



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURA"

MOF - N 9

REPARTICION: RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 35/2007
La Paz, 5 de Abril de 2007

CITE N°

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota N° 1409 de la Gerencia General, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, mediante nota No. 228-2006 de 22-05-06 del Dpto. Nal. de Planificación y Evaluación de Gestión, informa que en cumplimiento al Informe de Auditoria Interna IDAI-R- 03/03, se elaboró el Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de Economato Central.

Que, una vez conocido y analizado el referido Manual por los Miembros del Directorio de la Caja Nacional de Salud, realizaron varias observaciones y sugerencias, los mismos que fueron comunicados mediante nota No. 1248/2006 de 22-12-06 de Secretaría de Directorio, para su incorporación en el mismo.

Que, el Dpto. Nal. de Planificación y Evaluación de Gestión en nota No. 108-2007 de 06-03-07, informa que fueron incorporadas las observaciones y las sugerencias señaladas en el documento mencionado por lo que, éste Cuerpo Colegiado, después de haber constatado las correcciones e incorporaciones, en el Manual de Organización y Funciones de Economato Central, procedió a aprobar el mencionado documento.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 15 del D.S. No. 28719;

RESUELVE:

UNICO.- De conformidad al Art. 5, Inc. d) del Estatuto de Funcionamiento del Directorio de la C.N.S., aprobado por Resolución Administrativa No. 009-2005 de 27-01-05 del INASES, Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ECONOMATO CENTRAL". El mencionado documento, entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
Dr. César Peredo Alaixa
DIRECTOR ESTATAL
C.N.S.

[Signature]
Prof. Maria Elsa Crispin Quirón
DIRECTOR ESTATAL C.N.S.

[Signature]
Prof. Eduardo Choquevella Callahuara
DIRECTOR LABORAL C.N.S.

[Signature]
Sr. Oswaldo Truxa Méndez
DIRECTOR PATRONAL
C.N.S.

[Signature]
Sr. Demesio Gabriel Victoria
DIRECTOR LABORAL C.N.S.

[Signature]
Ing. Arturo Montenegro De Prado
DIRECTOR PATRONAL
C.N.S.

[Signature]
Dr. Juan Carlos Alvarado Reyes
DIRECTOR ESTATAL
C.N.S.

[Signature]
JUAN HOYOS VELÁSQUEZ
DIRECTOR LABORAL C.N.S.

MMH/mhm.

CAJA NACIONAL DE SALUD
DIRECCION EJECUTIVA
DPTO. NAL. PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE
ECONOMATO CENTRAL

VERSION:	ELABORADO POR:	REVISADO Y COMPATIBILIZADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: MARZO - 2007			

DIRECCION: OFICINA CENTRAL APARTADO 9572, TELF. 2-333804
E=MAIL www.cns-bolivia.org
LAPAZ - BOLIVIA



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

INDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ECONOMATO CENTRAL

1) INTRODUCCIÓN	1
2) ANTECEDENTES	1
3) MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
4)	
5) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	2
6) OBJETIVO GENERAL DE LA SECCION	2
7) FUNCIONES GENERALES	3
8) ORGÁNIGRAMA DE ECONOMATO CENTRAL	4
9) DESCRIPCIÓN DE RELACIONES FUNCIONES Y REQUISITOS	5
- Jefe Economato Central	5
- Secretaria (Oficinista)	7
- Ujier Mensajero	9
- Encargado de Kardex Valorado y Revisor	10
- Encargado de Almacenes y Viveres Secos	12
- Ayudante de Almacón de Viveres Frescos	14
- Encargado de Viveres Frescos 1-2	15



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CITE N°:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ECONOMATO CENTRAL

1) INTRODUCCIÓN

Economato Central es el almacén central donde se almacena, administra, salvaguarda y distribuye insumos destinados a todos los centros hospitalarios dependientes de la Caja Nacional de Salud para cubrir los requerimientos alimenticios a pacientes hospitalizados y personal que trabaja con derecho a la alimentación.

El presente manual tiene la finalidad de servir de instrumento para normar la organización y funciones del personal que presta servicios en esta repartición y realizar un trabajo eficiente de acuerdo a las necesidades y obligaciones emergentes para un buen desenvolvimiento; así como la relación con nutricionistas, ecónomos de los diferentes centros hospitalarios, proveedores y diferentes departamentos y servicios.

La administración del almacén de víveres de la Sección de economato central es una función técnico administrativo con un sistema descentralizado que comprende actividades y procedimientos que operan en función relativa al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo.

2) ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico, brindar una visión integral de la Sección de Economato el mismo que se basa en la estructura orgánica actual de la Caja Nacional de Salud.

Este documento contempla en su contenido; introducción, antecedentes marco jurídico administrativo, atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Unidad y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra unidad.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables que conforman la Unidad, y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572. TELF. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

desarrollo y evolución en su operación y planeamiento, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

3) MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- b) D.S. 23318-A de 03/11/92 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) D.S: 262237 de 29/06/01 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- d) R.S. 217055 de 30/05/097 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) D.S. 28719 de 04/02/02 Institucionalización de la Caja Nacional de Salud.
- f) R.D. N° 38 de 01/07/03 Manual de Procedimientos para compras y contrataciones menores.
- g) Resolución Administrativa 023-2004 de 29-03-04 - Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.
- h) R.D. 324/04 de 01/06/04 Reglamento Interno de Personal de la Caja Nacional de Salud.
- i) D.S. 27328 de 31/01/04 de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
- j) Reglamento de D.S. 27328 de 31/01/04 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría; de SICOES y de Municipalidades.
- k) R.S. 222957 de 24/03/05; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) D.S: 28271 de 28/06/2005 Realiza modificaciones al D.S. N° 27328 de 31/01/04 referido a los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

4) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En caso de presentarse omisiones, contradicciones, diferencias y/o actualizaciones, el Departamento de Planificación en coordinación con la Sección de Economato Central, efectuará la revisión y actualización del presente manual, previa evaluación de su aplicación, y elevará a consideración de la Dirección Ejecutiva y del H. Directorio.

