

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1732**  
**Santa Cruz de la Sierra, 15 de mayo de 2025**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 270 del Texto Constitucional establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas: *la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.*

Que, por otra parte, el Artículo 272 de la Carta Magna, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, por lo 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, competencias y atribuciones.*

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, en su párrafo IV del Artículo 1 establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, el párrafo I del Artículo 18 indica que *la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*

Que, el párrafo II Artículo 39 de la citada norma departamental señala que *en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*

Que, además añade, el párrafo III que (...) *corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización, en su numeral 4 del Artículo 9, establece que *la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.*

Que, el párrafo II del Artículo 32 indica que *los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.*

Que, el párrafo I del Artículo 113 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización menciona que *la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de acuerdo a su Artículo 1 modificado por la Ley N° 777, *regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

Que, el Artículo 28 de la Ley N° 1178 refiere que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) *La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.,*
- b) *Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.*

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, en su Artículo 3 señala que:

- I. *El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*
- II. *Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:*
  - a) *Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;*
  - b) *Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;*
  - c) *Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;*
  - d) *Todos ellos ante la sociedad.*

Que, el párrafo I del Artículo 4 Decreto Supremo N° 23318-A indica que *para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:*

- a) *Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;*
- b) *Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;*
- c) *La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.*

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su Artículo 28 establece que *cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará:*

- *La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados.*
- *la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario.*
- *los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar.*
- *la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, *tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.*

Que, así mismo, el Artículo 16 de la Ley N° 2027 expresa que *todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.*

Que, seguidamente el Estatuto del Funcionario Público establece que los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que, la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, *tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.*

Que, el Artículo 34 modifica el Artículo 144 de la de la Ley N° 004 de la siguiente manera: *La servidora o el servidor público que diere a los caudales que administra, percibe o custodia, una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados, será sancionada con privación de libertad de tres a ocho años y multa de cien a doscientos cincuenta días. Si del hecho resultare daño o entorpecimiento para el servicio público, la sanción será agravada en un tercio.*

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D. aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440 de 14 de junio de 2023, en su Artículo 14

señala que los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son: (...) i) Elaboración de manuales: Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas.

Que, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador para su aprobación.

Que, Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D., establece que el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

Que, la Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED), establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales.

Que, de conformidad al Artículo 5 numeral 2, de la LOED, las **Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, el Artículo 7 de la Ley Departamental N° 355, expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...)

#### CONSIDERANDO:

Que, el Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, mediante la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 110/2025** de 30 de abril, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo el “**Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) (V00.1)**”, el mismo que ha sido firmado en cada una de sus hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por la Dirección de Tecnología e Innovación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tal como indica el Lic. Martín Guzmán Sabat – Prof. Exp. del Equipo OyM de la Dirección de Planificación, en la Comunicación Interna mencionada.

Que, El Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) (V00.1), ha sido elaborado, coordinado y consolidado por la Dirección de Tecnología e Innovación, la Dirección de Gestión Hospitalaria y el Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del G.A.D., con el propósito de promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), facilitando las interacciones de las diferentes opciones del sistema para una atención oportuna en los Hospitales de Tercer Nivel.

Que, la Dirección de Desarrollo Autónomo mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2025 030 DPC**, de 15 de mayo de 2025, luego del análisis de los antecedentes remitidos y el marco legal vigente, recomienda al Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, considerar la aprobación del **“Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) (V00.1)”** y sea mediante Resolución Departamental.

**POR TANTO:**

El Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás disposiciones legales vigentes:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **“Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) (V00.1)”**, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de treinta y ocho (38) numerales e incluye un índice de Pantalla que comprende veinticinco (25) numerales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano en coordinación con la Dirección de Tecnología e Innovación y la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, quedan encargadas de la difusión de la presente Resolución Departamental y del Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) (V00.1) que se anexa, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, específicamente a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano a través de las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Gaceta Oficial del Departamento.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los quince días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

  
Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian  
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



**SCZ** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)

**V.001**

**GESTIÓN 2025**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

  
Ing. Oswaldo Barrios Bejarano  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN  
**SCZ** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

  
Ing. Alexander Luis Rodríguez  
PROFESIONAL EXPERTO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
**SCZ** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE III
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE

1. PROPÓSITO .....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABILIDAD .....	2
6. MODIFICACIÓN .....	3
7. VIGENCIA.....	3
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN .....	4
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES .....	4
10. CONOCIMIENTO .....	4
11. PLAN DE CONTINGENCIA.....	4
12. BACKUPS .....	5
13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS.....	5
13.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	5
13.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	5
14. AUTOR.....	6
15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF).....	6
16. INTRODUCCIÓN.....	6

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Eudora Villegas PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA II DE III
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.1. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF).....	6
16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "SIPROF".....	6
17.PANTALLA DE INICIO.....	8
18.REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE FICHA PARA CONSULTA EXTERNA.....	8
19.REIMPRIMIR BOLETA DE PROGRAMACIÓN.....	11
20.LIBERAR FICHA DE PROGRAMACIÓN.....	12
21.ELIMINAR FICHA DE PROGRAMACIÓN.....	13
22.CERRAR FICHA.....	14
23.REGISTRAR ESPECIALIDAD.....	14
24.MODIFICAR O ELIMINAR ESPECIALIDAD.....	15
25.REGISTRAR CONSULTORIO.....	16
26.MODIFICAR O ELIMINAR CONSULTORIO.....	17
27.REGISTRAR NUEVO MÉDICO.....	18
28.MODIFICAR O ELIMINAR MÉDICOS.....	19
29.ASIGNAR HORARIO A MÉDICO.....	20
30.REGISTRO DE CUPO EXTRA DE ATENCIÓN PARA CONSULTA EXTERNA.....	21
31.MODIFICAR O ELIMINAR CUPO DE ATENCIÓN.....	22
32.REGISTRAR LICENCIAS O PERMISOS DE MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA.....	23
33.MODIFICAR O ELIMINAR REGISTRO DE LICENCIAS.....	24

