



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 025/2022  
HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA**

La Paz, 12 de diciembre de 2022

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, determina en su artículo 272, que la autonomía implica: la elección directa de sus autoridades, por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones. Asimismo el artículo 302, numerales 2) y 42) establece como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.

Que, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en el artículo 6 establece que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación. Asimismo, el artículo 7 del mismo cuerpo legal establece que el sistema de organización administrativa se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades

Que la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031 "Andrés Babiñez" de fecha 19 de julio de 2010 dispone en su artículo 93, parágrafo III, numeral 1) que los Gobiernos Municipales Autónomos, tienen entre sus competencias exclusivas *"Elaborar aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, incorporando los criterios de desarrollo humano, con equidad de género e igualdad de oportunidades, en sujeción a la ley especial, conforme a las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental"*, asimismo la Ley N° 031 dispone en su artículo 7 parágrafo I que en 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 cuidados en la toma de decisiones, la profundización de la democracia ya satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

Que la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010, establece en el artículo 9, parágrafo I., numeral 4. que la autonomía se ejerce a través de *"4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, técnica, económica, financiera, cultural y social."*

Que, la Resolución Ministerial N° 0025 de 14 de enero de 2005, que autoriza la publicación e implementación del Reglamento General de Hospitales, tiene como objeto establecer normas técnico administrativas de carácter general sobre la organización y funcionamiento de los hospitales de segundo nivel. Así mismo, en su artículo 32 (Manuales Normativos) señala que todo Hospital debe elaborar y regirse; entre otros documentos; por el manual de organización y funciones.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administración Municipal, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N 007/2011, modificada por la Leyes Municipales Autónomas GAMLP N° 013/2011, GAMLP N° 014/2012, GAMLP N° 222 Y GAMLP N° 269/2017, en su artículo 15 (Fuente de Emisión) parágrafo II, numeral 5 establece "Resolución Administrativa emitida por autoridad municipal facultada para el efecto en cumplimiento a sus funciones competencias o atribuciones dispuestas por la norma jurídica específica o delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, dictadas por el Alcalde Municipal, así como las Resoluciones Administrativas Macrodistritales las Resoluciones Administrativas de Oficialía y cualquier otra Resolución Administrativa emitida por Autoridad facultada para ello el cumplimiento a las competencias y atribuciones dispuestas o delegadas por el Alcalde Municipal o por la Ley, se sujetaran al procedimiento específico establecido en la Ley Municipal de Procedimientos Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Que el Decreto Municipal N° 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2023, y en su artículo quinto instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos, para su puesta en vigencia a partir del 1ro de enero de la gestión 2023.

Que el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Hospital Municipal Cotahuma Gestión 2022 se encuentra aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2021, de 06 de diciembre de 2022, el mismo requiere ser actualizado por el desarrollo de sus servicios hospitalarios que brinda dicho nosocomio.

Que la Resolución Ejecutiva N° 597/2014 de 24 de septiembre de 2014, en el artículo 3 establece las facultades de las Máximas Autoridades de las Entidades Desconcentradas, especificando el inciso a) "Definir y/o actualizar la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada bajo su dependencia, considerando sus características y orientado a sus actividades al cumplimiento de los objetivos definidos, en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo aprobar la estructura organizacional interna, mediante Resolución Administrativa y remitir una copia del documento a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización.

Que mediante Resolución Ejecutiva N° 073/2022 Despacho Alcalde Municipal de fecha 9 de febrero de 2022, se designa a la ciudadana Elva Eugenia Espejo Aliaga como Directora del Hospital Municipal Cotahuma del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### **CONSIDERANDO**

Que, el Informe Técnico GAMLPHMC/UM N° 528/2022 y GAMLPHMC/SAF N°549/2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, emitido por el Jefe Médico y Jefe de Sección Administrativa Financiera a.i. del Hospital Municipal Cotahuma, respectivamente, concluye que a fin de cumplir con las instrucciones emitidas, se remite el Manual de Organización y Funciones gestión 2023, asimismo siendo este un Establecimiento de Salud de Segundo Nivel, el mismo se encuentra enmarcado conforme lo establecido en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, por lo que corresponde se emita la Resolución Administrativa correspondiente.

Que el Informe Legal GAMLPHMH/AL N° 75/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022, establece que el Hospital Municipal Cotahuma, al ser una Unidad Desconcentrada dependiente del Órgano Ejecutivo Municipal, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones para la gestión 2023, por lo que existe el suficiente respaldo técnico administrativo y legal para la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Hospital Municipal Cotahuma para la gestión 2023, cuyo objetivo primordial es guiar a todo el personal al logro de objetivos, a partir del establecimiento claro de funciones, responsabilidades, delimitación de instancias de coordinación y comunicación, el mismo que deberá ser aprobado a través de una Resolución Administrativa.

#### **POR TANTO:**

La suscrita Directora del Hospital Municipal Cotahuma del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en pleno uso de sus facultades y atribuciones conferidas en cumplimiento a la Ley Municipal Autonómica N°007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal promulgada en fecha 03 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas N°013, N°014, N°222 y N°269 de fechas 03 de enero de 2012, 07 de marzo de 2012, 10 de febrero de 2017 y 21 de diciembre de 2017 respectivamente, así también en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Municipal N° 009/2022 de fecha 17 de mayo de 2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2022 ; y en cumplimiento a lo instruido en el Artículo Quinto del Decreto Municipal N° 15/2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2023 de 18 de agosto de 2022.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA**, para la gestión 2023, documento que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa que entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2023.

**ARTICULO SEGUNDO.- INSTRUIR** a todas las unidades organizacionales del Hospital Municipal Cotahuma, dar estricto cumplimiento al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA** para la gestión 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remitir una copia a la Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Regístrese, cúmplase, publíquese y archívese el original en despacho de la Dirección del Hospital Municipal Cotahuma.

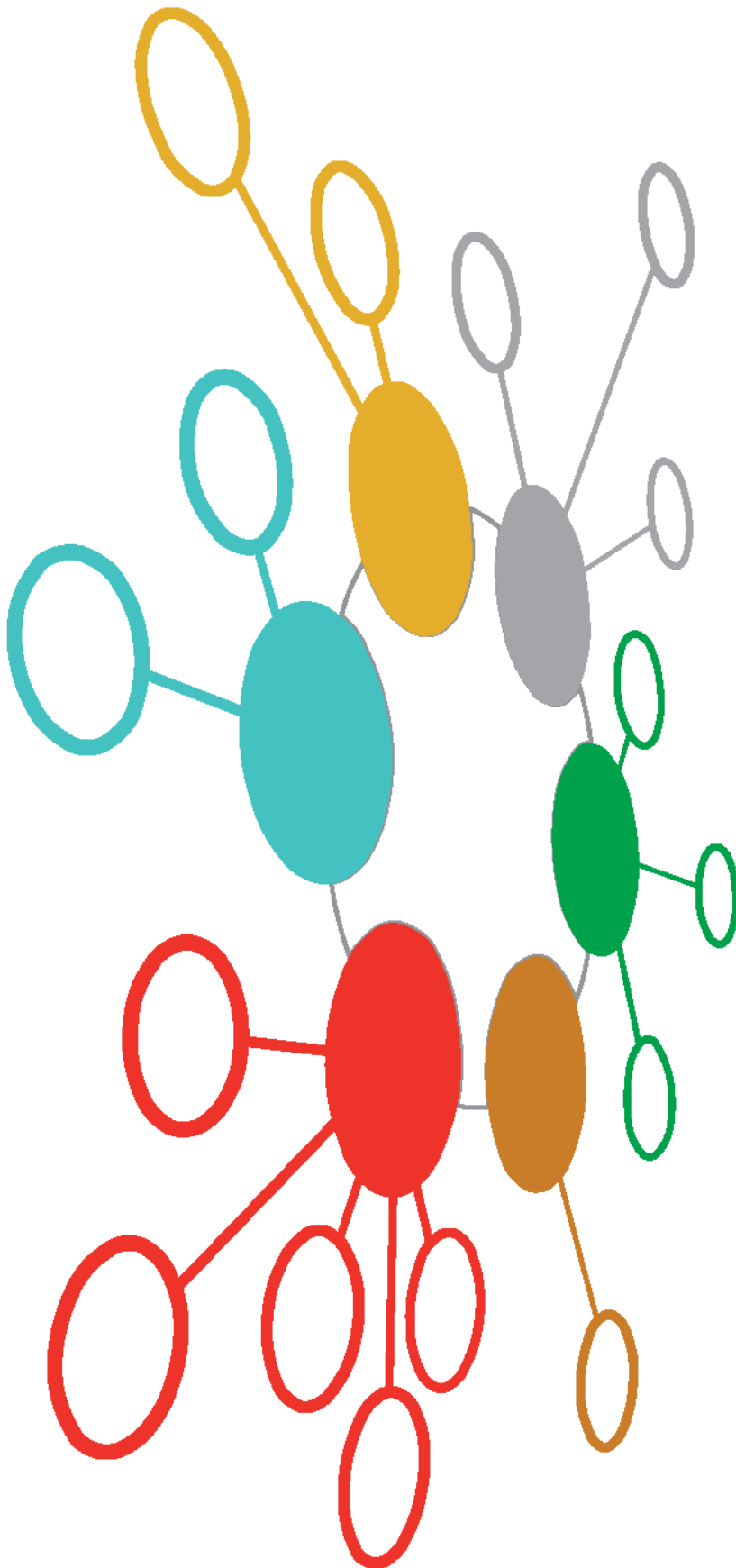
  
Dra. MSc. Elva E. Espejo Altiaga  
DIRECTORA DEL HOSPITAL  
MUNICIPAL COTAHUMA  
G.A.M.L.P. - S.M.S.D.