5) OBJETIVO GENERAL DE LA SECCION

La sección de Economato Central tiene como **Objetivo General**: Abastecer permanentemente a los centros hospitalarios. Víveres secos y frescos, destinados a la alimentación de pacientes internados y personal con derecho a la alimentación.

a) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Realizar control estricto de la calidad de los alimentos al momento de su recepción.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572. TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

- b) Proporcionar víveres adecuados, de buena calidad y con un costo mínimo a los servicios de Nutrición y Alimentación de los diferentes Centros Hospitalarios adquiridos preferentemente de las empresas productoras legalmente establecidas.
- c) Contribuir a la capacitación del personal realizando cursos de actualización sobre higiene, manipuleo y almacenamiento de alimentos.
- d) Realizar control bacteriológico de víveres, especialmente de víveres frescos, en forma bimensual y por muestreo.

6) FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer la iniciativa en la gestión de los recursos humanos definiendo políticas adecuadas a la calidad, eficacia y profesionalidad de los mismos.
- b) Adecuar los perfiles de los integrantes de la planilla institucional a un modelo de gestión de recursos humanos más moderno, dinámico y eficaz.
- c) Establecer normas de organización, procedimientos e instructivos para la administración de recursos humanos.
- d) Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Sección de Economato Central.
- e) Supervisar en forma continua al personal que trabaja en las diferentes unidades de economato de los centros hospitalarios de las Regionales.



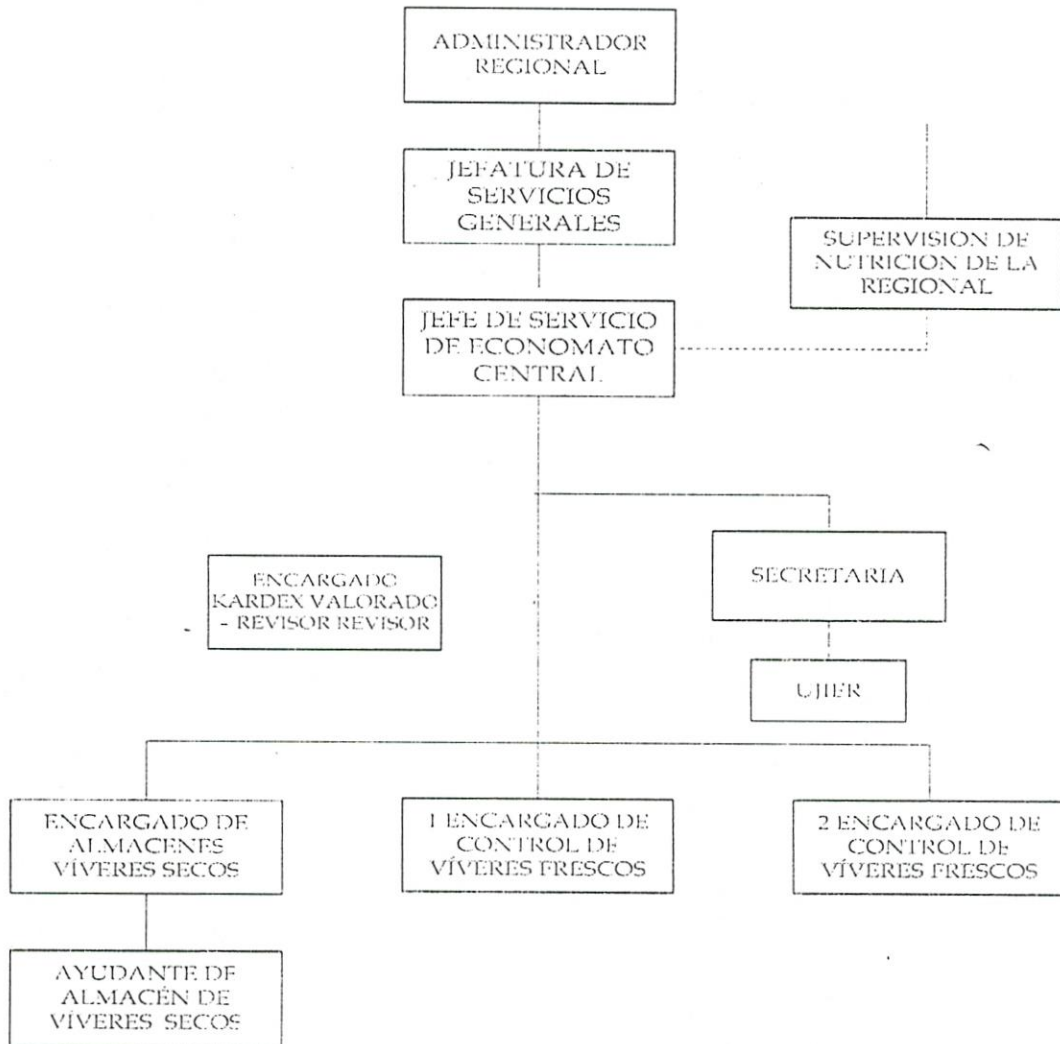
CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 95/2, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN CITE N°:

7) ORGANIGRAMA

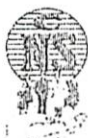
El organigrama muestra el Servicio de Economato Central, definiendo de esta manera las líneas de dependencia directa e interrelación existente y/o producción.