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwing Emerson Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA III DE III
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

34.REGISTRAR DÍA FESTIVO.....	24
35.MODIFICAR O ELIMINAR DÍA FESTIVO.....	25
36.REPORTES DE PROGRAMACIONES POR MÉDICO.....	25
37.REPORTES DE HORARIOS ASIGNADOS DE MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA.....	26
38.REPORTE INFORMATIVO CARTERA DE SERVICIOS.....	27

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Osvaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludovino... PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

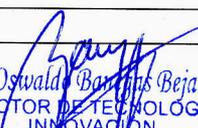
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE DE PANTALLA

Pantalla N° 1 "Inicio de Sesión" .....	7
Pantalla N° 2 "Pantalla de Inicio" .....	8
Pantalla N° 3 "Paso 1 – Registro de Programación de Ficha" .....	9
Pantalla N° 4 "Paso 2 – Registro de Programación de Ficha" .....	10
Pantalla N° 5 "Paso 3 – Registro de Programación de Ficha" .....	10
Pantalla N° 6 "Reimprimir Boleta de Programación" .....	11
Pantalla N° 7 "Liberar Ficha Programada" .....	12
Pantalla N° 8 "Eliminar Ficha Programada" .....	13
Pantalla N° 9 "Cerrar Ficha" .....	14
Pantalla N° 10 "Registrar Especialidad" .....	15
Pantalla N° 11 "Buscar para Modificar o Eliminar Especialidad" .....	16
Pantalla N° 12 "Registro de Consultorio" .....	16
Pantalla N° 13 "Buscar para Modificar o Eliminar Consultorio" .....	17

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludovico Sabido PROFESIONAL LIBRE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA II DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Pantalla N° 14	
"Registro de Médico Nuevo" .....	18
Pantalla N° 15	
"Búsqueda de Médicos" .....	20
Pantalla N° 16	
"Asignación de Horario a Médico" .....	20
Pantalla N° 17	
"Registro de Cupos de Atención" .....	22
Pantalla N° 18	
"Búsqueda de Asignación" .....	22
Pantalla N° 19	
"Registro de Licencia" .....	23
Pantalla N° 20	
"Búsqueda de Permisos" .....	24
Pantalla N° 21	
"Registro de Feriado" .....	24
Pantalla N° 22	
"Búsqueda de Días Festivos para Modificar o Eliminar" .....	25
Pantalla N° 23	
"Listado de Programaciones por Médicos" .....	26
Pantalla N° 24	
"Reporte de Horarios Asignados de Médicos de Consulta Externa" .....	27
Pantalla N° 25	
"Cartera de Servicios" .....	27

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Osvaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Leonardo A. Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE USUARIO**  
**SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA**  
**(SIPROF)**

**1. PROPÓSITO**

Promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), facilitando las interacciones de las diferentes opciones del sistema para una atención oportuna en los Hospitales de Tercer Nivel.

**2. ALCANCE**

El presente Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) será de aplicación de los Usuarios responsables del Manejo del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa de los Hospitales de Tercer nivel que en cumplimiento de sus funciones realicen la programación de Fichas Medicas en Consulta Externa.

**3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- g. Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 29 de junio de 2001.
- h. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero 2018.
- i. Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024.
- j. Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- k. Otras disposiciones legales que rigen en la materia.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwin PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### 4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acceso:** Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el Servidor Público Departamental (Usuario) pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 4.2. **Sesión:** Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de, múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 4.3. **Usuario:** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, Descripción operativo, servicio o cualquier Sistema informático. Por lo general es única persona.
- 4.4. **URL (Universal Resource locador):** Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web. o de un recurso "Word Wide Web." (www), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es http//, que proporciona a la dirección Internet de una página Web.
- 4.5. **Perfil de Usuario:** Es un conjunto de autorizaciones, accesos y funcionalidad que se le asigna a un Usuario de sistema, Ejemplo: Perfil Administrador, Perfil Funcionario.

#### 5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del área de consulta externa de los Hospitales de Tercer Nivel dependientes de la Secretaria Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente manual, son responsables de acuerdo a las funciones que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF).

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), será de cumplimiento obligatorio; asimismo, cada uno de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del área de Consulta Externa que intervienen en la gestión de fichas de Consulta Externa de los Hospitales de Tercer Nivel, que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Programación de Fichas médicas para Consulta Externa, deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Benegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludovico Jimenez PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), se someterá a la elaboración, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación, de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

<b>Responsabilidad</b>	<b>Unidad Organizacional Responsable</b>
Elaboración del documento	Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión del documento	Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano. Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión Metodológica	Dirección de Planificación.
Aprobación del Documento	Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF).

## 6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajustes, adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco de Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también, la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano para su revisión del mismo, y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF).

## 7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

<b>Firmas de Conformidad</b>	
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Ludwinda Torres Soto PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), la misma que estará a cargo de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano en coordinación de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario del Sistema Informática Programación de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del área de consulta externa de los Hospitales de Tercer Nivel dependientes de la Secretaria Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

## 9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), por parte de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del área de consulta externa de los Hospitales de Tercer Nivel dependientes de la Secretaria Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

## 10. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario), debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF).

- Operador en computadora.
- Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), para la utilización de todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

## 11. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludmila Emerson Salazar Paríquez PROFESIONA EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- a. *En caso de falta de Hardware y pérdida de información:*
  - a.1. *Reposición de un nuevo Hardware.*
  - a.2. *Restauración de último backup obtenido por infraestructura.*
  - a.3. *Publicación de Sistema en nuevo ambiente.*
  
- b. *En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:*
  - b.1. *Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.*
  - b.2. *La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred de la Gobernación de Santa Cruz o cuente con la configuración de VPN pueda acceder al sistema.*

**12. BACKUPS**

*Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por este motivo que el Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), cuenta con la realización Backups, descrito a continuación.*

- a. *Respaldo diario de base de datos, en Servidores del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.*
- b. *Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.*

**13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS**

*Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), son los siguientes;*

**13.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

*Contar con:*

- a. *Computadora Personal.*
- b. *Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

**13.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

*Contar con:*

- a. *Sistema Operativo Windows 7 o superior.*
- b. *Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p>Ing. Osvaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ</p>	<p>Ing. Luciano Barajas Rodríguez PROFESOR ALBERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	

*Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo (PC), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**14. AUTOR**

El autor del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)**

El Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF) es un documento que permite instruir los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del área de consulta externa de los Hospitales de Tercer Nivel dependientes de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sobre el manejo del Sistema antes mencionado.