La Paz  
ciudad en movimiento

**GESTIÓN  
2023**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**MOF**

**HOSPITAL MUNICIPAL**



# HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA (HMC)

<b>Elaborado:</b> Dr. Alfredo Victor Salinas Elias Lic. Martín Eduardo Gonzales Porcel		<b>Revisado:</b> Dr. Alfredo Victor Salinas Elias Lic. Martín Eduardo Gonzales Porcel		<b>Aprobado:</b> Dra. Elva Eugenia Espejo Aliaga	
<b>Puesto:</b> Jefe Unidad Médica Jefe de Sección Administrativa Financiera	<b>Fecha:</b> 12/12/2022	<b>Puesto:</b> Jefe Unidad Médica Jefe de Sección Administrativa Financiera	<b>Fecha:</b> 12/12/2022	<b>Puesto:</b> Director del Hospital Municipal Cotahuma	<b>Fecha:</b> 12/12/2022



## ÍNDICE

I. ANTECEDENTES .....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. DESARROLLO.....	2
HOSPITALES MUNICIPALES .....	2
COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS.....	6
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS .....	8
ÁREA JURÍDICA.....	10
ÁREA DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA.....	11
ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA.....	13
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	15
ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN .....	17
UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL .....	18
CONSULTA EXTERNA.....	20
HOSPITALIZACIÓN.....	25
EMERGENCIAS .....	29
ENFERMERÍA.....	30
IMAGENOLOGÍA.....	31
LABORATORIO CLÍNICO.....	32
FARMACIA.....	34
FISIOTERAPIA .....	36
MEDICINA TRANSFUSIONAL .....	37
PSICOLOGÍA .....	38
TRABAJO SOCIAL.....	39
NUTRICIÓN.....	40
BLOQUE QUIRÚRGICO .....	41
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	42
ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS .....	45
COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	46
SERVICIOS GENERALES.....	47

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO**  
**DEL HOSPITAL MUNICIPAL**

**I. ANTECEDENTES**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales desconcentradas. Este documento es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.

Por otro lado, la Ordenanza Municipal N° 100/2002, en su artículo 4 establece que las unidades municipales desconcentradas, son instancias organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, con presupuesto descentralizado que brindan servicios públicos municipales, que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la realización de la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad.

Asimismo, en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 15/2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos hasta el 15 de diciembre de 2022, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2023.

**II. BASE LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones específico del Hospital Municipal, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

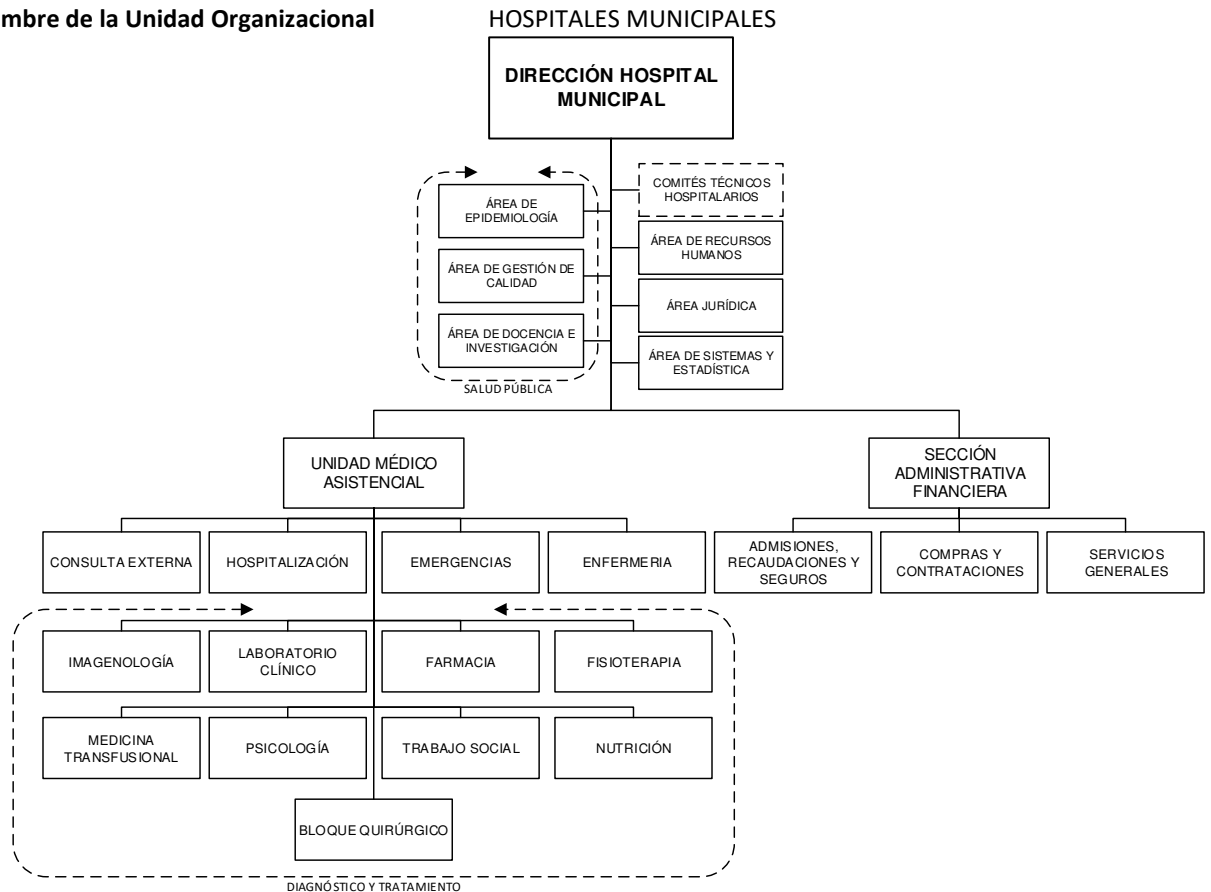
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 031/2010, de Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
- Ley Nacional N° 1178/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 777 del 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley Nacional N° 3131/2005 del 8 de agosto de 2005, del Ejercicio Profesional Médico.
- Ley Nacional N° 1737/1996 del 17 de diciembre de 1996, Política Nacional del Medicamento.
- Ley Nacional N° 1152/2019 del 20 de febrero de 2019, modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018, “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Resolución Ministerial N° 251/2021 de 30 de junio de 2021 que aprueba el "Reglamento para la Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley N° 1152/2019 del 20 de febrero de 2019 “Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito”.
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales, en el Capítulo III establece las características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Ley Municipal Autonómica N° 007-013-014-222-269/2017 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- Decreto Edil N° 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

- Resolución Ministerial Nº 0025/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el “Reglamento General de Hospitales”.
- Resolución Ministerial Nº 0014/2011 del Ministerio de Salud que aprueba que los Hospitales, Centros y Postas de Salud, construidas e instaladas en los Gobiernos Municipales Autónomos, se incorporarán a la Red de Servicios de 1er, 2do y 3er nivel en los territorios que correspondan.
- Resolución Ministerial Nº 0039/2013 del Ministerio de Salud que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contrarreferencia.
- Ordenanza Municipal Nº 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal Nº 015/2022 del 18 de agosto de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2023.

