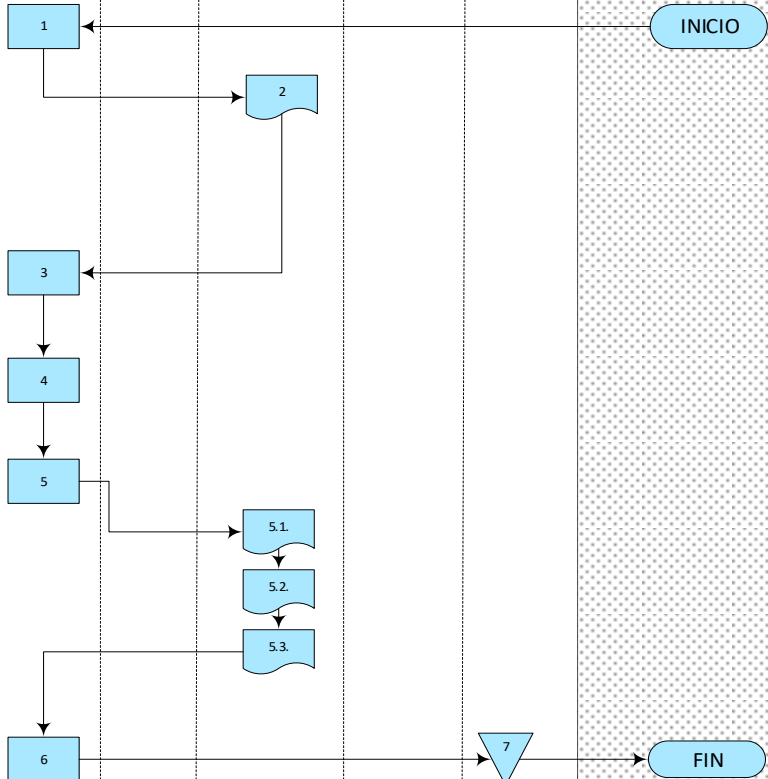


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

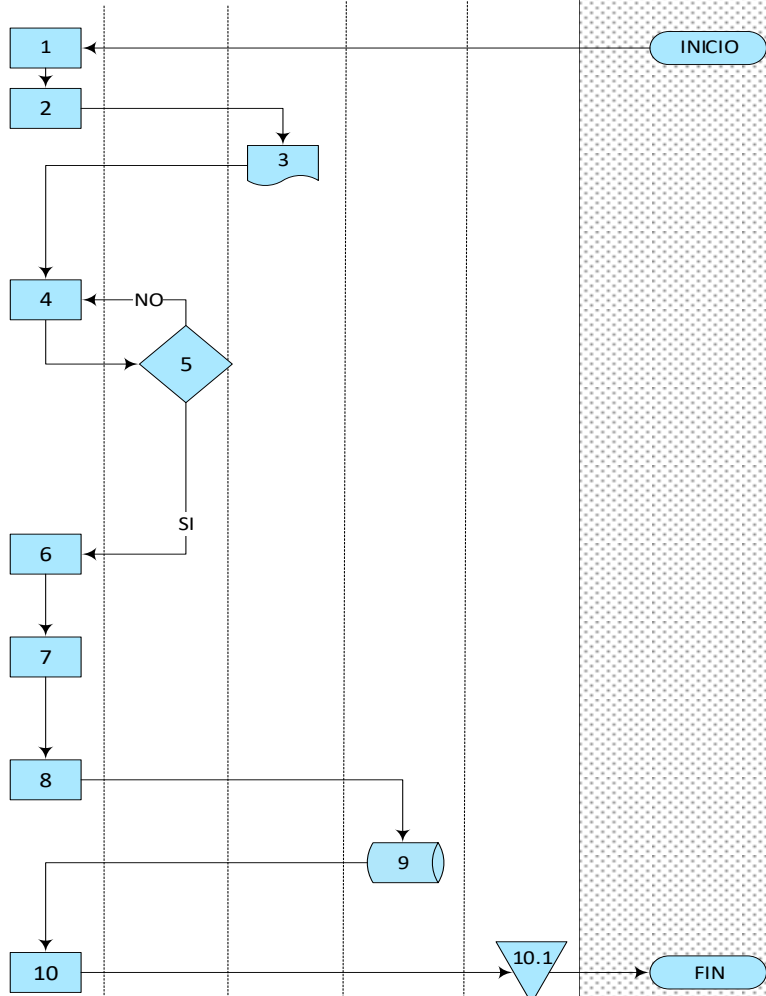
CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-04	NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DIFERENTES MODALIDADES Y CUANTÍAS HASTA SU PAGO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Proyecto inscrito en el POA - Certificación presupuestaria. - Estimación de precio referencial (cotizaciones). - Informe de justificación de acuerdo al objeto de contratación. - Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipos (si corresponde). - Formulario de Servicio a Terceros (si corresponde). - Registro de ejecución de gastos SIGEP. - Especificaciones Técnicas. - Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/ RPC	- Responsable de Mantenimiento - Regente Farmacéutico - Responsable de control de Calidad	1. Cotización de bienes y Servicios para su contratación y estado de ejecución presupuestaria.		