**16. INTRODUCCIÓN**

**16.1. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)**

Para iniciar sesión en el Sistema Informático de Gestión de Fichas Médicas para Consulta Externa (SIPROF), necesitamos acceso a la red interna del Hospital de Tercer Nivel.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome o Firefox. Puedes descargar del siguiente link.

CHROME	FIREFOX
<a href="https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html">https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html</a>	<a href="https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/">https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/</a>

**16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "SIPROF"**

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior y entrado a la URL <http://url del publicado interno de cada hospital>.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludwika Torres PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

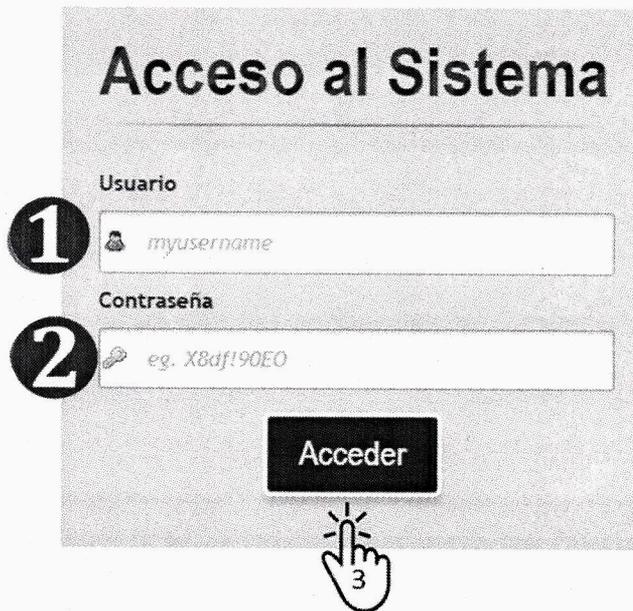
**NO TENGO UN USUARIO ASIGNADO**

Si aún no tiene un usuario asignado puedes solicitar mediante correo electrónico vía su Inmediato superior dirigido al Encargado de Sistemas del Hospital especificando el perfil o función que va desarrollar dentro del sistema.

**YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO**

Si ya se le ha asignado un usuario y una contraseña

**PANTALLA 1: INICIO DE SESIÓN**



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Ingresa nombre de usuario
2	Ingresa su contraseña
3	Presiona "Acceder" para acceder al sistema.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Osvaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	 Ing. Lidia Emilia Santos Rodríguez PEQUEÑA ALERTEA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

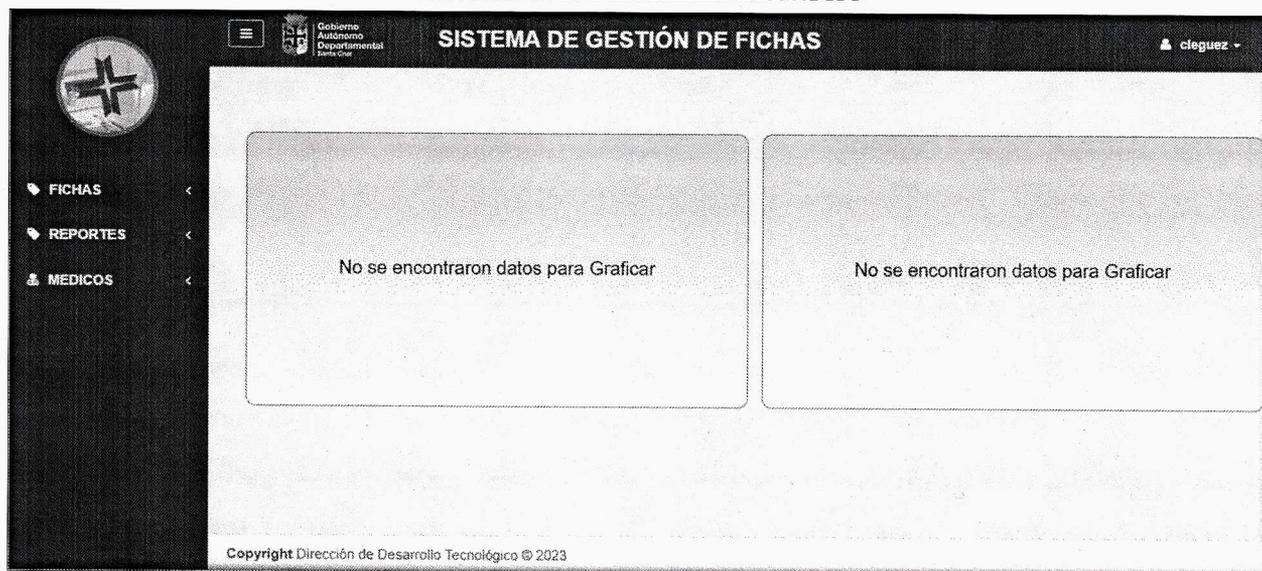
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### 17. PANTALLA DE INICIO

En la primera pantalla por defecto se visualiza en la parte lateral izquierda un menú que las opciones habilitadas dependerá del rol asignado dentro del sistema, permitiendo navegar en diferentes pantallas.

#### PANTALLA 2: PANTALLA DE INICIO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Menú lateral para acceder a las diferentes pantallas
2	Área de trabajo

### 18. REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE FICHA PARA CONSULTA EXTERNA

Para registrar fichas para el área de consulta externa vamos al menú lateral izquierdo [Fichas], [Prog.Central], [Nuevo].