NOTA:

El presente Organigrama solo se aplicará a Regionales que tengan varios Hospitales (Aclarar que es válido para la Administración Regional donde hay más de dos Hospitales). El Organigrama debe ser concordante con la Planilla Presupuestaria.

En las demás Regionales y Distritales se simplificará el Organigrama, tomando en cuenta la Planilla Presupuestaria



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

8) DESCRIPCIÓN DE RELACIONES FUNCIONES Y REQUISITOS

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
18	JEFE ECONOMATO CENTRAL	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Servicio Generales

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

El personal que trabaja en el Servicio de Economato Central.

III.- RELACIONES INTERNAS

Gerencia de Servicios Generales, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuestos, Gerencia Administrativa Financiera, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Suministros e Insumos, Tesorería, Administrador Regional y Jefe Regional de Servicios Generales, Jefatura Nacional de Nutrición y Supervisión Regional de Nutrición.

Con las Servicios de Nutrición de los Centros Hospitalarios de la Administración Regional, Nutricionistas, Ecónomos.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

Con los proveedores de alimentos.

V.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de Servicio de Economato Central a fin de proporcionar a las unidades hospitalarias de la Regional los víveres adecuados, enmarcados dentro de las especificaciones de la "Lista Básica de Alimentos" y que puedan cumplir con las actividades de programación y ejecución.

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
2. Establecer el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas de los Manuales de Organización, Funciones, Procesos y Procedimientos, cumplir con las disposiciones, instructivos y órdenes de autoridades superiores.
3. Elaborar informes a las Autoridades Superiores sobre el incumplimiento de los proveedores en cuanto a las especificaciones del contrato de adjudicación de víveres.
4. Coordinación con la Jefatura Nacional de Nutrición y Supervisión Regional de Nutrición.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ BOLIVIA - APARTADO 9572 TEL.F. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN CITE N°:

5. Informar mensualmente a las Jefaturas o Encargados de Contabilidad General sobre el ingreso y egreso de víveres al Servicio, a través del movimiento contable.
6. Administrar el manejo de Caja Chica del Servicio de Economato Central.
7. Capacitar al personal del Servicio de Economato para el manipuleo adecuado de los víveres secos y frescos.
8. Controlar la recepción y distribución de víveres, controlando la calidad y cantidad de los mismos.
9. Hacer cumplir las especificaciones técnicas de los insumos de acuerdo a Listado Básico de Alimentos para la adjudicación de la provisión de alimentos por parte de los proveedores y establecer reuniones mensuales con todo el personal del Servicio para información y sugerencias con la finalidad de mejorar las actividades del servicio, levantando el Acta de la Reunión.
10. Solicitar oportunamente la compra de víveres.
11. Mantener el nivel mínimo constante de víveres de Economato Central.
12. Verificar y controlar los pedidos de víveres y otros requerimientos que sean de la época, los que efectúen los servicios de Nutrición de los Hospitales.
13. Solicitar control bacteriológico especialmente de víveres frescos, en forma bimensual y por muestreo.
14. Solicitar control sanitario del personal dependiente de la Unidad de Economato Central en forma anual, certificado por el Dpto. de Medicina de Trabajo.
15. Establecer el uso de uniformes limpios y cumplimiento de normas básicas de higiene.
16. Formar parte de la Comisión de Calificación de los Alimentos como vocal transitorio
17. Es el Responsable del seguimiento de los trámites referente a los contratos de víveres.
18. Elaborar Pedidos de DL-2, para la provisión Anual de alimentos frescos y de víveres secos por gestión.
19. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas de la Administración de Bienes y Servicios.

VII.-REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO A NIVEL NACIONAL

- a) Títulos académico y en provisión Nacional de Licenciatura de Nutrición, Auditor o Administrador de Empresas.
- b) Registro en el Colegio de Nutricionistas Dietistas.
- c) Conocimiento de Contabilidad
- d) Conocimiento de Recursos Humanos.
- e) Cursos de Administración de Recursos Humanos, Servicio de Alimentación y Nutrición.
- f) Experiencia mínima de 4 años de trabajo en la Institución.
- g) Certificado de la Ley 1178 y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.).
- h) Conocimiento de programas computarizados: Windows, MS Office y Excel trabajo en ambiente de red.
- i) Optar el cargo por Concurso de Méritos, Examen de Competencia.
- j) No tener antecedentes de procesos pendientes.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
9	SECRETARIA (OFICINISTA)	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Servicio de Economato Central.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

Ujier

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Unidad de Economato Central, Nutricionistas y Ecónomos.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

Con los Proveedores.

V.- FUNCION BASICA

Responsable del manejo de la documentación, realizar la recepción, archivo, transcripción de notas y despacho de correspondencia del Servicio.

