



***Caja Petrolera de Salud
Regional Santa Cruz***

MANUAL

***“SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE
DEVOLUCIÓN DE GASTOS”***

Versión.1.0/CQZ-2025

JEFATURA MEDICA DE SALUD

Autor: C. Carolina Quiñones Zambrana

Santa Cruz enero ,2026

INDICE

Contenido

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	6
2. ACCESO AL SISTEMA	8
2.1. Ingreso al Sistema	8
2.2. Página Principal	10
2.3. Cambiar Contraseña	11
2.4. Cierre de sesión	12
2.5. Niveles de acceso y permisos	12
3. INTERFAZ DEL USUARIO	13
3.1. Menú principal, usuarios que realizan recepción de Solicitudes de devolución Gastos.	13
3.2. Menú principal, Usuarios de Trabajo Social que realizan recepción de solicitud de devolución de gastos + informe + Check list.	14
3.3. Menú principal, Usuarios de Trabajo Social que realizan Informe Trabajo Social + Check list.	15
3.4. Menú principal, Usuarios de Dirección que realizan emisión de carta	16
3.5. Menú principal, para Usuarios de Jefatura para emisión reportes consolidados.	16
3.6. Botones y sus funciones	17
4. USO DE LOS MÓDULOS	18
4.1. Registrar Devolución Gastos	18
4.2. Editar Registro devolución Gastos	21
4.3. Vigencia	22
4.4. Derivar documentación	23
4.5. Registrar Carta	24
4.6. Editar Carta	25
4.7. Realizar Cuadro Comparativo Medicamentos	25
4.8. Finalizar o Anular Proceso de Solicitud	26
5. REGISTRO CARTAS DIRECCIÓN	26
6. BÚSQUEDA CARPETA	27
7. LISTADO SOLICITUD DEVOLUCIÓN	28
8. GENERACIÓN REPORTES	29
8.1. Reporte por Tipo	29
8.2. Reporte Devoluciones	30
8.3. Reporte Jef. Medica	31
9. ADMINISTRADOR	32
9.1. Requerimiento	32
9.2. Proveedor	33
9.3. Medico	35

9.4. Médicos Regionales.....	35
9.5. Destinatarios	37
9.6. Cargos.....	39
10. OPCIONES ADICIONALES TRABAJO SOCIAL.....	39
10.1. Realizar ckeck-list Trabajo Social	41
10.2. Crear Informe de Trabajo Social	41
11. OPCIONES MENÚ REPORTES CONSOLIDADOS.....	43

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 : Diagrama de Flujo General de Trabajo.....	7
Figura 2 .- Ingreso al Sistema.....	8
Figura 3.- Registro Nuevo Usuario.....	9
Figura 4 : Página de Inicio.....	10
Figura 5 : Cambiar Contraseña	11
Figura 6 : Inicio de Tramite.....	18
Figura 7 : Registro devolución Gastos	19
Figura 8 : Editar Registro devolución Gastos	21
Figura 9 : Impresión Vigencia	23
Figura 10 : Derivar Carpeta.....	23
Figura 11 : Registrar Carta	24
Figura 12 : Cuadro Comparativo Medicamentos	25
Figura 13 : Finalizar o Anular Solicitud	26
Figura 14 : Registro Cartas Dirección.....	27
Figura 15 : Búsqueda Carpeta de Solicitud	27
Figura 16 : Listado de Carpetas de Solicitud.....	28
Figura 17 : Mostrar Detalle Solicitud.....	29
Figura 18 : Reporte Solicitudes x Tipo.....	30
Figura 19 : Reporte Solicitud devoluciones	31
Figura 20 : Reporte Solicitudes Jefatura Medica	31
Figura 21 : Listado de Requerimiento.....	32
Figura 22 : Registrar Nuevo Requerimiento	33
Figura 23 : Listado de proveedores	34
Figura 24 : Registro Nuevo Proveedor.....	34
Figura 25 : Listado Médicos	35
Figura 26 : Listado Médicos Otras Regionales	36
Figura 27 : Crear Nuevo Medico Regional.....	36
Figura 28 : Listado de Destinatarios informes/cartas	37
Figura 29 : Crear Nuevo Destinario	38
Figura 30 : Listado de Cargos	39
Figura 31 : Crear Nuevo Cargo.	39
Figura 32: Menú Principal Trabajo Social	40
Figura 33 : Formulario Check-List.....	41
Figura 34 : Registrar Informe Trabajo Social	43
Figura 35: Menú reportes consolidados	43