2.	- Cotización - Estado de ejecución presupuestaria	- Responsable de Mantenimiento - Regente Farmacéutico - Responsable de control de Calidad.	2. Elaboración de Informe de Justificación Técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, formularios de requerimientos y pedido de material o solicitud de servicios a terceros .		
3.	- Cotización - Estado de ejecución - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros.	-Dirección Técnica	3. Remisión de la Carpeta a la Dirección Administrativa para sellos sin existencia y vistos buenos (unidad de almacenes y/ o activos fijos).		
4.	- Cotización - Estado de ejecución - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros.	-Dirección Técnica	4. Solicitud de Certificación POA.		
5.	-Cotización -Estado de ejecución -Informe de justificación -Especificaciones técnicas -Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros.	- Planificación	5. Emisión de certificación POA		
6.	- Cotización - Estado de ejecución - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros.	- Dirección técnica	6. Solicitud de registro de ejecución de gastos (preventivo)		
7.	- Cotización - Estado de ejecución - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros.	- Unidad de presupuesto	7. Emisión de preventivo (certificación presupuestaria)		
8.	- Cotización - Estado de ejecución - Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Formularios de requerimiento y pedido de material o Solicitud de servicios a terceros. -Certificación POA -Certificación Presupuestaria	-Dirección técnica	8. Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.		
9.	- Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	- Técnico de compras y adquisiciones – UACM	9. Revisión de la documentación de proceso de contratación, emisión de orden de compra, servicio o contrato. Si: documentación completa y correcta No: Falta de documentación		
10.	-Orden de Compra, Servicio o contrato.	- Técnico de compras y adquisiciones – UACM	10. Recojo de carpeta con el proceso concluido y desglose correspondiente.		
11.	- Proceso de contratación concluido - Memorándum de comisión de recepción	- Dirección Administrativa	11. Prosecución de trámite mediante la unidad de almacenes o activos fijos (emisión de nota de ingreso, acta de entrega, codificación de activos, reporte fotográfico, desglose si corresponde).		
12.	- Orden de pago - Proceso concluido - Acta de conformidad - Acta de entrega - Acta de entrega definitiva - Reporte fotográfico - Nota de ingreso	- Dirección Técnica	12. Remisión de proceso de contratación con la Orden de Pago para pago y posterior archivo.		

← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-05	NOMBRE DEL PROCESO:	ENTREGA, DESCARGO DE FACTURAS Y RECAUDACIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Factura compra. - Factura venta.	-Responsable Financiero -Regente Farmacéutico	1. Venta de oxígeno Medicinal a empresas /entidades privadas.		INICIO
2.	- Pago.	-Responsable Financiero -Regente Farmacéutico	2. Emisión de la Factura (respaldo de la transacción realizada) con datos del cliente, Nombre o Razón social. Nit/C.I. Código de Producto Servicio/Cantidad unidad de medida Monto a cobrar expresado en bolivianos.		