Debemos completar tres pasos para completar una capacitación

**Paso 1:** Datos de paciente

**Paso 2:** Especialidad

**Paso 3:** navegar en calendario para ver disponibilidad y guardar programación.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Baneagas Mejicano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwina Paredes Rojas PROCESO DE GESTIÓN DE FICHAS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 3: PASO 1 - REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE FICHA

1.-Selecciona **1**

2.-Seleccionar el tipo de Documento **2**

**REGISTRO DE PROGRAMACION**

CUPOS **1** PACIENTE **2** ESPECIALIDAD **3** PROGRAMACION

Documento: [Selección] Tipo Paciente: [Selección] Procedencia: CAPITAL

Mostrar 10 Registros

FECHA	HISTORIA CLÍNICA	NOMBRE PACIENTE	TIPO PACIENTE	NOMBRE MÉDICO	SERVICIOS	Nro
28/08/2013	<b>6</b>		Institucional	SANTILLAN ERI, JUAN	CE RADIOTERAPIA	0740817
27/04/2011			Institucional	ALBUQUCA OSBERT BRIGIDA GREENA	CE MEDICINA INTERNA	0675188

Primero Anterior **1** Siguiente Ultimo

3.- Seleccionar el tipo de Paciente **3**

4.- Seleccionar la Procedencia **4**

5.- Dar "clic" en Buscar **5**

<b>DESCRIPCIÓN DE PANTALLA</b>	
Nro.	Descripción
1	Click en pestaña (1)paciente
2	Selecciona tipo de documento
3	Selecciona tipo de paciente
4	Selecciona procedencia
5	Click en buscar, mostrará una ventana emergente donde debes tabular el nro. de historia clínica del paciente. Luego de colocar el número de la Historia Clínica, dar 'click' en "BUSCAR SICE"
6	Click para continuar con la programación

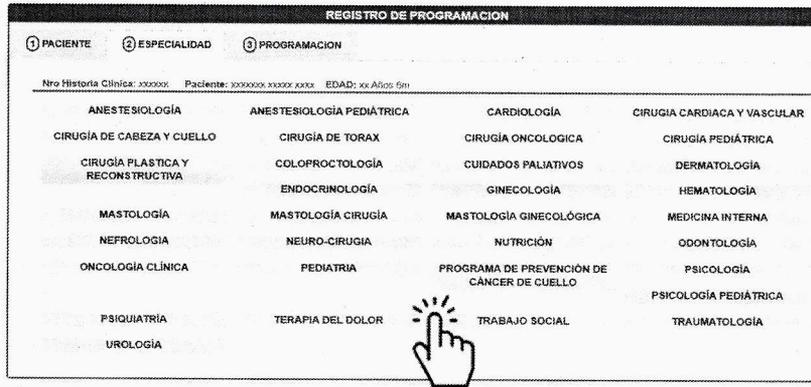
**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Osvaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>Ing. Ludwina Emerson Paredes Arriaga PROFESORA JEFE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA 4: PASO 2 - REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE FICHA**



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA
<i>Descripción</i>
<i>Selecciona la especialidad para continuar con la programación.</i>

**PANTALLA 5: PASO 3 - REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE FICHA**



1.- Navega en el calendario para ver disponibilidad de cupos

2.- Selecciona cupo para programar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Pejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Ludwiga Mercedes Rojas Rodriguez PROFESORA JEFE DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DESCRIPCIÓN DE PANTALLA</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción</b>
1	Navega en calendario para ver disponibilidad, debajo del calendario se puede observar una leyenda para identificar los colores de cada cupo. Cada color significa el estado de la ficha por ejemplo rojo ocupado, verde atendido.
2	Una vez identificado el cupo libre selecciona para asignar la ficha, mostrara una ventana de confirmación y generará un comprobante de programación que debe ser proporcionado al paciente.

### 19. REIMPRIMIR BOLETA DE PROGRAMACIÓN

Esta acción por lo general se realiza cuando el paciente extravía su comprobante o boleta de programación de ficha, para reimprimir debemos ir al menú lateral [Fichas], [Prog.Central], [Búsqueda].

#### PANTALLA 6: REIMPRIMIR BOLETA DE PROGRAMACIÓN

**BUSQUEDA DE PROGRAMACIONES**

Buscar  1

Mostrar  Registros

		HISTORIA CLINICA	PACIENTE	EDAD	TIPO PACIENTE	ESPECIALIDAD	MEDICO	FECHA	HORA	Nº FICHA
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	X									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	X									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	X									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	X									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	X									

Registro 1 - 10 de 200 Encontrados

<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<b>Firmas de Conformidad</b> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Ing. Luciano Emerito Salas Quiroz PROFESION EJECUTIVO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Escribe el número de historia clínica del paciente y presiona enter
2	Click en la primera fila donde muestra el icono de impresora para reimprimir

## 20. LIBERAR FICHA DE PROGRAMACIÓN

Esta acción por lo general se realiza cuando necesitamos liberar ficha para volver a programar, a diferencia de eliminar liberar deja constancia de histórico que el paciente hizo una programación y no asistió a la consulta, para liberar debemos ir al menú lateral [Fichas], [Prog.Central], [Búsqueda].

### PANTALLA 7: LIBERAR FICHA PROGRAMADA

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Escribe el número de historia clínica del paciente y presiona enter
2	Click en la segunda fila donde muestra el icono de candado para liberar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludmila Pierson Soto Pariquez PROFESIONAL LIBERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

21. ELIMINAR FICHA DE PROGRAMACIÓN

Esta acción por lo general se realiza cuando se programó por error y necesita eliminar la ficha programada, para eliminar debemos ir al menú lateral [Fichas], [Prog.Central], [Búsqueda].