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Roles según tipo de usuario.....	13
Tabla 2 : Menú opción, usuarios Recepción Documentación.....	14
Tabla 3: Menú opción, usuarios de Trabajo Social + Recepción	15
Tabla 4: Menú opción, usuarios de Trabajo Social	15
Tabla 5: Menú opción, usuarios generan carta	16
Tabla 6: Menú opción, usuarios que generan reportes consolidados	17
Tabla 7: Detalle botones	18

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a los usuarios una guía clara y detallada para el uso adecuado del **Sistema para el Registro y Seguimiento de las solicitudes de devolución de gastos**, por compra de servicios, materiales, medicamentos, describiendo sus funcionalidades, procedimientos y lineamientos operativos.

Este documento busca:

- Facilitar el correcto registro de solicitudes de reembolso.
- Orientar sobre el proceso de validación y seguimiento.
- Estandarizar el uso del sistema entre los diferentes usuarios.
- Reducir errores operativos mediante instrucciones paso a paso.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas administrativas internas.

El presente manual aplica a todos los usuarios que intervienen en el proceso de registro, revisión, seguimiento y aprobación de las solicitudes de devolución de gastos.

Su alcance comprende:

- La descripción de los procedimientos para el registro de solicitudes de devolución de gastos.
- El uso de las funcionalidades del sistema relacionadas con la carga de comprobantes y documentación de respaldo.
- El proceso de validación y aprobación por parte de las áreas responsables.
- El seguimiento del estado de las solicitudes hasta su cierre.
- La generación de reportes y consultas administrativas.

El Sistema está diseñado para gestionar de manera digital el proceso de solicitud, validación, aprobación y seguimiento de devoluciones de gastos derivados de compras externas.

El sistema permite, el registro de solicitudes de carpeta devolución de gastos, consultar el estado de cada trámite, generar reportes administrativos, mantener un historial de operaciones para fines de control y auditoría.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Funcionalidades principales:

- Registrar solicitudes de carpeta devolución de gastos.
- Generar documentos, cartas, informes y cuadros, que se incluyen en el proceso de devolución.
- Adjuntar comprobantes y documentos de respaldo.
- Derivar la carpeta a los distintos servicios que tiene que verificar la documentación.
- Registro de la Aprobación o rechazo de la solicitud.
- Consultar el estado de cada trámite.
- Generar reportes administrativos.
- Mantener un historial de operaciones para fines de control y auditoría.