3.	- Baucher de depósito.	-Responsable Financiero -Encargado de Tributos	3. De las ventas realizadas diariamente se realiza el Deposito bancario a la cuenta , en un lapso máximo de 24 horas.		
4.	- Nota elaborada (adjunto libro de Compras y Ventas). - Bancarización (reporte de importes de compras mayores a bs. 50000). - Informe mensual de recaudaciones.	-Responsable Financiero -Encargado de Tributos	4 . Se resguardan los bauchers de los depósitos bancarios para su posterior presentación mensual. 5. De manera mensual hasta el 5 de cada mes se debe remitir información: 5.1 Nota elaborada con los adjuntos de los libros de compra y venta efectuadas mensualmente. 5.2 Informe mensual a recaudaciones mas remisión de los baucher originales depósitos realizados durante el mes. 5.3 Registro de LCV y declaración sistemas SIAT del SIN 6. Remisión de Informe mensual a Dirección de Tesoro Municipal y Autoridad Tributaria Municipal 7. Archivo de la Documentación		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO		SMS-DGSSND-LIOM-06	NOMBRE DEL PROCESO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	- Notas de informe - Hojas de ruta - Requerimientos a otras unidades organizacionales - Reuniones - Solicitudes de información - PIEs - PIOs - Denuncias	- Director Técnico - Secretaria - Asesor Legal	1. Remisión de la documentación de solicitud por parte de la Secretaria a Dirección Técnica.	1					INICIO	
2.			2. Secretaria realiza la respectiva derivación del trámite al área legal si corresponde.	2						
3.			3. El área legal tiene 48 horas para devolver con Nota de Atención. 3.1. Si no corresponde 3.2. Si corresponde su trámite, se tiene 10 días hábiles para su tratamiento.		3					
4.			4. Excepcionalmente el plazo se extenderá por el lapso de 30 días, dependiendo el trámite, en casos especiales o que el caso así lo amerite previa justificación.	4						
5.			5. Cumplido el plazo para su consideración y/o elaboración se devuelve con nota de atención o informe correspondiente a secretaria.			5				
6.			6. Ante la recepción de Secretaria esta se remitirá al Director Técnico.	6						
7.			7. Devolución de la nota para su posterior archivo	7						8
								← FINAL DEL PROCESO →		

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-07	NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN, ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y/O RESOLUCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURISDICCIONALES	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Notas de solicitud - Hojas de rutas - Informe técnico, y/o financiero según corresponda	- Director Técnico. - Secretaria - Asesor Legal	1. Remisión de la documentación de solicitud por parte de la Secretaria a Dirección Técnica.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7 INICIO FIN	
2.			2. Secretaria realiza la respectiva derivación del trámite al área legal si corresponde.		
3.			3. El Área legal realizara la revisión de los antecedentes en el lapso de 24 horas		
4.			4. El área legal convocara a reunión técnica a las partes intervinientes si corresponde en el lapso de 24 horas, para poder concretizar criterios.		
5.			5. El área legal elaborará el Proyecto de Convenio, contrato o resolución en el lapso de 48 horas para posterior remitir a Secretaria.		
6.			6. Secretaria realiza la respectiva derivación del trámite al Director Técnico para su revisión. (conforme el caso el Director Técnico, si considera necesario devolverá al área legal para su corrección y/o complementación).		
7.			7. Devolución de la nota para su posterior archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO	SMS-DGSSND-LIOM-08	NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS POES (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANITIZACIÓN)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instructivo - Notas - Informes	- Director Técnico - Regente Farmacéutico - Control de Calidad - Responsable de Mantenimiento	1. Identificación de necesidad	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	
2.			2. Recolección de información.- Identificación de las áreas y procesos que requieren ser estandarizados. Consulta con personal clave y responsables de las actividades.		
3.			3. Desarrollo del borrador del POE.- Redacción inicial del documento, definiendo paso a paso el procedimiento a seguir. Inclusión de responsables, tiempos y herramientas necesarias.		