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
2. Establecer el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas de los Manuales de Organización, Funciones, Procesos y Procedimientos, cumplir con las disposiciones, instructivos y órdenes de autoridades superiores.
3. Responsable de la recepción de Pedidos Internos de víveres, de los diferentes centros hospitalarios para remisión de los mismos, verificando fechas correctas, unidad de manejo, descripción correcta.
4. Responsable de la recepción de facturas por parte de los proveedores y su remisión inmediata para el proceso de pago.
5. Elaborar pedidos a Almacenes Generales de material de escritorio y limpieza.
6. Recepción y despacho de toda la correspondencia.
7. Responsable del archivo cronológico de la correspondencia y de los pedidos de materiales emitidos por los diferentes Centros Hospitalarios.
8. Responsable del despacho de ingreso de materiales.
9. Cumplir con otras funciones afines al servicio que le asigne la Jefatura.
10. Responsables de la elaboración de las actas de las reuniones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN CITE N°:

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título de Bachiller en Humanidades.
- b) Título de Secretaria de un Instituto acreditado
- c) Certificado de la Ley 1178 (SAFCO)
- d) Conocimiento de programas computarizados: Windows, MS Office, Excel, Word y trabajo en ambiente de red.
- e) Conocimientos en manejo de documentación y técnicas de archivo
- f) Optar el cargo por concurso de méritos y examen de competencia.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
3	UJIER-MENSAJERO (Trabajador Manual)	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES - Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Secretaria del Servicio de Economato Central.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en el Servicio de Economato Central y otras reparticiones de la Institución.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

No tiene.

V.- FUNCION BASICA

Realizar el aseo y limpieza de las dependencias de la Unidad de Economato Central, revisar y llevar toda la documentación para su correspondiente trámite.

VI.- FUNCION ESPECÍFICA

1. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Recojo y distribución de correspondencia
3. Limpiar y asear diariamente el mobiliario, equipo de la oficina y pisos del Servicio.
4. Responsable del cuidado del mobiliario y equipo de trabajo de la Unidad
5. Llevar la correspondencia con registro a los diferentes Departamentos de la Oficina Nacional o Regional, Centros Hospitalarios, Proveedores.
6. Ser responsable de los activos fijos en ausencia del personal.
7. Recoger de Almacenes Generales materiales de escritorio, de limpieza y otros
8. Realizar otras funciones afines a la Unidad, asignadas por el jefe del Servicio.

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título de Bachiller en Humanidades.
- b) Optar el cargo de acuerdo al Reglamento Especifico.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572. TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
8	ENCARGADO DE KARDEX VALORADO Y REVISOR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES - Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Servicio de Economato Central.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Unidad.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

No tiene

V.- FUNCION BASICA

Registra y controla sistemáticamente el movimiento físico valorado de materiales (víveres frescos y secos) semanalmente.

VI.- FUNCION ESPECÍFICA

1. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
2. Registrar el movimiento físico valorado de entradas y salidas individuales de víveres secos.
3. Revisar las cantidades cronológicas de los pedidos internos DL-2 de todos los centros hospitalarios
4. Revisar las notas de remisión DCA -1° elaborados por la encargada de víveres secos y frescos que estén de acuerdo a los despachos reales.
5. Revisar y dar curso a los ingresos de materiales DL-8 para su correspondiente tramite de pago (víveres secos y frescos).
6. Revisar y verificar las especificaciones técnicas, cantidad y precios contenidos en la factura fiscal y su conformidad.
7. Previa verificación revisar y remitir a la jefatura de Economato Central toda la Documentación relativa a la provisión de víveres frescos y secos para su correspondiente tramite de pago.
8. Actualizar los Precios Unitarios referenciales.
9. Revisar, verificar y aplicar las condiciones contenidas en los contratos con los diferentes proveedores.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

10. Revisar la documentación correspondiente a la cuenta 152 para su correspondiente descargo.
11. Remitir a la secretaria los informes mensuales para su correspondiente archivo, toda la documentación de los diferentes Centros Hospitalarios, y de servicio, de los informes mensuales, para su correspondiente archivo.
12. Cumplir con otras funciones afines a la unidad, asignadas por el Jefe de Servicio.

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título de Técnico Superior en Contabilidad.
- b) Certificados de la Ley 1178 y Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Conocimiento de programas computarizados: Windows, MS Office Excel y Word y trabajo en ambiente de red.
- d) Experiencia en puestos similares, mínimo 3 años.
- e) Optar el cargo por concurso de méritos y examen de competencia, de acuerdo al Reglamento Específico para contratación de recursos humanos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
8	ENCARGADO DE ALMACENES Y VIVERES SECOS	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES - Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Economato Central

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

Ayudante de almacén de Viveres Secos

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Unidad y ecónomos de los centros Hospitalarios.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

Proveedores.

V.- FUNCION BASICA

Almacenar los víveres secos, adecuadamente en condiciones de higiene, distribución de los mismos, con respaldo de pedidos autorizados por autoridades competentes de los diferentes Centros Hospitalarios, comprobando peso, calidad y fechas de vencimiento.

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
2. Supervisar, controlar las existencias de alimentos en el almacén del Servicio.
3. Responsable de la rotación de víveres de modo que los primeros en entrar sean los primeros en salir.
4. Clasificar y controlar la calidad de los víveres.
5. Verificar si las especificaciones, precios y plazos de entrega, corresponden a los consignados en la Factura Fiscal.
6. Ser responsable de la administración, conservación, protección y seguridad de los materiales que se encuentran bajo su custodia.
7. Realizar inventarios mensuales y anual, levantando acta de los mismos.
8. Organizar el almacén de modo que permita su accesibilidad, ubicación e identificación visual.
9. Mantener actualizada la ficha de kardex de materiales, controlando: Ingresos, Salidas y Saldo (existencia) de víveres.
10. Exigir al Proveedor el ingreso de productos a Almacenes, verificando que se encuentre registrado en el kardex físico.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CITE N°:

11. realizar el control de víveres a su cargo (fecha de vencimiento, envolturas, etc.).
12. Solicitar la compra de víveres que hayan llegado al "punto de reposición".
13. Recibir víveres secos de acuerdo a la documentación de compra, muestra y a las especificaciones.
14. Presentar informe al Jefe de Económico Central de los víveres de mayor consumo identificados en los Centros Hospitalarios.
15. Recibir los víveres secos comprobando su peso, calidad y estado sanitario de acuerdo a normas y especificaciones establecidas en el Pedido Interno y la "Lista Básica de Alimentos".
16. Elaboración de los formularios para el abastecimiento del almacén a su cargo, (pedidos interno e ingreso de materiales).
17. Elaborar notas de remisión para los diferentes centros hospitalarios que efectúan requerimientos.
18. Realizar inventario perpetuo y aleatorio a su almacén, dando conformidad de la recepción.
19. Ejecutar conciliaciones periódicas con kardex valorado.
20. Elaborar informes mensuales a Jefatura sobre la existencia de víveres.
21. Sugerir a la Jefatura la baja de víveres que no tienen salida por más de seis meses, previo informe al Administrador del Centro con copia al Dpto. de Auditoría Interna y el Dpto. Jurídico o Unidad de Asesoría Legal.
22. Archivar cronológicamente todos los pedidos de materiales emitidos por los diferentes centros hospitalarios
23. Evitar el ingreso al almacén, de personas que no estén debidamente autorizadas por la Jefatura.
24. Cumplir con otras funciones a fines que le asigne el Jefe del Servicio.

VII.-REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título Técnico en Contabilidad.
- b) Certificados de la Ley 1178 y Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Conocimiento de programas computarizados: Windows, MS Office, Excel y Word y trabajo en ambiente de red.
- d) Conocimientos de técnicas de almacenamiento.
- e) Experiencia en puestos similares, mínimo 3 años.
- f) Optar el cargo por concurso de méritos y examen de competencia, de acuerdo al Reglamento Especificación de Contratación de Personal.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 95/2, TEL.F.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
	AYUDANTE DE ALMACEN DE VÍVERES FRESCOS	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES - Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de Kardex valorado – Revisor.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Unidad y Ecónomos de Centros Hospitalarios

IV.- RELACIONES EXTERNAS

No tiene

V.- FUNCION BASICA

Responsable de colaborar en la distribución de víveres y la limpieza de los almacenes de la Unidad de Economato Central.

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la organización de los almacenes.
2. Responsable de la limpieza de los almacenes.
3. Colaborar en la distribución de víveres secos a los centros hospitalarios.
4. Colaborar en la recepción de los víveres secos.
5. Colaborar con la realización del inventario constante y aleatorio del almacén.
6. Evitar el ingreso de personas ajenas a los almacenes.
7. Asistir con otras funciones de la Unidad que le instruye la jefatura. .

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título de bachiller en Humanidades.
- b) Experiencia en puestos similares, mínimo 3 años.
- c) Optar el cargo de acuerdo al reglamento específicos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572. TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN CITE N°:

<u>Nivel:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	<u>UBICACIÓN:</u>
	ENCARGADO DE VIVERES FRESCOS 1 y 2	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES - Unidad : ECONOMATO CENTRAL

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de Kardex valorado -- Revisor.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Unidad y Ecónomos de Centros Hospitalarios

IV.- RELACIONES EXTERNAS

No tiene

V.- FUNCION BASICA

Verificar y controlar los víveres frescos en el momento de la recepción y distribución

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
2. Recepción y despacho de alimentos a los diferentes centros hospitalarios de acuerdo a pedido Interno DL - 2, autorizados por la Jefatura de Economato Central.
3. Controlar el peso y calidad de los productos.
4. Verificar fechas y elaborar notas de remisión para todos los Centros Hospitalarios.
5. Elaborar cuadros de consumo.
6. Elaborar ingreso de víveres por ítems para trámites de pago.
7. Realizar informes estadísticos en relación al consumo mensual por Centros Hospitalarios.
8. Cumplir otras funciones afines, asignados por la Jefe de Economato Central.

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- a) Título Técnico o Auxiliar en Contabilidad.
- b) Certificados de la Ley 1178 y Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Programas computarizados: Windows, MS Office, Excel, Word y trabajo en ambiente de red.
- d) Conocimientos de técnicas de almacenamiento.
- e) Optar el cargo por concurso de méritos y examen de competencia, de acuerdo al Reglamento Específico de Contratación de Personal.



CAJA NACIONAL DE SALUD

DIRECCION EJECUTIVA
DPTO. NAL. PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECONOMATO CENTRAL

VERSION:	ELABORADO POR:	REVISADO Y COMPATIBILIZADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: MARZO - 2007			



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

INDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DE ECONOMATO CENTRAL

1) INTRODUCCIÓN	16
2) CONCEPTO	16
3) OBJETIVO	16
4) BASE LEGAL	17
5) AMBITO DE APLICACIÓN	17
6) DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	17
7) UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	18
8) PROCEDIMIENTOS	18
a) Procedimiento para el requerimiento anual de víveres frescos y secos	18
b) Requerimiento semanal de los Centros Hospitalarios víveres frescos y secos	20
c) Proceso de Adquisición	21
9) PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	21
9.1. Recepción Administrativa	21
9.2. Recepción Técnica	21
9.3. Embalaje	22
10) ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE SERVICIO DE ECONOMATO CENTRAL	22
ANEXOS	23
- Flujograma para la provisión semanal de víveres frescos y secos	
- Flujograma para la adquisición anual de víveres frescos y secos	



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE.N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ECONOMATO CENTRAL C.N.S.