FLUJO GENERAL DE TRABAJO

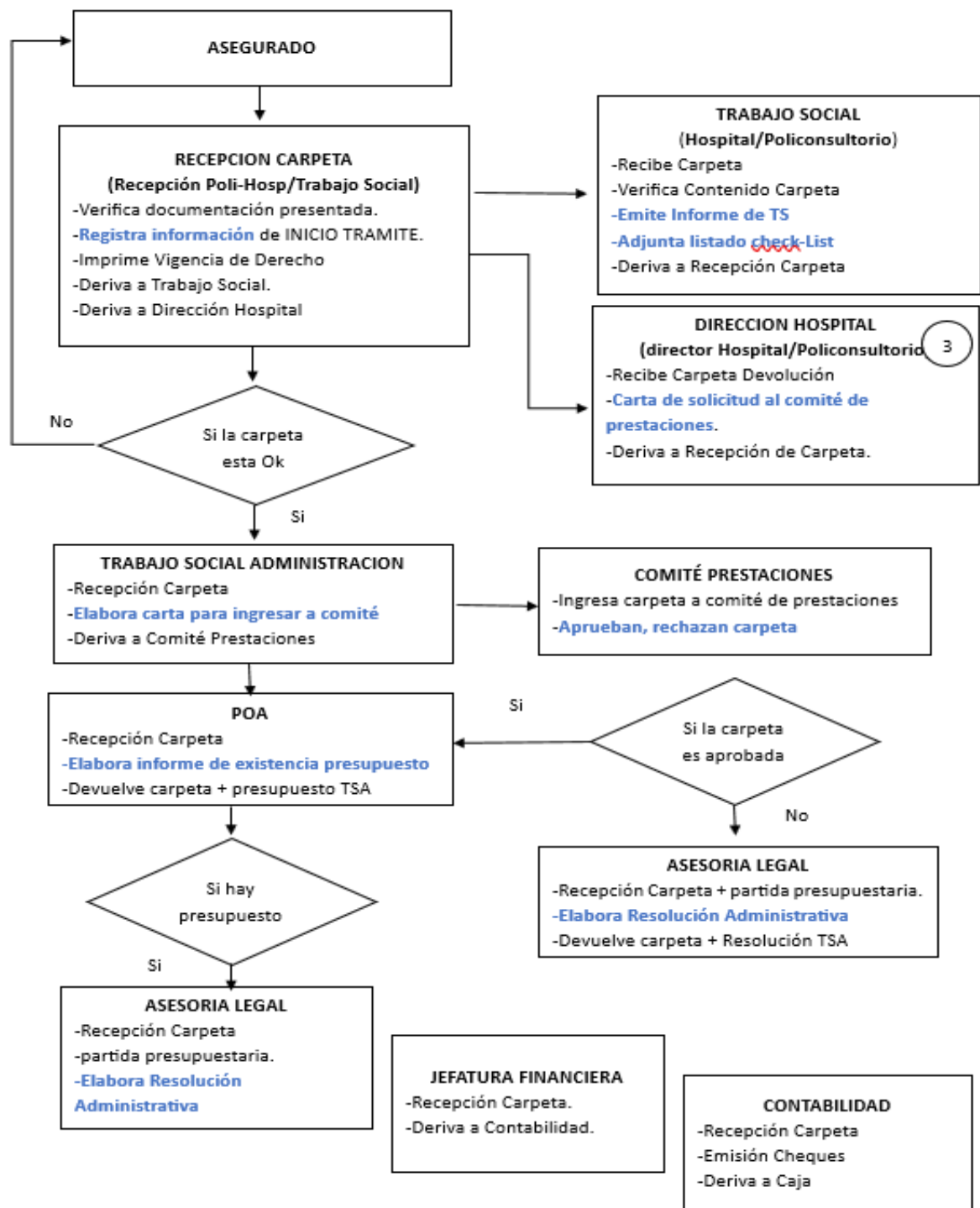


Figura 1 : Diagrama de Flujo General de Trabajo

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1. Ingreso al Sistema

En el Explorer, Ingresar a la dirección de la página:

<https://cps-fisico-devoluciongastos.prod.cps.com.bo>

digitar usuario y contraseña asignado, y presionar botón Ingresar (ver **Figura 2**).





Ingrese Usuario/login

"Sistema Devolucion Gastos"

☐ Remember me

Ingresar

No tienes cuenta?  y solicitar al Administrador del sistema la habilitacion

2025 CPS-CQZ. Todos los derechos reservados.

Figura 2 .- Ingreso al Sistema

Para registrar usuario, primeramente, ingresar al sistema con un usuario activo, volver a la página anterior, seleccionar icono usuario  , ubicado en la parte inferior de la pantalla, muestra el formulario para ingresar datos del usuario (ver **Figura 3**).