**III. DESARROLLO**

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico del Hospital Municipal:

**1. Nombre de la Unidad Organizacional**



FUENTE: Aplicado en base a la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel



- 2. Sigla** HM
- 3. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- 4. Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
- 5. Ejerce Autoridad Lineal** COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA JURÍDICA  
ÁREA DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA  
ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA  
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN  
UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL  
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 6. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 7. Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 8. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Brindar servicios de salud accesibles a la población, con calidad, seguridad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía; con infraestructura, equipamiento, medicamentos, suministros y recurso humano especializado, apropiados para la atención integral con promoción y prevención, gestión de asesoramiento técnico, docencia e investigación y vigilancia epidemiológica, según caracterización de Hospitales y otras especialidades demandadas por la población.
- 9. Funciones**
- a. Brindar atención integral a través de servicios medico asistenciales, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el contexto intercultural de la población.
  - b. Aplicar Políticas de Salud en el marco de lo establecido por la máxima autoridad en la gestión de salud para el ámbito municipal.
  - c. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la Política Nacional en Salud.
  - d. Actualizar y/o gestionar la cartera de servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta su capacidad resolutoria, infraestructura instalada, recursos disponibles y la demanda de la población.
  - e. Atender de acuerdo a capacidad resolutoria, a los requerimientos de la Red Funcional de Salud.
  - f. Desarrollar actividades en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana.
  - g. Desarrollar estrategias de manera conjunta con los establecimientos de salud y otras entidades municipales en salud, para efectivizar la Referencia y Contrarreferencia adecuada, justificada y oportuna para su implementación en el marco de la Red funcional de Servicios de Salud, según normativa vigente.



- h. Promover el desarrollo de la educación continua, enseñanza e investigación científica.
- i. Establecer actividades de salud acorde al perfil epidemiológico local de la red.
- j. Generar información para el Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), SIIS, SICE y otros sistemas establecidos por los entes rectores.
- k. Formular y adecuar protocolos de atención en los servicios asistenciales.
- l. Cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
- m. Cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos y externos.
- n. Participar activamente en el Centro de Operaciones de Emergencia promovido por instancia municipal, departamental o nacional, para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.
- o. Realizar actividades de promoción en salud y participar activamente en la prevención de la enfermedad o cualquier otro evento que pueda constituir una emergencia de salud pública para la población.
- p. Implementar estrategias comunicacionales de promoción en salud, prevención de enfermedades y evaluar su impacto en la red funcional de servicios de salud.
- q. Realizar la actualización e implementación del Plan Estratégico Hospitalario.
- r. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y por la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
- s. Establecer directrices relativas a aspectos: técnico administrativo, de acreditación, gestión de calidad y auditoría médica, mortalidad materno infantil, referencia y contrareferencia, capacitación, docencia e investigación, análisis de información, farmacia y terapéutica, fármaco vigilancia, lactancia materna, ética y bioética, contingencias y seguridad, bioseguridad, infecciones asociadas a la atención en salud, residuos sólidos y otros que surjan de la necesidad del establecimiento, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional vigente referida a estos aspectos, además de utilizar información científica de fuentes confiables de acuerdo a normativa vigente.
- t. Contar con la documentación de los procesos sustantivos del Hospital Municipal, garantizando su custodia y organización oficial cumpliendo la normativa vigente.
- u. Definir y/o actualizar la estructura organizacional de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
- v. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades terminales, asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
- w. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- x. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- y. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- z. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- aa. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- bb. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- cc. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- dd. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- ee. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- ff. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- gg. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.



- hh. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- ii. Llevar adelante los procedimientos para la contratación de consultores individuales de línea y por producto, en el marco de las normas de contratación de bienes y servicios.
- jj. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
- kk. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- ll. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- mm. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
- nn. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- oo. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en el marco de sus competencias.
- pp. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- qq. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS
2. **Sigla** CTH
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Comités de salud departamental y nacional.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Brindar asesoramiento y apoyo a las distintas áreas y especialidades del Hospital Municipal en los ámbitos médico asistencial, técnico y administrativo.
9. **Funciones**

**Comité Hospitalario de Asesoramiento Técnico Administrativo**

  - a. Elaborar el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo del Hospital Municipal.
  - b. Formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
  - c. Resolver las acciones administrativas que sean necesarias para su aplicación en coordinación con las unidades dependientes del Hospital Municipal.
  - d. Coordinar el tratamiento de aspectos técnico administrativos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Municipal.
  - e. Conformar comisiones para el tratamiento de aspectos que por su especialización, así lo requieran.
  - f. Ejercer cualquier otra función que forme parte de sus competencias en virtud del cumplimiento de las normas vigentes.

**Comité Hospitalario de Gestión de Calidad y Acreditación**

  - g. Implementar las políticas y el modelo de organización que se establece en la norma de caracterización y asistir técnicamente a los servicios hospitalarios para su mejoramiento continuo.
  - h. Apoyar en la definición, difusión y promoción para el cumplimiento de los objetivos de la calidad y de los valores institucionales definidos.
  - i. Promover la toma de conciencia del enfoque al usuario y su satisfacción, así como el enfoque de la mejora en todos los niveles.
  - j. Identificar la necesidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad.
  - k. Realizar recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal respecto a la calidad y evaluación interna.

**Comité Hospitalario de Vigilancia Epidemiológica y Bioseguridad**

  - l. Promover el cumplimiento de acciones y procedimientos de bioseguridad, vigilancia epidemiológica y control de infecciones, tanto al interior del hospital, como en actividades para la comunidad.
  - m. Realizar el diagnóstico situacional epidemiológico del Hospital Municipal una vez al año.



- n. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital Municipal para que cuenten con información estadística y epidemiológica suficiente y oportuna para su uso en la toma de decisiones y seguimiento de las acciones de control, así como en la evaluación de los resultados obtenidos con las intervenciones realizadas.
- o. Asesorar a los servicios en la Implementación de Medidas de Bioseguridad y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.
- p. Brindar información sobre los resultados de las evaluaciones realizadas respecto a la implementación de medidas de bioseguridad para la toma oportuna de decisiones.
- q. Establecer las acciones correctivas necesarias para la implementación de un adecuado Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- r. Realizar recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal respecto a vigilancia epidemiológica y bioseguridad.

**Comité Hospitalario de Farmacovigilancia**

- s. Orientar respecto el buen uso asistencial de medicamentos.
- t. Ejecutar las acciones necesarias para una gestión institucional oportuna en la adquisición y reposición de medicamentos, adoptando las previsiones necesarias para casos de posibles contingencias.
- u. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con la selección, adquisición, prescripción, dispensación, rotación y uso racional de medicamentos y dispositivos médicos en la institución.
- v. Seleccionar los medicamentos que sean los más adecuados para tratar patologías considerando el perfil epidemiológico del Hospital Municipal.
- w. Establecer la política de utilización de medicamentos y uso racional de los mismos.
- x. Recomendar acciones respecto a las buenas prácticas de prescripción de medicamentos y dispositivos médicos.
- y. Elaborar el listado de medicamentos esenciales requeridos para atender las patologías más frecuentes en su establecimiento de salud, utilizando como fuente principal el listado de medicamentos esenciales de Bolivia (LINAME), de acuerdo a su nivel de atención y los protocolos de tratamiento establecidos.

**Comité Hospitalario de Enseñanza, Capacitación e Investigación**

- z. Orientar y promover las actividades de docencia e investigación de los recursos humanos en formación de pre y postgrado que realizan pasantías temporales en la institución, así como programas de capacitación continua para su propio personal o el que procede de los demás establecimientos de salud que conforman la red funcional de servicios de salud.
- aa. Promover la conducta ética dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciencias de la salud.
- bb. Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno para la residencia médica y el internado rotatorio.
- cc. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico, técnico y administrativo.
- dd. Proponer acciones para mejorar el nivel de docencia, enseñanza e investigación y como consecuencia en la atención médica.
- ee. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal respecto a casos particulares en el proceso de docencia, enseñanza y aprendizaje, que impliquen decisiones con un peso moral, educativo, ético, asistencial o administrativo.
- ff. Promover la investigación educativa.
- gg. Emitir recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal que permitan orientar las acciones en beneficio de la mejora de la calidad educativa en el establecimiento.

**Para otros Comités Hospitalarios de Asesoramiento Técnico**

- hh. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal para la toma de decisiones y seguimiento a las tareas específicas del área que corresponda.
- ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**                   ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2. **Sigla**   ARRHH
3. **Nivel Jerárquico**                                       OPERATIVO
4. **Dependencia Directa**                               DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal**                           NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Unidades organizacionales del Hospital
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Coadyuvar la organización a alcanzar sus metas de forma eficaz y eficiente, proporcionando personal competente y motivado.
9. **Funciones**
  - a. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades terminales, asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
  - b. Ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
  - c. Ejecutar el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - d. Ejecutar la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
  - e. Emitir memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - f. Realizar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal dependiente del hospital.
  - g. Emitir la planilla de asistencia y sanciones del personal, y remitir la misma a la Dirección del Hospital Municipal cumpliendo los plazos definidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - h. Habilitar al personal en el sistema biométrico de personal del hospital municipal en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - i. Custodiar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
  - j. Elaborar Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Hospital.
  - k. Incorporar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, siguiendo el conducto regular.
  - l. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para



- cada gestión en coordinación con el Jefe de Sección Administrativa Financiera con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- m. Ejecutar los procedimientos para la contratación de consultores individuales de línea y por producto, en el marco de las normas de contratación de bienes y servicios según requerimiento.
  - n. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
  - o. Ejecutar acciones para el cumplimiento y difusión de los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.