PANTALLA 8: ELIMINAR FICHA PROGRAMADA

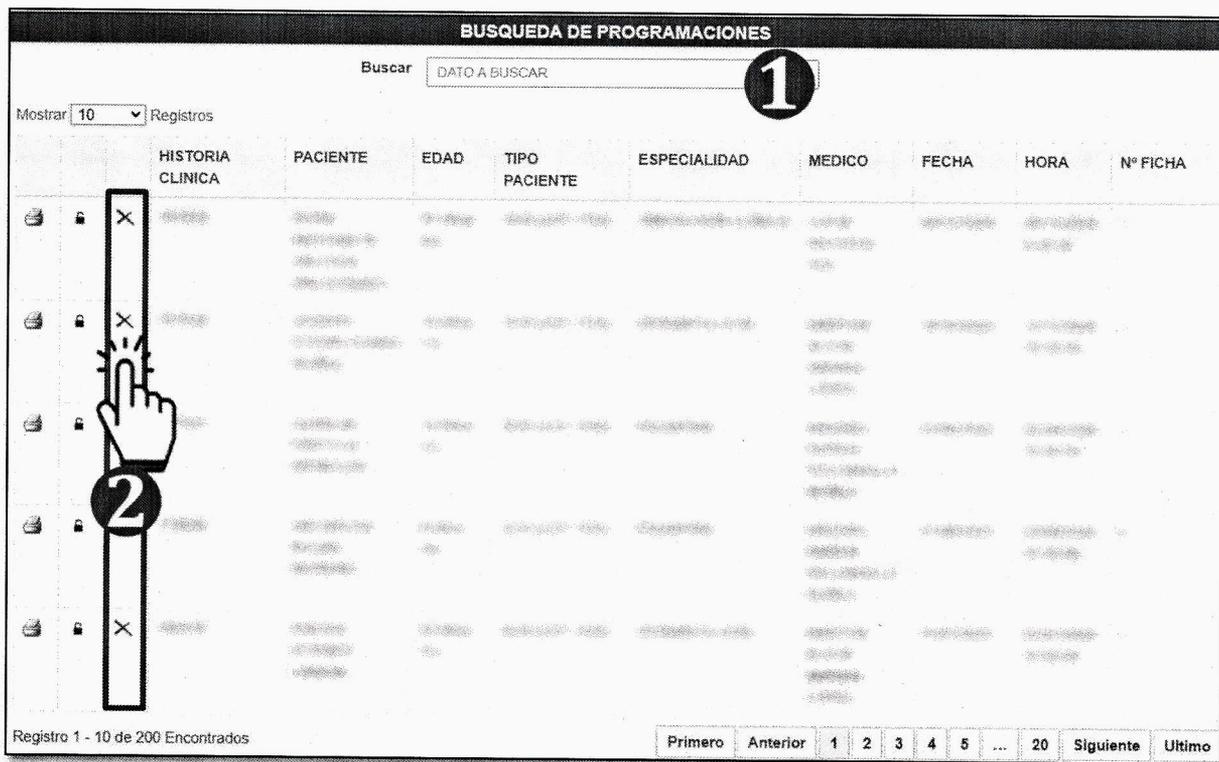


Table with 2 columns: Nro. and Descripción. Row 1: 1, Escribe el número de historia clínica del paciente y presiona enter. Row 2: 2, Click en la tercera fila donde muestra el icono X para poder eliminar.

Table for signatures with columns for 'Firmas de Conformidad' and specific roles like 'Ing. Oswaldo Baneza Bejarano' and 'Ing. Lidia...'.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 22. CERRAR FICHA

Esta acción es necesario para recopilar datos para reportes de ausentismo de pacientes programados. A través de esta pantalla podremos marcar la asistencia del paciente a través de un click, puede ejecutarse desde enfermería o triaje. Para ir a la pantalla de Cierre de fichas vamos al menú [Fichas], [Cierre de Fichas].

### PANTALLA 9: CERRAR FICHA

N° H.C.	PACIENTE	ESPECIALIDAD	MEDICO	N° FICHA	FECHA	CONFIR MADO	ESTADO
320572							
286364						SI	ATENDIDO
320577						SI	
328570							
317612						SI	ATENDIDO
322747							
260394							
329517						SI	

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Escribe el número de historia clínica del paciente y presiona enter
2	Click en la primera columna para confirmar que el paciente llevo a la consulta programada

## 23. REGISTRAR ESPECIALIDAD

Para añadir una nueva Especialidad, debemos acceder al menú [PARAMETROS], [Especialidad], [Nuevo].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banares Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Lilian Mercedes Jarama DIRECTORA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 10-REGISTRAR ESPECIALIDAD

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Digitar el nombre de la nueva Especialidad respetando el acento.
2	Digitar la abreviación del nombre de la Especialidad, con un máximo de cuatro caracteres.
3	Presionar y seleccionar la imagen correspondiente.
4	Presionar "Guardar" para registrar la Especialidad.

### 24. MODIFICAR O ELIMAR DE ESPECIALIDAD

Es necesario modificar solo por corrección de ortografía, no debe modificarse por otro nombre de especialidad ya que es probable que existan registros con este nombre de especialidad.

Eliminar especialidad, si la especialidad está asignada no dejará eliminar, si no hay medico disponible para la especialidad no es necesario eliminar, basta con modificar el medico eliminado la asignación de esta especialidad,

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Ludovico Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

para esto vamos al menú [Médicos], [Medico], [Búsqueda]. Para una mejor comprensión puede ir a la sección Modificar o eliminar médico y siga los pasos.

Dadas las recomendaciones para modificar o eliminar Especialidad debemos acceder al menú [PARAMETROS], [Especialidad], [Búsqueda].

### PANTALLA 11 - BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR ESPECIALIDAD

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Digitar el nombre de la Especialidad.
2	Presionando el ícono del "Lápiz", para editar las Especialidad.
3	Presionando el ícono de la "X", para eliminar la Especialidad.

### 25. REGISTRAR CONSULTORIO

Para agregar un nuevo consultorio, debemos acceder al menú [PARAMETROS], [Consultorio], Nuevo].