Caja Petrolera de Salud
Devolución Compra de Servicio

No autorizado

Register

Email

Servicio
Seleccione subgrupo...

Empleado

Password

Register

Agree terms ☐

© 2025 CPS-CQZ. Todos los derechos reservados.

Figura 3.- Registro Nuevo Usuario

Ingresar los datos:

1. Ingresar correo electrónico

En el campo **Email**, digite su dirección de correo electrónico corporativo. Asegúrese de que esté escrita correctamente, ya que será utilizada para notificaciones y recuperación de acceso.

2. Seleccionar servicio

En el campo **Servicio**, seleccione el servicio correspondiente según la sucursal a la que pertenece, despliegue el listado y elija la opción correcta.

3. Seleccionar empleado

En el campo **Empleado**, escriba su nombre, el sistema mostrará automáticamente una lista desplegable (autocompletado), seleccione su nombre de la lista para continuar.

4. Ingresar contraseña

En el campo **Password**, digite la contraseña que utilizará para acceder al sistema. Se recomienda que la contraseña cumpla con los criterios de seguridad establecidos (ejemplo: combinación de letras, números y caracteres especiales).

5. Aceptar términos y condiciones

Marque la casilla **Agree terms** para aceptar los términos y condiciones del sistema.

6. Registrar usuario

Presione el botón **Register** para finalizar el proceso de registro.

Asignación de permisos

Una vez completado el registro:

- Comuníquese con el **Administrador del Sistema**.
- El administrador asignará los permisos correspondientes de acuerdo con el rol y las funciones que desempeña.
- Hasta que los permisos sean asignados, el acceso al sistema puede estar limitado.

2.2. Página Principal

Una vez que el usuario ingresa correctamente sus credenciales, el sistema lo redirige automáticamente a la Página principal.

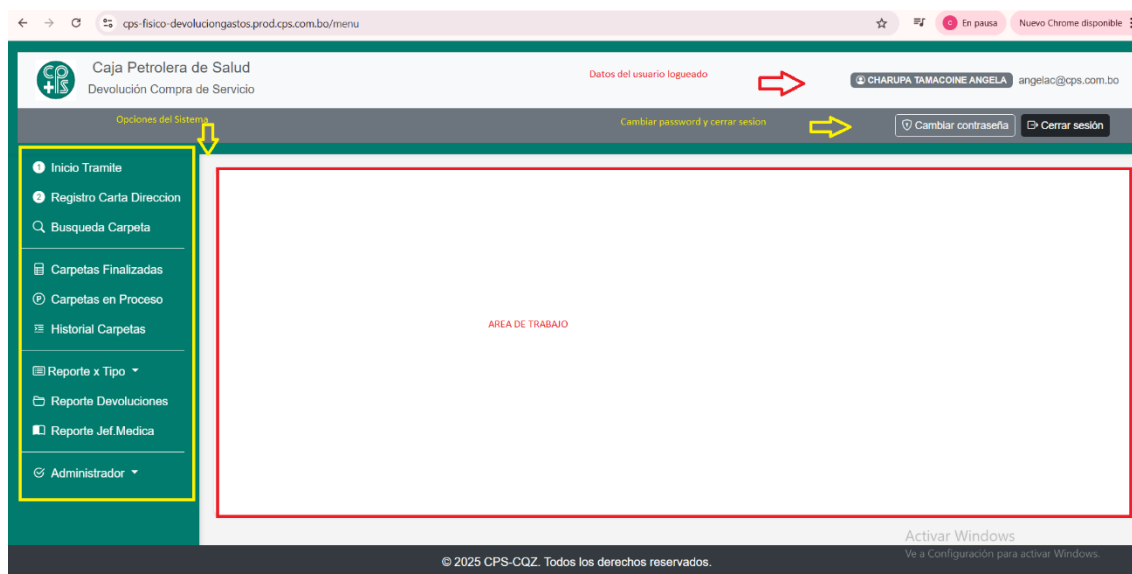


Figura 4 : Página Principal

La página está organizada, de la siguiente manera (ver **Figura 4**):

Menú lateral

Ubicado en el costado izquierdo de la pantalla. Contiene las opciones y módulos disponibles según los permisos asignados al usuario (Menú Principal).