1. **Nombre de la Unidad Organizacional**                   ÁREA DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA
2. **Sigla**    ASE
3. **Nivel Jerárquico**                                        OPERATIVO
4. **Dependencia Directa**                                DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal**                            NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Sistema Nacional de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Proporcionar alternativas tecnológicas para el buen manejo de la información hospitalaria de manera oportuna y con calidad, asegurando el acceso al equipamiento informático necesario y suficiente en todas las áreas y unidades del Hospital Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto; así como procesar datos hospitalarios y generar los reportes estadísticos correspondientes.
9. **Funciones**

**En relación a Sistemas y estadística:**

  - a. Administrar los sistemas informáticos aplicados en el Hospital Municipal.
  - b. Acceder a las bases de datos que maneje el Hospital Municipal.
  - c. Actualizar los sistemas según el modelo de gestión del Hospital Municipal y su dinámica.
  - d. Apoyar la programación y seguimiento a la ejecución de los trabajos por intermedio informático.
  - e. Emitir reportes a requerimiento del Hospital Municipal y de sus unidades dependientes.
  - f. Difundir la información generada en el Hospital Municipal mostrando resultados por periodo.
  - g. Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos del Hospital Municipal.
  - h. Coordinar la adquisición de equipamiento informático, redes y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
  - i. Administrar y controlar los recursos materiales de su competencia e informáticos en observancia a la normativa.
  - j. Salvaguardar los archivos informáticos y la documentación de los procesos sustantivos de todas las unidades del Hospital Municipal.
  - k. Ejecutar las actividades de asistencia y soporte técnico al personal del Hospital Municipal que reporte problemas relacionados con la operación de las aplicaciones, la interconexión y los equipos de computación, de acuerdo a las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
  - l. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
  - m. Crear y programar los seguros y contingencias que se presenten en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la elaboración de carpetas de seguros.
  - n. Administrar la información mensual generada en el SIAF en lo que le compete al área.



- o. Generar archivos de consolidación para el Sistema Informático de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) y el Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFIS).
- p. Mantener actualizado el archivo de programas del Hospital Municipal.
- q. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos de salud que se aplican en el Hospital Municipal.
- r. Realizar la orientación y guía en la codificación de diagnósticos CIE-10.
- s. Verificar la digitalización de datos en los módulos correspondientes del Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE).
- t. Administrar y desarrollar los procedimientos para el manejo y control del Expediente Clínico en coordinación con las instancias correspondientes.
- u. Elaborar informes estadísticos mensuales generales y específicos sobre la atención de los pacientes.
- v. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos para el manejo de la información y el análisis de datos.
- w. Establecer sistemas de verificación y validación de los datos reportados por las unidades del Hospital Municipal.
- x. Organizar los Comité de Análisis de Información (CAI) hospitalario por periodo.
- y. Elaborar el análisis de morbilidad y mortalidad hospitalaria.
- z. Elaborar reportes de producción sobre la atención de los servicios del Hospital Municipal.
- aa. Elaborar el Módulo de Información Básica en coordinación con los servicios departamentos y unidades que correspondan.
- bb. Mantener actualizadas las series históricas de la información que se elabora de forma habitual.
- cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**En relación a Archivo Clínico:**

- dd. Controlar y manejar los archivos de Expedientes Clínicos de los usuarios del Hospital Municipal de acuerdo a normativa vigente.
- ee. Implementar el sistema de fichaje electrónico a través de una página web de cada Hospital Municipal.
- ff. Entregar oportunamente los Expedientes Clínicos solicitados.
- gg. Controlar la numeración del expediente clínico y su movimiento de archivo.
- hh. Recibir y colocar los informes de exámenes complementarios en los Expedientes Clínicos.
- ii. Recibir y colocar las Historias Clínicas de Emergencias en los Expedientes Clínicos correspondientes.
- jj. Controlar las entradas y salidas de los documentos de archivo.
- kk. Custodiar y mantener adecuadamente el archivo impidiendo que personas ajenas al mismo tengan acceso a él.
- ll. Garantizar previo al inicio de las consultas, la entrega de los expedientes clínicos en los consultorios.
- mm. Verificar el buen manejo y registro de entrega del expediente clínico en el momento de su devolución.
- nn. Mantener la documentación del Expediente Clínico de acuerdo a normativa establecida en caso de auditorías médicas.
- oo. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**                   ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA
2. **Sigla**    AE
3. **Nivel Jerárquico**   ASESORAMIENTO
4. **Dependencia Directa**   DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal**                                     NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos sobre el manejo epidemiológico, definidos por el Hospital Municipal, ajustados a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.
9. **Funciones**
  - a. Analizar la información epidemiológica para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
  - b. Coordinar el desarrollo de reportes estadísticos de los diferentes servicios prestados por el Hospital Municipal, con el Área de Sistemas y Estadística.
  - c. Implementar la sala situacional con el perfil epidemiológico.
  - d. Elaborar el Programa de Epidemiología Hospitalaria y Clínica para la detección, investigación e información oportuna de los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria y ocurrencia de brotes epidémicos.
  - e. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria y difundir a los niveles de la red municipal de salud, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
  - f. Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
  - g. Difundir a través de la sala situacional de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
  - h. Vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad en el manejo de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
  - i. Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los usuarios, familiares de los usuarios, trabajadores y comunidad en general.
  - j. Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital Municipal.



- k. Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- l. Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- m. Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes y proponer medidas de intervención.
- n. Elaborar el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- o. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
- p. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurran en el ámbito hospitalario.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.





- n. Supervisar la aplicación y la elaboración de los documentos médico legales del expediente clínico de acuerdo a normativa nacional vigente.
- o. Atender todas aquellas situaciones de reclamo y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el Hospital Municipal, procurando su solución inmediata, u orientando el curso que deberían seguir si se trata de situaciones más complejas o graves.
- p. Orientar, informar y acompañar a los usuarios internos y externos conforme a sus necesidades, generando soluciones y satisfaciendo las necesidades de información inmediata.
- q. Coordinar con el Comité de Auditoría Médica, cuando corresponda, las auditorías médicas, conforme a normativa vigente.
- r. Coordinar el proceso de acreditación hospitalaria.
- s. Realizar actualizaciones y capacitaciones de protocolos para la atención médica eficiente, integral, oportuna y actualizada a los usuarios internos y externos, para personal médico, en formación, administrativo y de apoyo, de acuerdo a una programación ordenada cumpliendo estándares de calidad de acuerdo al nivel de competencia establecido.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**                   ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
2. **Sigla**   ADI
3. **Nivel Jerárquico**                                       ASESORAMIENTO
4. **Dependencia Directa**                               DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal**                           NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los convenios, políticas, planes, programas y proyectos en enseñanza e investigación, definidos por el Hospital Municipal, de acuerdo a normativa vigente.
9. **Funciones**
  - a. Organizar y ejecutar los procesos de capacitación al personal del Hospital Municipal de acuerdo a programación y cronograma definidos.
  - b. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Docencia y Educación Continúa e Investigación.
  - c. Proponer la habilitación de plazas para internos y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de la normativa vigente.
  - d. Planificar, organizar, apoyar y controlar el cumplimiento de los programas de pregrado, residencia médica y post grado, así como otros relativos a enseñanza, investigación, educación permanente y actividades de proyección a la comunidad en coordinación con los docentes responsables.
  - e. Sistematizar el proceso de evaluación del internado rotatorio, en coordinación con el docente responsable de cada especialidad y área con asignación de internos.
  - f. Mantener el archivo de seguimiento médico asistencial de cada uno de los internos, debidamente actualizado.
  - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
2. **Sigla** UMA
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal**
  - CONSULTA EXTERNA
  - HOSPITALIZACIÓN
  - EMERGENCIAS
  - ENFERMERÍA
  - IMAGENOLOGÍA
  - LABORATORIO CLÍNICO
  - FARMACIA
  - FISIOTERAPIA
  - MEDICINA TRANSFUCIONAL
  - PSICOLOGÍA
  - TRABAJO SOCIAL
  - NUTRICIÓN
  - BLOQUE QUIRÚRGICO
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Organizar y coordinar los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal para otorgar una atención integral con eficiencia, eficacia y oportunidad; coadyuvando al logro de niveles de calidad en prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los usuarios.
9. **Funciones**
  - a. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en salud, proveniente del nivel nacional, departamental, municipal y del propio Hospital Municipal.
  - b. Supervisar, controlar y evaluar de manera periódica, los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal.
  - c. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades y recomendaciones de los Comités Técnicos Hospitalarios.
  - d. Comunicar las necesidades de la unidad para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
  - e. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Hospitalario y Plan Operativo Anual del Hospital Municipal.
  - f. Hacer cumplir las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y protocolos de atención vigentes.