### PANTALLA 12 - REGISTRO DE CONSULTORIO

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción</b>
1	Digitar el nombre del Consultorio, solo el número o nombre sin la palabra consultorio.
2	Presionar el botón (+) para registrar una Especialidad, una vez presionado, nos aparecerá otra pantalla
3	Presionar "Guardar" para añadir el Consultorio

## 26. MODIFICAR O ELIMINAR CONSULTORIO

Es necesario modificar solo por corrección de ortografía, no debe modificarse por otro nombre de consultorio ya que es probable que existan registros con este nombre de consultorio.

Eliminar Consultorio, si el consultorio ya no estará disponible no es necesario eliminar ya que en otro momento puede que se vuelva a habilitarse. Para que no sea visible este consultorio en el momento de la programación podemos modificar el consultorio eliminado todas las asignaciones de especialidades.

Dadas las recomendaciones para realizar modificación del consultorio, debemos acceder al menú [PARAMETROS], [Consultorio], [Búsqueda].

### PANTALLA 13 – BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR CONSULTORIO

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción</b>
1	Digitar el nombre del consultorio a buscar.
2	Presionando el ícono del "Lápiz", podemos editar las Especialidades que se atenderá en este consultorio.
3	Presionando el ícono de la "X", podemos eliminar el Consultorio.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwino Amador Siles Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 27. REGISTRAR NUEVO MÉDICO

Para añadir nuevo médico, debe seleccionar el menú [MÉDICOS], [Médico], [Nuevo].

### PANTALLA 14 - REGISTRO DE NUEVO MÉDICO

**REGISTRO DE MÉDICO**

<b>1</b>	Nombres	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	<b>2</b>	Apellidos	PATERNO	MATERNO	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	Género	[Seleccione.]			Fecha de nacimiento	DD/	YY/	<b>6</b>	YY
<b>7</b>	Estado civil	[Seleccione.]			Apellido de casada	<b>8</b>			
<b>9</b>	Tipo documento	[Seleccione.]	[Expedido]	<b>10</b>	Número de documento	<b>11</b>		CC	<b>12</b> ELEMENTARIO
<b>13</b>	Dirección	BARRIO, AVENIDA, CALLE			Teléfono	<b>14</b> O MÓVIL			

**+** Matriculas
**15** **+**

Registre las matrículas del médico.

#	Tipo de matrícula	Número / código	
1	COLEGIO DE MÉDICOS	45862	✎ ✕

**+** Especialidades
**16** **+**

Registre las especialidades del médico. Y **seleccione** la especialidad que va desempeñar en el Hospital.

#	Asignación de especialidad	
1	ANESTESIOLOGÍA	✕

**18** Cancelar
**17** Guardar

<p>Ing. Oswaldo Baneza Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN <b>SCZ</b> Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p><b>Firmas de Conformidad</b></p> <p>Ing. Ludovico Emerson Salas Martínez PROF. INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN <b>SCZ</b> Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción</b>
1	Digitar el Primer Nombre del médico <b>(Obligatorio)</b>
2	Digitar el Segundo Nombre del médico
3	Digitar el Apellido Paterno <b>(Obligatorio)</b>
4	Digitar el Apellido Materno
5	Seleccionar el Género del médico <b>(Obligatorio)</b>
6	Digitar la Fecha de nacimiento
7	Seleccionar el Estado civil
8	Digitar el Apellido de casada si corresponde
9	Seleccionar el Tipo de documento
10	Seleccionar donde fue Expedido
11	Digitar el número del documento
12	Digitar el complemento del documento (en caso tuviera)
13	Digitar la dirección de vivienda
14	Digitar el teléfono del médico
15	Añadir matrícula, presiona y selecciona tipo de matrícula. Una vez añadido se visualizara como un detalle en la sección, donde podrá modificar o eliminar el registro añadido.
16	Añadir especialidad, presiona y selecciona especialidad. Una vez añadido se visualizara como un detalle en la sección, donde podrá eliminar el registro añadido.
17	Guardar Registro
18	Cancelar Registro

## 28. MODIFICAR O ELIMINAR MÉDICOS

Es necesario modificar solo si hay errores ortográficos, no debe modificarse por otro nombre de médico ya que es probable que existan registros anteriores con ese médico.

Eliminar Médico, solo eliminar si el médico fue retirado del hospital y está seguro que no renovaran contrato, de lo contrario solo debe eliminar la asignación de horarios, para eliminar asignación de horarios vamos a [Médico], [Asignación de Horario], [Búsqueda] o vaya a la sección Medica o eliminar asignación de Horario de Medico.

Dadas las recomendaciones, para modificar o eliminar médicos vamos al menú [Médicos], [Búsqueda]

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Baneza Pejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludovico Baretson PROFESOR DE CÁTEDRA DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 15- BÚSQUEDA DE MÉDICOS

### 29. ASIGNAR HORARIO A MÉDICO

Antes de asignar horario debemos primero registrar al médico, para registrar medico vamos a la sección Registro de Médico. También debe verificar que el consultorio este asignado a la especialidad, para ver la asignación vaya al menú [PARAMETROS], [Consultorio], [Búsqueda] Filtra el consultorio por nombre y presiona en el icono de lápiz para modificar.

Si es un médico que ya trabajó antes en el hospital, primero verificamos si no tiene una asignación para verificar vamos al menú [MEDICOS], [Asignación de Horario], [Buscar] y procedemos a eliminar la asignación antigua. Para asignar horario de medico vamos al menú [MEDICOS], [Asignación de Horario], [Nuevo]