1) INTRODUCCIÓN

Economato Central es el almacén donde se centraliza, almacena, administra y salvaguarda artículos de primera necesidad, recepcionando y distribuyendo a todos los centros hospitalarios dependientes de la Caja Nacional de Salud, para cubrir los requerimientos alimenticios a pacientes hospitalizados y personal que trabaja con derecho a la alimentación.

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de servir de instrumento para normar de los procesos de los servicios en esta repartición y realizar un trabajo eficiente de acuerdo a las necesidades y obligaciones emergentes para un buen desenvolvimiento; así como la relación con nutricionistas, ecónomos de los diferentes centros hospitalarios, proveedores y diferentes departamentos y servicios.

La administración del almacén de víveres de la Unidad de Economato Central es una función técnico administrativo con un sistema descentralizado que comprende actividades y procedimientos que operan en función relativa al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo.

2) CONCEPTO

El manual de procedimientos de Economato Central será una guía didáctica para la ubicación de los procesos que realiza y la relación que tiene con las distintas dependencias de la institución.

3) OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de identificar, definir los procesos de la organización y funciones de la Unidad de Economato Central de la Regional donde se hace la recepción, verificación y distribución de los víveres frescos y secos eficiente y eficazmente, mejorando la oportuna prestación de los servicios de los servicios de alimentación en los hospitales de la Regional.

Objetivos Específicos

- Contar con un documento normativo de tareas y actividades que coordinen las distintas áreas que participan en el proceso.
- Optimizar el tiempo y tareas en las áreas que intervienen en los procesos de verificación y distribución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

- Evitar la duplicidad de tareas y funciones en los procedimientos.
- Establecer resultados predecibles y controlables de las tareas y actividades que intervienen en los procesos.

4) BASE LEGAL

- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- b) D.S. 23318-A de 03/11/92 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) D.S: 262237 de 29/06/01 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- d) R.S. 217055 de 30/05/97 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) D.S. 26495 de 04/02/02 Institucionalización de la Caja Nacional de Salud.
- f) R.D. N° 38 de 01/07/03 Manual de Procedimientos para compras y contrataciones menores.
- g) Resolución Administrativa 023-2004 de 29-03-04 - Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.
- h) R.D. 324/04 de 01/06/04 Reglamento Interno de Personal de la Caja Nacional de Salud.
- i) D.S. 27328 de 31/01/04 de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
- j) Reglamento de D.S. 27328 de 31/01/04 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría; de SICOES y de Municipalidades.
- k) R.S. 222957 de 24/03/05; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) D.S: 28271 de 28/06/2005 Realiza modificaciones al D.S. N° 27328 de 31/01/04 referido a los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

5) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Caja Nacional de Salud a nivel Regional y sus Unidades sin excepción.

6) DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- **Formulario DL-2 Pedido Interno.**- que sirve para el inicio del requerimiento de adquisición de algún bien o servicio requerido por la institución, a todo nivel dentro de la Oficina Nacional, Regional, Distrital, Policlínicas y Hospital.

Formularios utilizados en el proceso Administrativo interno de Economato Central correspondiente a las provisiones de todos los centros hospitalarios.

- **Formulario DCA-1A,** nota de remisión que sirve para la verificación y conformidad en el despacho y recepción de los diferentes rubros para todos los centros hospitalarios y otras reparticiones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

- Formulario DL – 8 INGRESO DE MATERIALES, que sirve para certificar el ingreso de los víveres secos y frescos para el correspondiente trámite de pago.
- CUADROS DE CONSUMO.- se sirven para el registro detallado del consumo mensual de víveres frescos y secos de todos los centros hospitalarios de la C.N.S.

7) UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Las Unidades que intervienen en el proceso de adquisición y verificación de alimentos, anual son:

- Economato Central
- Administración Regional
- Servicios Generales Regional
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Compras de Bienes y Contratación de Servicios
- Jefe Regional o Administración Regional
- Gerencia General

Las unidades que intervienen en el proceso de provisión semanal de víveres frescos y secos adquisición y verificación de alimentos son:

- Ecónomos de los Centros Hospitalarios
- Encargado del Servicio de Nutrición en Hospitales y Policlinicas
- Jefatura de Economato Central
- Encargado de Almacén de Economato Central
- Supervisora Regional de Nutrición
- Proveedores

8) PROCEDIMIENTOS

a) PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO ANUAL DE VIVERES FRESCOS Y SECOS

La Unidad de Economato Central realiza el requerimiento anual en base a promedios de consumo de los diferentes Centros Hospitalarios, estos requerimientos son solicitados con dos o tres meses de anticipación al Departamento de adquisiciones, autorizados por la Regional; Gerencia de Servicios Generales, Gerencia General y con certificación presupuestaria para proseguir el trámite de adquisición.

El Encargado de Almacenes verifica las existencias. Comunica a la Jefatura de Economato Central, la cual realiza cálculos en base a Criterio Técnico y elabora los pedidos correspondientes, para la adquisición semestral. Tomando en cuenta muchos aspectos: especificaciones técnicas, cantidades promedio de consumo.

La adquisición de víveres frescos se realiza de igual manera tomando en cuenta consumos promedios de cada centro hospitalario.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

El proceso se inicia en los almacenes de Economato Central donde se realiza la solicitud del Pedido Interno a Principios de año para realizar los contratos respectivos de provisión de víveres frescos y secos.

Los pedidos Internos se los remite a la Administración Regional.

La Administración Regional deriva para su respectivo análisis y posterior autorización por la Jefatura de Servicios Generales de la Regional.