- g. Realizar el seguimiento del horario y tiempos establecidos para la atención de Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización, generando reportes y medición de indicadores en coordinación con las instancias correspondientes.
- h. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de sus unidades organizacionales dependientes.
- i. Efectuar el control del cumplimiento de procesos de atención al usuario externo de los servicios en coordinación con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación.
- j. Verificar la información médica generada por las áreas bajo su dependencia, referidas a la prestación de servicios de salud.
- k. Mantener el control sobre la calidad de atención brindada y asegurar el seguimiento de la normativa nacional en la atención de usuarios.
- l. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
- m. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del registro de la información generada en la prestación de servicios del Hospital Municipal en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS).
- n. Gestionar la emisión de informes, certificados médicos; copias de alguna sección o totalidad de expedientes clínicos, dando respuesta a requerimientos.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** CONSULTA EXTERNA
2. **Sigla** CE
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Coordinar e implementar procesos de gestión técnica asistencial para brindar servicios de calidad y calidez en Consulta Externa, de las especialidades asignadas al segundo nivel de acuerdo a normativa vigente y otras de acuerdo al perfil epidemiológico y necesidad de la población.
9. **Funciones**
  - a. Realizar la coordinación con las especialidades del Hospital Municipal para brindar una atención médica oportuna y segura.
  - b. Realizar el diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación y seguimiento de usuarios externos ambulatorios que demanden las especialidades establecidas en el Hospital Municipal.
  - c. Planificar, organizar y dirigir las actividades de los servicios de Consulta Externa.
  - d. Garantizar el tiempo de atención por especialidad y supervisar el servicio de Consulta Externa durante el horario establecido.
  - e. Hacer cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia de acuerdo a normativa vigente.
  - f. Promover en coordinación con el Área de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de internado rotatorio.
  - g. Mantener coordinación permanente con las instancias correspondientes, para brindar atención integral.
  - h. Informar periódicamente las actividades a la Unidad Médico Asistencial, a partir de los resultados del monitoreo, supervisión y evaluación a fin de coadyuvar en la calidad de atención del usuario.
  - i. Llevar el registro permanente de las actividades que se desarrollan en Consulta Externa para la elaboración de informes periódicos y de evaluación.
  - j. Participar y promover en la elaboración de normativa relacionada al servicio de Consulta Externa.
  - k. Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes en coordinación con Docencia e Investigación.
  - l. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación la elaboración e implementación de indicadores de gestión sensibles y medibles acordes a las actividades integrales de los servicios de Consulta Externa.
  - m. Realizar el registro de la información generada en la prestación de servicios del Hospital Municipal, en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS).



- n. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados del nivel nacional, departamental y municipal, en cuanto a prestación de servicios.
- o. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Medicina Interna:**

- r. Prestar servicios de medicina interna en Consulta Externa con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- s. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- t. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- u. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- v. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Medicina Interna orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- w. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Medicina Interna en Consulta Externa.
- x. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- y. Realizar la atención clínica en base a protocolos y normas establecidas.
- z. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- aa. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- bb. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- cc. Garantizar el trabajo del servicio de Medicina Interna en Consulta Externa mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- dd. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- ee. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- ff. Coordinar con Hospitalización, la programación quirúrgica para el servicio de Medicina Interna.
- gg. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- hh. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
- ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Ginecología y Obstetricia:**

- jj. Realizar la prevención, el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficiente y efectivo de usuarias con enfermedades ginecológicas u obstétricas.
- kk. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la salud sexual, reproductiva y salud materno infantil.
- ll. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarias a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- mm. Prestar servicios de Ginecología y Obstetricia en Consulta Externa con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- nn. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- oo. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- pp. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- qq. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Ginecología y Obstetricia orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- rr. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Ginecología y Obstetricia en Consulta Externa.
- ss. Coordinar actividades para la atención integral al usuario, tanto con el primer y tercer nivel de atención.
- tt. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- uu. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.



- vv. Garantizar el trabajo del servicio de ginecología y obstetricia en Consulta Externa mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- ww. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- xx. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- yy. Coordinar con Hospitalización programación quirúrgica para el servicio de Ginecología y Obstetricia.
- zz. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
- aaa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Cirugía General:**

- bbb. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- ccc. Prestar servicios de Cirugía General en Consulta Externa con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- ddd. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- eee. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- fff. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- ggg. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Cirugía General orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- hhh. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Cirugía General en Consulta Externa.
- iii. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- jjj. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- kkk. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- lll. Garantizar el trabajo del servicio de cirugía general en Consulta Externa mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- mmm. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- nnn. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- ooo. Coordinar con Hospitalización la programación quirúrgica para el servicio de Cirugía General.
- ppp. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
- qqq. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Pediatría y Neonatología:**

- rrr. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del usuario pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- sss. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- ttt. Prestar servicios de pediatría y neonatología en Consulta Externa con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- uuu. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- vvv. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- www. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- xxx. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Pediatría y Neonatología orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- yyy. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Pediatría y Neonatología en Consulta Externa.
- zzz. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- aaaa. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- bbbb. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.



- cccc. Garantizar el trabajo del servicio de Pediatría y Neonatología en Consulta Externa mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- dddd. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
- eeee. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- ffff. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
- gggg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Nefrología:**

- hhhh. Brindar atención a pacientes con enfermedad renal crónica y aguda.
- iiii. Desarrollar programas de información y concientización a los pacientes, relacionado al programa de donante Vivo Relacionado y Donante Cadavérico.
- jjjj. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en el servicio de Nefrología y Hemodiálisis orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- kkkk. Cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- llll. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- mmmm. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- nnnn. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Nefrología y Hemodiálisis orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- oooo. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- pppp. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- qqqq. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- rrrr. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- ssss. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- tttt. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- uuuu. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Odontología:**

- vvvv. Promover la salud bucal, con la finalidad de prevenir riesgos y daños, recuperar y rehabilitar las capacidades de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- wwww. Prestar servicios de Odontología en Consulta Externa con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- xxxx. Realizar atención y tratamiento especializado en Odontología estomatológica y cirugía bucal.
- yyyy. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- zzzz. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal, la atención integral del usuario.
- aaaa. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Odontología orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- bbbb. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Odontología.
- cccc. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- dddd. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- eeee. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- ffff. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- gggg. Garantizar el trabajo del servicio de Odontología mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- hhhh. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- iiii. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- jjjj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



**Para otros Servicios:**

- kkkkk. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas y acciones del servicio de neumología, psiquiatría, hematología, traumatología, cardiología y otros servicios que se habiliten en el Hospital Municipal como resultado de su perfil epidemiológico.
- lllll. Cumplir las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y protocolos de atención.
- mmmmm. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- nnnnn. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- ooooo. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- ppppp. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la especialidad.
- qqqqq. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- rrrrr. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- sssss. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- ttttt. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- uuuuu. Garantizar el trabajo de los servicios en Consulta Externa mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- vvvvv. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- wwwww. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- xxxxx. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** HOSPITALIZACIÓN
2. **Sigla** HOSP
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Otorgar servicios con calidad, para fortalecer la capacidad de manejo integral del usuario que demanda los servicios de Hospitalización en las diferentes especialidades.
9. **Funciones**
  - a. Brindar atención del servicio de Hospitalización en forma permanente durante las 24 horas.
  - b. Velar por el cumplimiento de los protocolos de atención del Hospital Municipal, referidas a Hospitalización.
  - c. Programar y dirigir las actividades de los servicios de Hospitalización, teniendo en cuenta la demanda de la comunidad, canalizada a través de Consulta Externa y Emergencias.
  - d. Adoptar y adecuar las normas y procedimientos diseñados por el nivel nacional, departamental y municipal, referentes a las actividades de recuperación y rehabilitación que se realizarán con los usuarios externos hospitalizados.
  - e. Informar periódicamente las actividades del servicio a la Unidad Médico Asistencial, a partir de los resultados del monitoreo, la supervisión y evaluación a fin de coadyuvar en la calidad de atención del usuario externo.
  - f. Promover en coordinación con el Área de Docencia e Investigación, actividades de internado rotatorio.
  - g. Planificar, organizar y dirigir las actividades de los servicios de Hospitalización.
  - h. Programar y organizar juntas médicas, en función a las necesidades del servicio de Hospitalización.
  - i. Planificar y dirigir visitas médicas del servicio de Hospitalización.
  - j. Cumplir con actividades de docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - k. Formar parte de los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
  - l. Cumplir las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y protocolos de atención.
  - m. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios.