### PANTALLA 16- ASIGNACIÓN DE HORARIO A MÉDICO

	<b>Firmas de Conformidad</b>	
Ing. Oswaldo Bañegas DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ		Ing. Ludovic PROFESOR DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 21 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción</b>
1	Digita fecha inicio de asignación de horario
2	Digita fecha fin de asignación de horario
3	Selecciona turno
4	Selecciona médico, si no se muestra el médico que registro debe ir a verificar si el medico tiene una especialidad asignada para ello vamos al menú [MEDICO], [Medico], [Buscar].
5	Selecciona especialidad de médico
6	Tiquea los días que va atender consulta externa
7	Selecciona hora de inicio de atención
8	Selecciona hora fin de atención
9	Cupo provincia / Cupo Paciente ambulatorio / cupo interno hospital. Es denominado de esta forma en los diferentes hospitales de tercer nivel. Permitiendo gestionar dos tipos de cupos para una mejor administración
10	Cupo Capital / Cupo paciente nuevo / cupo portal. Es denominado de esta forma en los diferentes hospitales de tercer nivel. Permitiendo gestionar dos tipos de cupos para una mejor administración. La suma de ambos cupos debe dar la totalidad de cupos asignados al médico.
11	Tabula el tiempo de atención en minutos del médico por consulta
12	Selecciona consultorio, si no aparece el consultorio es porque no fue asignado, para asignar vamos al menú [PARAMETROS], [Consultorio], [Búsqueda]. Filtra el consultorio por nombre y presiona en el icono de lápiz para modificar.
13	Presiona para guardar
14	Presiona para cancelar

### 30. REGISTRO DE CUPO EXTRA DE ATENCION PARA CONSULTA EXTERNA

Desde esta pantalla podrá añadir un cupo extra para un médico en particular, este cupo extra solo será asignado para un día y turno en particular. Por lo general quien solicita el registro de un cupo extra es el mismo médico que esta de turno.

Dadas las recomendaciones, Para registrar un cupo extra vamos al menú [MEDICOS], [Asignación de Horarios], [Nuevo].

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Borjas de Aranc DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwina Emerson Siles Rodríguez PROFESORA DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 17.- REGISTRO DE CUPOS DE ATENCION

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el turno
2	Seleccionar el nombre del Médico
3	Seleccionar la Especialidad
4	Digitar la fecha
5	Seleccionar el Paciente
6	Presiona para "Guardar"
7	Presiona para "Cancelar"

### 31. MODIFICAR O ELIMINAR CUPO DE ATENCION

Solo modificamos si la cantidad de fichas extras será diferente a lo registrado anteriormente.

Para eliminar un cupo registrado anteriormente es necesario verificar que no se haya programado en ese espacio ya que esto solo eliminara el cupo y no así la programación.

Dadas las recomendaciones, Para modificar o eliminar el cupo extra vamos al menú [MEDICOS], [Cupo Atención Adicional], [Búsqueda].

### PANTALLA 18.- BÚSQUEDA DE ASIGNACIÓN

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Ganeza Bejarar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Luis Gerardo Rodríguez PROFESOR AJUSTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Digita nombre de médico o especialidad
2	Seleccionar para modificar
3	Seleccionar para eliminar

### 32. REGISTRAR LICENCIAS O PERMISOS DE MÉDICO DE CONSULTA EXTERNA

Desde esta pantalla podrá registrar permisos por: Vacación, Congresos, Capacitaciones, etc.

Para registrar nuevo permiso o licencia de médico, se debe seleccionar el menú [MEDICOS], [Permisos], [Nuevo].

#### PANTALLA 19.- REGISTRO DE LICENCIA

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el nombre del médico
2	Seleccionar la Especialidad del médico
3	Digitar la fecha inicio
4	Digitar la fecha final
5	Seleccionar el tipo de permiso
6	Dar 'clic' en "Guardar"
7	Presiona para "Cancelar"

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarani DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Ludwing Emerson Rojas PROFESOR INVESTIGADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### 33. MODIFICAR O ELIMINAR REGISTRO DE LICENCIAS

Antes de modificar una licencia es necesario que primero verifiquemos que el médico no tenga programaciones de fichas para la nueva fecha a asignar. Para verificar puede ir al menú [Reportes], [Varios], [Programaciones x medico] y filtra por fecha.

Dadas las recomendaciones, Para realizar una modificación o eliminación de registro vamos al siguiente menú [MEDICOS], [Permisos], [Búsqueda].

#### PANTALLA 20- BÚSQUEDA DE PERMISOS

DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el nombre del médico o especialidad
2	Seleccionar para modificar
3	Seleccionar para eliminar

### 34. REGISTRAR DÍA FESTIVO

Desde esta pantalla podrá registrar los días festivos nacionales o departamentales, esto para que se bloquee el calendario al momento de programar asignar las fichas al paciente, en vez de mostrar el cupo libre mostrara un mensaje con el día festivo registrado.

Para añadir un nuevo día festivo, debemos ir al menú [PARAMETROS], [Días festivos], [Nuevo].

#### PANTALLA 21- REGISTRO DE FERIADO

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo B. Negas Baran DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Luciano C. González PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 25 DE 27
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO</b>	2025
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FICHAS MÉDICAS PARA CONSULTA EXTERNA (SIPROF)</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
Nro.	Descripción
1	Digitar la fecha de Inicio del feriado
2	Digitar la fecha fin del feriado
3	Digitar una descripción del día feriado
4	Presionar el botón "Guardar"
5	Presiona para cancelar registro

### 35. MODIFICAR O ELIMINAR DÍA FESTIVO

Para modificar o eliminar el día festivo, debemos ir al menú [PARAMETROS], [Días festivos], [Búsqueda]

#### PANTALLA 22-BÚSQUEDA DE DÍAS FESTIVOS PARA MODIFICAR O ELIMINAR

BÚSQUEDA DÍAS FESTIVOS			
Mostrar 10 Registros	Buscar		
DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	
DIA AIMARA	21/08/2019 0 00 00	21/08/2019 0 00 00	✎ ✕
DIA DE LA INDEPENDENCIA	08/08/2019 0 00 00	08/08/2019 0 00 00	✎ ✕
DIA DE TODOS LOS DIFUNTOS	02/11/2019 0 00 00	02/11/2019 0 00 00	✎ ✕

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el nombre del día festivo
2	Seleccionar para modificar
3	Seleccionar para eliminar