Efectuado el análisis y posterior autorización, se solicita al Departamento Nacional de Presupuestos, la certificación presupuestaria de partidas para la adquisición de los víveres frescos y secos, semestral. En este Departamento se decide si es que se da la certificación de la partida o no, si es positiva la certificación prosigue el curso, del trámite si es negativo, se retorna al inicio del proceso de adquisición de víveres frescos y secos.

Si el Departamento de Presupuesto da su certificación positiva envía a Gerencia General.

Gerencia General remite al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios la certificación.

La adquisición de víveres secos se realiza actualmente por el Sistema de Adquisición del Departamento de Compras de Bienes y Contratación de Servicios por medio de licitación o cotización Pública, posteriormente recibe las propuestas.

El Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios realiza la evaluación de las propuestas de los participantes juntamente con la sección de Economato Central.

El Departamento de Compras y contrataciones de Bienes y Servicios realiza las recomendaciones de adjudicación y remiten al Gerente General.

El Gerente General o Administrador Regional es quien autoriza la adjudicación de compra a la empresa en base a todo el proceso realizado y al mismo tiempo realiza la firma del contrato con el proveedor

El Proveedor realiza la entrega de los suministros de víveres frescos y secos en el almacén de Economato Central.

La recepción y verificación de viveres frescos y secos será efectuado por una comisión que cumpla tales funciones, dando conformidad al Reglamento del D.S. 27328 para el efecto se establece que la misma estará conformada de la siguiente manera: Jefe de Nutrición, Supervisora Regional de Nutrición, Jefe de Economato Central y un representante del Departamento de Compras de Bienes y Contratación de Servicios.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

La recepción es el proceso inicial mediante el cual se realiza una comparación entre lo adjudicado al proveedor y lo establecido en el formulario de especificaciones técnicas.

Para la recepción se debe contar con un área que permita proteger, las partidas de productos de condiciones climáticas adversas, en el momento de la descarga.

El área de recepción debe estar separada del área de Almacenamiento.

b) REQUERIMIENTO SEMANAL DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS (VIVERES SECOS Y FRESCOS)

Para la dotación de víveres frescos y secos a los Centros Hospitalarios, las Nutricionistas de cada centro realizan los Pedidos DL-2, solicitando las cantidades de acuerdo a su menú programado, tomando en cuenta tipos de dietas y estadísticas de raciones a la Jefatura de Economato Central, las cuales son autorizadas por las autoridades competentes de los Centros Hospitalarios (Director, Administrador).

Las Encargadas de Economato de los diferentes centros hospitalarios remiten dichas solicitudes semanales a la Supervisora Regional de Nutrición quien procede a la revisión y desglose por ítems o rubros.

Posteriormente el Supervisor Regional de Economato Central analiza y autoriza con su visto bueno a la solicitud semanal, caso contrario retorna a las encargadas de economato del centro observado, si esta correcto pasa la solicitud a los proveedores.

Se entrega una copia de pedidos a los proveedores (día viernes), y la entrega de los víveres frescos y/o secos se los realiza (día martes).

Se entrega un juego de pedidos para cada Ecónomo para su control y conformidad al momento de recepcionar.

Se entrega otra copia para la Nutricionista de cada centro más menú a realizar en el transcurso de la semana.

El documento original se entrega al Encargado de almacenes para control, el cual posteriormente será despachado para su respectivo pago. Las dos últimas copias se utilizarán para archivo y otro para informe.

La elaboración de la documentación se realiza mensualmente, notas de remisión que dan conformidad a la entrega y recepción de los diferentes rubros, cuadros de consumo y facturación de víveres frescos adjudicados por la Institución para su respectivo trámite de pago. Los cuales se remiten al Dpto. de Compra de Bienes y Contratación de Servicios quienes se hacen cargo del trámite de adquisición.

En cuanto a víveres secos las notas de revisión se las realiza semanalmente.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

c) PROCESO DE ADQUISICIÓN

El Proceso de adquisición de víveres se la realiza de acuerdo a la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Contratación de Servicios.

1. Comienza con la respectiva orden de compra para la adquisición de víveres secos y frescos, destinados a la alimentación de personal asegurado que esta Hospitalizado en los centros de la Institución.
2. Dentro del proceso de calificación de precios.
3. Autorización respectiva de una orden de compra, para la adquisición de víveres secos y frescos.

9) PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

- Unidad solicitante
- Economato central
- Encargado de víveres Frescos y Secos de Economato Central.
- Representante de la Empresa Proveedora.

9.1. RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere la verificación de las especificaciones administrativas de entrega, documento otorgado por el proveedor según lo estipulado en el Pliego de Condiciones y Contrato firmado.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Orden de compra o especificaciones técnicas
- Factura o nota de remisión que contenga:
 - Precio de acuerdo a la cantidad
 - Fecha de entrega que debe coincidir con la fecha pactada

9.2. RECEPCIÓN TÉCNICA

Se Refiere a las características y calidad de almacenamiento, transporte y recepción de los insumos.

Los insumos frescos se los recepciona los días martes y viernes según el requerimiento realizado por los centros que hayan efectuado su pedido.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TEL.F. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN CITE N°:

Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar los insumos ya que son perecederos y su recepción se realiza de manera artesanal.

En la recepción técnica se debe verificar:

- Cantidad solicitada Vs. Cantidad Entregada.
- Conocimiento de Almacenamiento.

9.3. EMBALAJE

Los suministros frescos y secos que ingresan a almacenes de Economato Central tiene una diversidad de formas y características de envases que tiene que esta acorde con las especificaciones requeridas por Economato Central.