- n. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación, actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- o. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- q. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- r. Cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia de acuerdo a normativa vigente.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Medicina Interna:**

- t. Prestar servicios de medicina interna en Hospitalización con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- u. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- v. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- w. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- x. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- y. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Medicina Interna orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- z. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Medicina Interna en Hospitalización.
- aa. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- bb. Realizar la atención clínica para el servicio de Medicina Interna en Hospitalización en base a protocolos y normas establecidas.
- cc. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- dd. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- ee. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- ff. Garantizar el trabajo del servicio de Medicina Interna en Hospitalización mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- gg. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- hh. Coordinar con el bloque quirúrgico la programación quirúrgica para el servicio de medicina interna.
- ii. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
- jj. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- kk. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a los usuarios internados.
- ll. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Ginecología y Obstetricia:**

- nn. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la salud sexual, reproductiva y salud materno infantil.
- oo. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarias a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- pp. Prestar servicios de Ginecología y Obstetricia en Hospitalización con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- qq. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- rr. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- ss. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Ginecología y Obstetricia orientados a proporcionar un servicio eficiente.



- tt. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Ginecología y Obstetricia en Hospitalización.
- uu. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- vv. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- ww. Organizar y brindar atención integral a las usuarias del servicio.
- xx. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- yy. Garantizar el trabajo del servicio de ginecología y obstetricia en Hospitalización mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- zz. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficiencia y de manera oportuna.
- aaa. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- bbb. Coordinar con el bloque quirúrgico la programación quirúrgica para el servicio de Ginecología y Obstetricia.
- ccc. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a las usuarias internadas.
- ddd. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- eee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Cirugía General:**

- fff. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- ggg. Prestar servicios de Cirugía General en Hospitalización con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
- hhh. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- iii. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- jjj. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Cirugía General orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- kkk. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Cirugía General en Hospitalización.
- lll. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- mmm. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- nnn. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- ooo. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- ppp. Garantizar el trabajo del servicio de cirugía general en Hospitalización mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- qqq. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- rrr. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
- sss. Coordinar con el bloque quirúrgico la programación quirúrgica para el servicio de cirugía general.
- ttt. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a las usuarias internadas.
- uuu. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- vvv. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para el Servicio de Pediatría y Neonatología:**

- www. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del usuario pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- xxx. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- yyy. Prestar servicios de Pediatría y Neonatología en Hospitalización con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.



- zzz. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- aaaa. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- bbbb. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Pediatría y Neonatología orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- cccc. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Pediatría y Neonatología en Hospitalización.
- dddd. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- eeee. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- ffff. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- gggg. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- hhhh. Garantizar el trabajo del servicio de pediatría y neonatología en Hospitalización mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- iiii. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- jjjj. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
- kkkk. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a las usuarias internadas.
- llll. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- mmmm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

**Para Hemodiálisis:**

- nnnn. Proporcionar tratamiento dialítico de acuerdo a criterios establecidos en guías clínicas, procesos asistenciales integrados, protocolos y otros instrumentos de gestión clínica.
- oooo. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- pppp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Para otros servicios:**

- qqqq. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones, planes y programas del servicio de Urología, Traumatología, Cardiología y otros servicios que se habiliten en el Hospital Municipal como resultado de su perfil epidemiológico.
- rrrr. Cumplir las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y protocolos de atención.
- ssss. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
- tttt. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
- uuuu. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica orientados a proporcionar un servicio eficiente.
- vvvv. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
- wwww. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
- xxxx. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
- yyyy. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
- zzzz. Garantizar el trabajo de los servicios en Hospitalización mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- aaaaa. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la especialidad.
- bbbbb. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
- ccccc. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- ddddd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** EMERGENCIAS
2. **Sigla** EMG
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Brindar atención inmediata y oportuna a los usuarios externos que requieran atención de urgencia y emergencia, previa aplicación del triaje hospitalario.
1. **Funciones**
  - a. Clasificar según el triaje hospitalario a todo usuario que acuda al servicio de Emergencias cumpliendo medidas de bioseguridad establecidas en protocolos.
  - b. Brindar atención del servicio de Emergencias en forma permanente durante las 24 horas, con el fin de atender los casos en el momento oportuno de acuerdo a normativa vigente.
  - c. Realizar la atención oportuna e inmediata, con calidad y calidez al usuario externo, brindando información precisa, clara y oportuna.
  - d. Realizar el seguimiento permanente de la evolución del estado de salud de los usuarios mientras permanezcan en el servicio.
  - e. Coordinar con las especialidades que corresponda la referencia de usuarios que acuden al servicio de Emergencias a establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive, según la normativa vigente.
  - f. Coordinar con el Sistema Municipal de Ambulancia Auxilio La Paz 167.
  - g. Coordinar las interconsultas con otros servicios del Hospital Municipal.
  - h. Mantener comunicación y coordinación permanente con los servicios complementarios del Hospital Municipal para brindar atención integral en Emergencias.
  - i. Participar y promover el desarrollo de nuevas guías, procedimientos y documentos para Emergencias.
  - j. Manejar y administrar los recursos de Emergencias, en forma coordinada con las instancias correspondientes.
  - k. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
  - l. Solicitar a Servicios Generales la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo.
  - m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** ENFERMERÍA
2. **Sigla** ENFER
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de enfermería; actividades asistenciales, apoyo a la actividad médica (clínica y quirúrgica) y de gestión para una eficiente prestación de servicios del hospital municipal desde el ingreso del usuario externo hasta su recuperación y rehabilitación en coordinación con los niveles de atención correspondientes.
9. **Funciones**
  - a. Brindar apoyo asistencial de Enfermería de acuerdo a reglamento del ejercicio de la práctica en enfermería y el manual de normas y procedimientos en enfermería vigente.
  - b. Cumplir y hacer cumplir funciones descritas en los protocolos de Enfermería.
  - c. Controlar la producción y la calidad de atención de Enfermería.
  - d. Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo y programación operativa anual del hospital municipal.
  - e. Aplicar las políticas, normativas, reglamentos y otras disposiciones vigentes en la institución relacionadas con Enfermería.
  - f. Elaborar e implementar un plan de capacitación continua.
  - g. Participar y promover en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional.
  - h. Manejar y administrar los recursos asignados, en forma coordinada con las instancias correspondientes.
  - i. Supervisar el registro preciso, conciso, legible y comprensible en todas las herramientas administrativas de enfermería, y notas de enfermería dentro el expediente clínico del usuario.
  - j. Controlar y disponer el material e insumos médicos necesarios para la atención de los usuarios en cada servicio.
  - k. Orientar y capacitar dentro de sus competencias a los usuarios externos en temas de prevención de la salud.
  - l. Participar de manera continua en la IEC (Información, Educación y Comunicación) al usuario externo en base al perfil epidemiológico del hospital municipal.
  - m. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
  - n. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** IMAGENOLOGÍA
2. **Sigla** IMA
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Agencia Boliviana de Energía Nuclear.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Detectar diferentes patologías, incluso en etapa precoz, que permitan definir un tratamiento oportuno y eficaz a través de los servicios de Imagenología.
1. **Funciones**
  - a. Cumplir normas de bioseguridad y de atención de calidad en todos los servicios de Imagenología.
  - b. Gestionar los procesos de habilitación del servicio ante las instancias correspondientes.
  - c. Prestar atención de radiología, Ecografía, tomografía y otros medios de diagnóstico de acuerdo a los turnos programados por la Unidad Médico Asistencial.
  - d. Programar y dirigir las actividades de diagnóstico por imagen, teniendo en cuenta la demanda del servicio.
  - e. Establecer y aplicar las disposiciones técnicas, operativas y administrativas para asegurar la aplicación adecuada de las medidas de protección y seguridad radiológica.
  - f. Coordinar y supervisar las actividades del personal médico, enfermería y técnico del servicio de Imagenología (radiología, ecografía, tomografía y otros medios de diagnóstico).
  - g. Llevar el registro del cargado en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS) de la atención realizada a los usuarios.
  - h. Supervisar la realización de la toma de estudios dentro de las normas establecidas.
  - i. Supervisar la programación de estudios de radiología, ecografía, tomografía y otros medios de diagnóstico.
  - j. Coordinar con el servicio de Emergencias para la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
  - k. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
  - l. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** LABORATORIO CLÍNICO
2. **Sigla** LABC
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Banco de Sangre.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Instituto Nacional de Laboratorios de Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Proveer atención en Análisis Clínico y Bacteriológico mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo al nivel de competencia establecido.
1. **Funciones**
  - a. Proveer atención en Análisis Clínico para el diagnóstico y control, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo al nivel de competencia establecido.
  - b. Garantizar la atención del servicio de laboratorio clínico de forma permanente y continua durante las 24 horas.
  - c. Implementar el programa de medicina transfusional de manera permanente.
  - d. Proveer atención en transfusiones sanguíneas y flebotomías terapéuticas mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo al nivel de competencia establecido.
  - e. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del establecimiento.
  - f. Brindar una respuesta inmediata ante cualquier eventualidad suscitada en el servicio.
  - g. Vigilar que se lleven a cabo los sistemas de control, tanto internos como externos que determinen las normas nacionales.
  - h. Vigilar que dentro de los establecimientos a su cargo se apliquen las medidas de seguridad, bioseguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
  - i. Programar y evaluar el servicio de laboratorio clínico.
  - j. Realizar la adquisición de insumos en base al histórico propio del servicio garantizando el servicio permanente.
  - k. Coordinar con la Farmacia Institucional el almacenamiento de los insumos de laboratorio.
  - l. Informar adecuada y oportunamente los resultados de los estudios de laboratorio al médico solicitante manteniendo la ética y confidencialidad.
  - m. Llevar el registro del cargado en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la atención realizada a los usuarios.