4.			4. Revisión del borrador.- Análisis y revisión interna por el equipo responsable. Solicitud de retroalimentación de las áreas involucradas. - No. Es denegado - Si. Es Aprobado		
5.			5. Modificaciones y ajustes.- Incorporación de los comentarios y correcciones al borrador del POE. Asegurar que el documento sea claro, preciso y aplicable.		
6.			6. Aprobación.- Presentación del POE revisado a la dirección o gerencia para su aprobación formal. Firma del documento por parte de los responsables.		
7.			7. Capacitación.- Capacitación al personal involucrado en el POE para asegurar el cumplimiento. Respuesta a dudas y preguntas sobre la aplicación del procedimiento.		
8.			8. Implementación.- Distribución del POE a las áreas pertinentes. Puesta en práctica de las normas establecidas en el documento.		
9.			9. Monitoreo y evaluación.- Seguimiento del cumplimiento y eficacia del POE. Evaluación periódica para identificar posibles mejoras.		
10			10. Actualización.- Modificación y actualización del POE cuando sea necesario debido a cambios en los procesos o normativas.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CODIGO DEL PROCESO		SMS-DGSSND-LIOM-09	NOMBRE DEL PROCESO:	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Manual de equipo - Inspección Visual de lo Equipos - Cronograma de mantenimiento	- Responsable de Mantenimiento	1. Verificar los equipos	1					INICIO
2.			2. Recopilación de datos (formulario de datos)			2			
3.			3. Mantenimiento Preventivo (sin fallas/ con fallas)			3			
4.			4. Mantenimiento correctivo, emisión de informe			4			5
5.			5. Archivo de la documentación						
← FINAL DEL PROCESO →									

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
ASAMA: Asociación de Adultos Mayores El Alto.
BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
CAS: Calificación de Años de Servicio.
COCEDAL: Concejo Central de Federaciones y Asociaciones de Artesanos de El Alto.
COE: Centro de Operaciones de Emergencia
COMIBOL: Corporación Minera de Bolivia.
COR: Central Obrera Regional.
COTEL LTDA: Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda.
CRP: Centros de Recursos Pedagógicos.
DS: Decreto Supremo.
DBC: Documento Base de Contratación.
DELAPAZ: Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
DIGECOIN: Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.
DILOS: Directorio Local de Salud.
EMDA: Escuela Municipal de Artes.
EMPRELPAZ: Empresa Rural Eléctrica La Paz.
ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
EPSAS: Empresa Pública y Social de Agua y Saneamiento.
ERSO: Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos.
FA: Fichas Ambientales.
FATMA: Federación de Artesanos Trabajadores en Madera.
FEDEPAF: Federación de Padres de Familia de El Alto.
FEDEPTCAP: Federación Departamental de Trabajadores en Calzados en Vías Públicas.
FEJUVE EA: Federación de Juntas Vecinal de El Alto.
FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
FPS: Fondo de Inversión Productiva y Social.
FUTECRA: Federación Única de Trabajadores en Carne y Ramas Anexas.
GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas.
LACTEOSBOL: Lácteos de Bolivia – Empresa Público Productiva.
MA: Manifiestos Ambientales.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MOF: Manual de Organización y Funciones.
MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.
MyPE: Micro y Pequeña Empresa.
NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
SMAF: Secretaría Municipal Administración y Finanzas.
SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
SMEC: Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

SMS: Secretaría Municipal de Salud
SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
ONG: Organización no Gubernamental.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.
PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.
POA: Programa Operativo Anual.
POAI: Programación Operativa Anual Individual.
PPM: Programas de Prevención y Mitigación.
RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
RFM: Resumen Financiero Mensual.
RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.
SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.
SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
SERES: Servicio Regional de Salud
SERGEOTECMIN: Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas.
SESO: Seguro Escolar de Salud Obligatorio.
SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones.
SISRADE: Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias.
SSPAM: Seguro de Salud para el Adulto Mayor
SUMI: Seguro Universal Materno Infantil.
UPRE: Unidad de Proyectos Especiales.
VIPFE: Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.