El Proceso concluye con la recepción supervisada por la Jefatura de Economato Central juntamente con los encargados de víveres frescos y secos dependiendo de los suministros que se recepciona.

Realizada la verificación en la entrega de los víveres frescos y secos por la Jefatura y el encargado de almacenes de Economato Central, se elabora la certificación de las cantidades entregadas.

10) ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL SERVICIO DE ECONOMATO CENTRAL

La administración de almacenes comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo.

El almacenamiento comprende todas aquellas actividades tendientes a mantener y garantizar la estabilidad, conservación y custodia de los víveres frescos y secos adquiridos por la institución, así como la aplicación de métodos de control de inventarios que permitan la reposición de existencias.

El registro de los víveres frescos y secos almacenados, debe estar contenido en Tarjetas Kardex de existencia o por sistema informáticos.

La Unidad de Economato Central tiene como objetivo principal el abastecer permanentemente de: víveres frescos (leche, derivados como queso, yogurt, carne de res, carne de pollo, vísceras, verduras, fruta, huevo, pan).y víveres secos (cereales, harina, azúcares, leguminosas, oleaginosas, etc.), destinados a la alimentación de la población hospitalizada que es asegurada, beneficiarios y personal de la institución con derecho a la alimentación de los diferentes Centros Hospitalarios dependientes de la Caja Nacional de Salud.



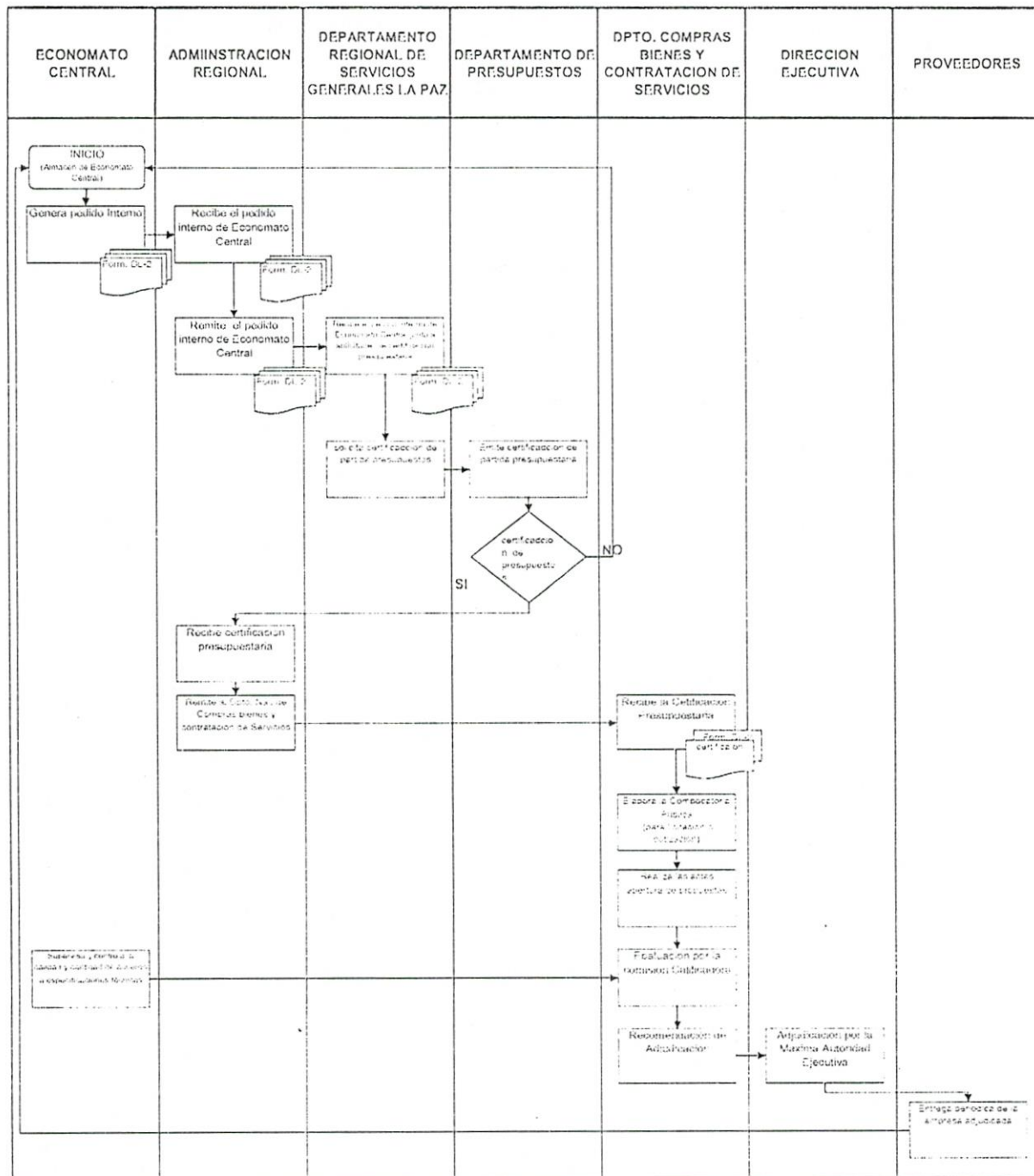
CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572, TELF.2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CITE N°:

FLUJO GRAMA PARA LA ADQUISICIÓN ANUAL DE VÍVERES FRESCOS Y SECOS





CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9572. TELF. 2-333804

REPARTICIÓN: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CITE N°:

FLUJO GRAMA PARA LA PROVICION SEMANAL DE VÍVERES FRESCOS Y SECOS