### 36. REPORTES DE PROGRAMACIONES POR MÉDICO

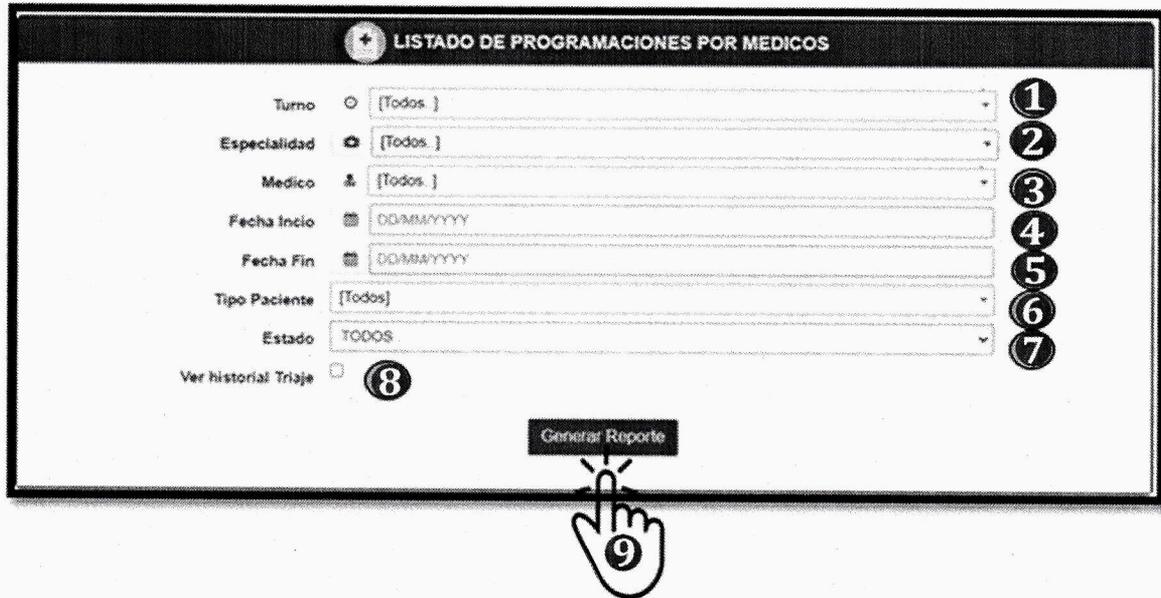
Para solicitar los reportes de Programaciones por médicos, se debe seleccionar el menú [REPORTES], seguido del sub-menú [Varios], finalmente llegando al sub-menú [Programaciones x médico].

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejaran DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Carlos Emmanuel Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 23.- LISTADO DE PROGRAMACIONES POR MÉDICOS



DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el turno del médico
2	Seleccionar la Especialidad del médico
3	Seleccionar el nombre del médico
4	Digitar la fecha Inicio
5	Digitar la fecha Fin
6	Seleccionar el tipo de Paciente
7	Seleccionar el "Estado"
8	Tiquear si quiere que muestre el historial Triaje
9	Dar 'clic' en Generar Reporte

### 37. REPORTE DE HORARIOS ASIGNADOS DE MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA

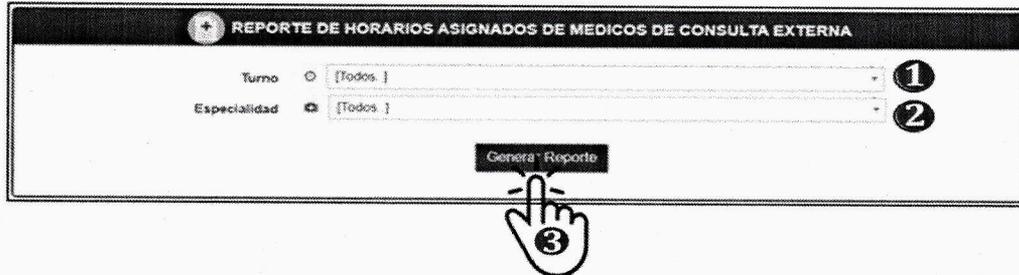
Para solicitar los reportes de Horarios Asignados, se debe seleccionar el menú [REPORTE], seguido del sub-menú [Varios], finalmente llegando al sub-menú [Horarios Asignados].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejaran DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludovico Benítez Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### PANTALLA 24.- REPORTE DE HORARIOS ASIGNADOS DE MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA



DETALLES DE PANTALLA	
Nro.	Descripción
1	Seleccionar el turno del médico
2	Seleccionar la Especialidad del médico
3	Seleccionar el nombre del médico

### 38. REPORTE INFORMATIVO CARTERA DE SERVICIOS

Para visualizar la Cartera Servicios, debemos acceder al menú [INFORMATIVO], seguido del sub-menú [Cartera Servicios]. Esta pantalla no requiere inicio de sesión de usuario puede accederse a través de la dirección [http://lp\\_asignada/informacionespecialidad](http://lp_asignada/informacionespecialidad).

### PANTALLA 25-CARTERA DE SERVICIOS

ESPECIALIDADES MEDICAS			
ESPECIALIDAD	CONSULTORIO	ESPECIALIDAD	CONSULTORIO
ANESTESIOLOGÍA	10,7	MASTOLOGÍA	G1,G2,G3
ANESTESIOLOGÍA PEDIÁTRICA	P1,P2,P3	GINECOLÓGICA	1,4,5,6,8,G4,RI
CARDIOLOGÍA	3,6	MEDICINA INTERNA	1,8
CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	10,7	NEFROLOGIA	1,2
		NEURO-CIRUGIA	10,12,8,G4
		NUTRICIÓN	10,12,8,G4

HORARIOS DE MEDICOS					
ANESTESIOLOGIA MEDICO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Dra. GRECIA ENCINA	---	---	10:30-13:00	---	07:30-10:30
Dra. GRECIA ENCINA	---	---	10:30-13:30	---	07:30-10:30
ANESTESIOLOGIA PEDIATRICA MEDICO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Dra. LAURA QUEZADA	---	08:30-09:30	---	---	---
CARDIOLOGIA MEDICO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Dr. MARCELO ARANO	07:30-10:00	07:30-10:00	---	07:30-10:00	07:30-10:00

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Panegas Bejaranc DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez PROFESOR TÍTULO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.