- n. Elaborar información periódica para la toma de decisiones del Hospital Municipal.
- o. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
- p. Realizar el uso adecuado de insumos y reactivos.
- q. Custodiar y resguardar los insumos y reactivos que se encuentran en laboratorio.
- r. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de insumos y reactivos para la atención del servicio de Laboratorio Clínico.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** FARMACIA
2. **Sigla** FAR
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Implementar el ciclo logístico del manejo de medicamentos e insumos médico hospitalarios promoviendo su uso racional, bajo el cumplimiento de la normativa nacional y las disposiciones del Hospital Municipal.
1. **Funciones**
  - a. Implementar el ciclo logístico del manejo de medicamentos e insumos médico hospitalarios promoviendo su uso racional, bajo el cumplimiento de la normativa nacional y las disposiciones del Hospital Municipal.
  - b. Brindar atención del servicio de farmacia en forma permanente durante las 24 horas.
  - c. Custodiar y resguardar los medicamentos que se encuentran en almacén de Farmacia.
  - d. Elaborar Especificaciones Técnicas para la adquisición de medicamento e insumos que se requieren para la atención de pacientes.
  - e. Garantizar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS).
  - f. Cumplir con el programa nacional de medicamentos esenciales, que garanticen la disponibilidad oportuna y suficiente para sus dependencias y usuarios.
  - g. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a la demanda y perfil epidemiológico en coordinación con el equipo de salud.
  - h. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y adecuado en cumplimiento a las buenas prácticas de dispensación.
  - i. Efectuar la dotación continua de medicamentos a la Farmacia en base a normativa de sistema de administración y logística de medicamentos.
  - j. Controlar las existencias y realización de pedidos de forma que se asegure la dispensación continua de cada uno de los medicamentos, para evitar la ruptura de stock.
  - k. Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas farmacéuticas.
  - l. Garantizar la baja y disposición final de medicamentos expirados.
  - m. Mantener coordinación permanente con los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal, para brindar atención integral.
  - n. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.



- o. Realizar control y gestión de medicamentos e insumos tomando en cuenta la rotación y los vencimientos.
- p. Aplicar las Buenas Prácticas de Almacenamiento asegurando que el medicamento e insumo mantenga las características fisicoquímicas adecuadas.
- q. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r. Otras asignadas por autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** FISIOTERAPIA
2. **Sigla** FST
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Mejorar las capacidades físicas y psicológicas de los pacientes mediante la promoción de la actividad física adecuada y la realización de ejercicios.
9. **Funciones**
  - a. Valorar el estado funcional del usuario, considerando los aspectos físicos, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas y los riesgos asociados.
  - b. Aplicar los procedimientos de valoración en fisioterapia.
  - c. Emitir el diagnóstico de fisioterapia, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente.
  - d. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
  - e. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
  - g. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en fisioterapia orientados a proporcionar un servicio eficiente.
  - h. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
  - i. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
  - j. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
  - k. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
  - l. Garantizar el trabajo del servicio de fisioterapia mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
  - m. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
  - n. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** MEDICINA TRANSFUSIONAL
2. **Sigla** MT
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Recuperar o mantener la salud de los pacientes a través de la utilización terapéutica de los componentes sanguíneos de acuerdo a la necesidad de cada paciente.
9. **Funciones**
  - a. Contar con stock de unidades de sangre (paquetes globulares, plasma fresco congelado, entre otros), de acuerdo al movimiento de sangre y hemocomponentes, en coordinación con el Hemocentro – BSRDLP.
  - b. Llevar un control estadístico mensual, de las transfusiones realizadas en el Hospital Municipal.
  - c. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PSICOLOGÍA
2. **Sigla** PSG
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Promover el bienestar emocional, personal y social del usuario, para mejorar su calidad de vida y su inclusión social, a través de la evaluación, orientación y en su caso, intervención o derivación.
9. **Funciones**
  - a. Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de paciente como del uso de los recursos.
  - b. Prevenir, detectar y tratar en forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones psicológicas.
  - c. Coordinar y autoevaluar labores psicológicas clínicas, dirigidas a solucionar problemas de salud.
  - d. Prestar servicios de atención psicológica clínica dirigida a solucionar problemas de salud de los usuarios del servicio.
  - e. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
  - f. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
  - g. Cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia.
  - h. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en psicología orientados a proporcionar un servicio eficiente.
  - i. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
  - j. Realizar y desarrollar la docencia en servicio de pre-grado y post-grado en la especialidad.
  - k. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
  - l. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
  - m. Garantizar el trabajo del servicio de psicología mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
  - n. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
  - o. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - p. Implementar el programa de salud mental con enfoque en temas de violencia, contención de pacientes de Consulta Externa y Hospitalización.
  - q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** TRABAJO SOCIAL
2. **Sigla** TS
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Coadyuvar en el acceso de los usuarios a los diferentes servicios prestados en el Hospital Municipal a través de la ejecución de un estudio socio económico y la ejecución de programas de salud.
9. **Funciones:**
  - a. Gestionar el estudio y la evaluación técnica para efectuar la calificación de la situación socio-económica del usuario, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencias, en el ámbito familiar y comunitario.
  - b. Coordinar la ejecución de labores de asistencia social dirigidas a facilitar la accesibilidad de los usuarios a los diferentes servicios mediante acciones destinadas a orientar, educar, colaborar en recuperación y rehabilitación psico-social.
  - c. Identificar problemas sociales ligados al proceso salud-enfermedad en base a la historia social.
  - d. Participar de manera activa en los programas implementados por el Hospital Municipal, con calidad y calidez para una intervención y evaluación técnica y social.
  - e. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** NUTRICIÓN
2. **Sigla** NT
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Contribuir a recuperar o mantener un aceptable estado de salud, en el menor tiempo posible y a los costos más aceptables.
9. **Funciones:**
  - a. Coordinar y autoevaluar procedimientos dirigidos a contribuir en la solución de problemas de salud mediante la elaboración de dietas adecuadas, precisas de acuerdo a la solicitud de los diferentes servicios, con calidad, responsabilidad y eficiencia.
  - b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio de Nutrición.
  - c. Prestar servicios de atención en nutrición con criterios de calidad, basada en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
  - d. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización al personal de salud.
  - e. Realizar y desarrollar la docencia en servicio de pre-grado y post-grado en la especialidad.
  - f. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - g. Coordinar con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal para la atención integral del usuario.
  - h. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en nutrición orientados a proporcionar un servicio eficiente.
  - i. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
  - j. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
  - k. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
  - l. Garantizar el trabajo del servicio de Nutrición mediante mecanismos de planificación y control que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
  - m. Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia.
  - n. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
  - o. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
  - p. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** BLOQUE QUIRÚRGICO
2. **Sigla** BQ
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Redes de Salud.
  - Gobiernos Autónomos Municipales.
  - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud.
  - Instancias de gestión compartida de salud
  - Comunidad.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Mejorar la accesibilidad y satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios quirúrgicos, mediante la implementación de herramientas de gestión que faciliten la obtención de resultados.
9. **Funciones:**
  - a. Programar cirugías de acuerdo a su complejidad y urgencia.
  - b. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas del servicio.
  - c. Garantizar la gestión de los riesgos en el área quirúrgica y la seguridad del usuario.
  - d. Realizar la gestión de uso de recursos en quirófano (medicamentos, insumos y equipos para las diferentes cirugías).
  - e. Verificar que se disponga del Expediente Clínico con todos los requisitos respectivos estipulados en norma vigente.
  - f. Comunicar sobre las cancelaciones y reprogramaciones de cirugías.
  - g. Revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propias del servicio.
  - h. Ejecutar, evaluar y proponer protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgico general orientado a proporcionar un servicio eficiente.
  - i. Realizar el control de los registros de incidentes en el acto quirúrgico.
  - j. Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.
  - k. Realizar la revisión del registro en expedientes clínicos de los protocolos de intervención quirúrgica empleados.
  - l. Supervisar y coordinar el mantenimiento de los equipos médicos con la Sección Administrativa Financiera.
  - m. Gestionar la compra de insumos, equipos e instrumental en coordinación con la instancia administrativa correspondiente.
  - n. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
  - o. Garantizar la calidad de la información de los registros bajo su cargo.
  - p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional</b>	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>2. Sigla</b>	SAF-HM
<b>3. Nivel Jerárquico</b>	OPERATIVO
<b>4. Dependencia Directa</b>	DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
<b>5. Ejerce Autoridad Lineal</b>	ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS COMPRAS Y CONTRATACIONES SERVICIOS GENERALES

**6. Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación.

**7. Relaciones Interinstitucionales**

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.

**8. Objetivo de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO), Sistemas Financieros de Presupuesto (SFP), Contabilidad Integrada y Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**9. Funciones**

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Solicitar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos además del registro del avance administrativo, físico y financiero.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades solicitantes.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Ejecutar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Efectuar el registro de la ejecución en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el marco del presupuesto asignado a su unidad organizacional.
- g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
- h. Cumplir, en coordinación con las unidades solicitantes, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las



- disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.
- i. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - j. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - k. Cumplir con el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - l. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de la Dirección Administrativa.
  - m. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
  - n. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
  - o. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
  - p. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
  - q. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
  - r. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
  - s. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
  - t. Validar el Programa Anual de Contrataciones y el Programa Municipal de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
  - u. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
  - v. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
  - w. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
  - x. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
  - y. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
  - z. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
  - aa. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
  - bb. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
  - cc. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
  - dd. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.



- ee. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- ff. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- gg. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
- hh. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración, para optimizar el control y manejo de bienes.
- ii. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- jj. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- kk. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes.
- ll. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
- mm. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- nn. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- oo. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- pp. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- qq. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- rr. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades solicitantes de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- ss. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades solicitantes dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- tt. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- uu. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- vv. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS
2. **Sigla** ARS
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Caja Nacional de Salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Recibir, orientar y derivar al usuario externo a los diferentes servicios del hospital, así como efectuar el control de las recaudaciones, gestionar las actividades de prestaciones del seguro de salud integral del Sistema Único de Salud y gestionar el archivo de Expedientes Clínicos del Hospital Municipal.
1. **Funciones**
  - a. Ejecutar acciones para asegurar el estricto cumplimiento de todas las normas y reglamentos en materia de administración y control financiero.
  - b. Elaborar y ejecutar estrategias viables y creativas de captación de fondos.
  - c. Verificar las facturaciones a pacientes institucionales, así como los descuentos autorizados en coordinación con Trabajo Social del Hospital Municipal.
  - d. Ejecutar acciones para asegurar la custodia de los fondos recaudados y realizar el depósito en la cuenta fiscal según los plazos establecidos en la norma vigente.
  - e. Elaborar y entregar el informe diario de recaudaciones a la Sección Administrativa Financiera.
  - f. Elaborar diariamente el informe de cierre de caja realizando el reporte impreso de recaudación en orden cronológico para la entrega a la Unidad de Contabilidad y Unidad Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.
  - g. Elaborar diariamente las ventas del día en el sistema de recaudaciones.
  - h. Realizar arquezos sorpresivos a caja recaudadora en coordinación con las instancias correspondientes.
  - i. Realizar las gestiones para el cobro de los ingresos por seguros.
  - j. Supervisar los descargos emitidos por las áreas respectivas para asegurar una correlación clínico-administrativa a través de los sistemas de información SICE, SIAF y SIIS.
  - k. Ejecutar procesos de capacitación en la normativa vigente de la Ley 1152, dirigidos al personal del Hospital Municipal.
  - l. Verificar mediante plataforma SIIS la afiliación de pacientes a otros Seguros de Salud, afiliación al Sistema Único de Salud (SUS) al Seguro Universal Gratuito de Salud y otorgar fichas de Consulta Externa.
  - m. Atender la verificación de exámenes complementarios emitidos por Centros de Salud de Primer Nivel.



- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Nombre de la Unidad Organizacional</b>   | COMPRAS Y CONTRATACIONES   |
| <b>2. Sigla</b>                                | CC   |
| <b>3. Nivel Jerárquico</b>                     | OPERATIVO  |
| <b>4. Dependencia Directa</b>                  | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  |
| <b>5. Ejerce Autoridad Lineal</b>              | NINGUNA  |
| <b>6. Relaciones Intrainstitucionales</b>      |  |
| -  | Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera.  |
| -  | Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.   |
| <b>7. Relaciones Interinstitucionales</b>      |  |
|  | A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con:   |
| -  | Proveedores, acreedores y contratistas.  |
| -  | Firmas Auditoras.  |
| -  | Otras instituciones relacionadas.  |
| <b>8. Objetivo de la Unidad Organizacional</b> |  |
|  | Procesar las compras y contrataciones, a través de su planificación adecuada y seguimiento oportuno, para asegurar el funcionamiento continuo de los servicios del Hospital Municipal. |

**1. Funciones**

- a. Ejecutar los procesos de compras y contrataciones de bienes, así como de servicios para cubrir las necesidades del Hospital Municipal en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco de la normativa vigente.
- b. Proponer instrumentos administrativos para mejorar los procesos de compras y contrataciones al interior del Hospital Municipal.
- c. Aplicar criterios comunes a todas las contrataciones del Hospital Municipal simplificando la ejecución de los procesos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad, en el marco de la normativa vigente.
- d. Elaborar la programación anual de contrataciones (PAC) en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Hospital Municipal.
- e. Coordinar con las unidades solicitantes del Hospital Municipal, la adquisición de bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación de los servicios del hospital municipal.
- f. Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumo, existencia mínima y máxima, tendencias y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones.
- g. Materializar los programas de compras obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos, recibiendo, almacenando y distribuyendo los bienes adquiridos.
- h. Coordinar el pago oportuno a los proveedores.
- i. Revisar y supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en beneficio del Hospital Municipal.
- j. Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del Hospital Municipal.
- k. Efectuar el control en la utilización de los bienes e insumos distribuidos a las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
- l. Actualizar el catálogo de productos y proveedores, facilitando las condiciones de compra.
- m. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los bienes del Hospital Municipal semestralmente o cuando se requiera, elaborando y remitiendo reportes a las autoridades superiores con las recomendaciones que corresponda.
- n. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- o. Registrar en el SICOES los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SERVICIOS GENERALES
2. **Sigla** SSGG
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con:

  - Ministerio de Salud y Deportes.
  - Instancias de gestión compartida de salud.
  - Servicio Departamental de Salud.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Garantizar la ejecución y el funcionamiento de los servicios básicos, limpieza, lavandería, seguridad, mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento del equipamiento y alimentación al interior del Hospital Municipal a fin de coadyuvar en una atención de calidad para usuarios como personal.
1. **Funciones**
  - a. Elaborar, evaluar y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del Hospital Municipal, enmarcadas en el plan anual de mantenimiento de infraestructura.
  - b. Elaborar, evaluar y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos médicos y otro equipamiento del Hospital Municipal, enmarcado en el plan anual de mantenimiento de equipamiento médico e industrial del hospital.
  - c. Coordinar la ejecución de las funciones asignadas al personal de servicios; lavandería, limpieza y otras empresas contratadas para realizar trabajos de mantenimiento y otros en el Hospital Municipal.
  - d. Coordinar los retiros oportunos y adecuados de los desechos generados por el Hospital Municipal.
  - e. Coordinar y organizar los requerimientos de adecuaciones de oficinas y servicios.
  - f. Elaborar informes situacionales sobre temas de infraestructura, equipos, herramientas y de equipamiento para reposición, reparación o compra de los mismos.
  - g. Mantener una base de datos actualizada de proveedores calificados para la ejecución de los mantenimientos requeridos tanto de equipos como de la infraestructura.
  - h. Realizar el control mensual de consumo de los servicios básicos.
  - i. Capacitar y supervisar permanentemente al personal dependiente.
  - j. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, normas y estándares de bioseguridad establecidos.
  - k. Realizar informes de avance de los servicios de limpieza, lavandería, portería y otros.
  - l. Presentar el informe mensual de estado de los equipos del Hospital Municipal.
  - m. Elaborar roles de turnos del personal dependiente.
  - n. Coordinar la baja de los bienes del hospital, cuando corresponda.
  - o. Operativizar la provisión de combustible para los vehículos asignados a la unidad organizacional, cuando corresponda.
  - p. Gestionar los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Hospital Municipal.
  - q. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la seguridad física de las personas, así como del material, instalaciones y equipos del Hospital Municipal.
  - a. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.