Encabezado de la Pagina:

- **Información del usuario**
Se muestra el nombre del usuario autenticado y los datos básicos asociados a su cuenta.
- **Cambio de contraseña**

El usuario podrá actualizar su contraseña seleccionando la opción correspondiente. Se recomienda cambiarla periódicamente por motivos de seguridad.

- **Cerrar sesión**

Permite finalizar la sesión activa en el sistema de forma segura. Se recomienda cerrar sesión al finalizar el uso del sistema,

Area de Trabajo:

Es la sección donde se muestran los formularios o reportes que se van a procesar, luego de ejecutar la selección de una opción del menú principal.

2.3. Cambiar Contraseña

Para cambiar su contraseña, el usuario deberá seguir los siguientes pasos (ver **Figura 5**):

Figura 5 : Cambiar Contraseña

1. Iniciar sesión. el usuario debe ingresar al sistema con sus credenciales actuales.
2. Acceder a la opción Cambio de Contraseña, desde la Página de Inicio, seleccionar la opción correspondiente.
3. Ingresar contraseña actual, en el campo Contraseña Actual, digitar la clave vigente.
4. Ingresar nueva contraseña, en el campo *Nueva Contraseña*, ingresar la nueva clave que desea establecer.
5. Confirmar nueva contraseña, repetir la nueva contraseña en el campo de confirmación.

6. Guardar cambios Presionar el botón **Cambiar Contraseña** para finalizar el proceso.

Si la información ingresada es correcta, el sistema actualizará la contraseña exitosamente.

2.4. Cierre de sesión

Para finalizar la sesión activa en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubique la opción **“Cerrar Sesión”**, disponible en la parte superior derecha de la pantalla de inicio.
2. Haga clic en el botón **Cerrar Sesión**.
3. El sistema cerrará la sesión actual y lo redirigirá a la pantalla de inicio de sesión.

Recomendaciones:

- Se recomienda cerrar sesión al finalizar el uso del sistema.
- No cierre únicamente el navegador sin antes cerrar sesión correctamente.

2.5. Niveles de acceso y permisos

El sistema contempla diferentes niveles de acceso según las funciones del usuario:

Roles	Funciones	usuarios
ROLE_DIR	Registrar carpetas, vigencia, elaboración carta, cuadro medicamentos, búsquedas y reportes.	• Recepción Carpetas Hospital Santa Cruz. • Recepción Carpetas Dirección Policonsultorio del Hospital Santa Cruz.
ROLE_TRA	Vigencia, check list Trabajo Social, Informe Trabajo Social , derivaciones, búsquedas y reportes	• Trabajo Social HOSPITAL Santa Cruz.
ROLE_TRAP(*)	Registrar Carpetas, vigencia, check list Trabajo Social, Informe Trabajo Social , derivaciones, búsquedas, y reportes.	• Recepción Carpetas Trabajo Social POLICONULTORIO Hospital Santa Cruz.
ROLE_TRAG(*)	Registrar Carpetas, vigencia, check list Trabajo Social, Informe Trabajo Social , derivaciones, búsquedas y reportes	• Recepción Carpetas Trabajo Social Hospital Guaracachi, Andrés Ibañez.
ROLE_TRAI(*)	Registrar Carpetas, vigencia, check list Trabajo Social, Informe Trabajo Social ,	• Recepción Carpetas Trabajo Social Hospital

	derivaciones, búsquedas y reportes	Guaracachi, Andrés Ibañez.
ROLE_JEF	Listado todas las sucursales, reportes consolidados de todas las sucursales.	• Comité prestaciones
ROLE_CARTA	Generar Carta de dirección, Ver detalle carpetas, Reportes Consolidado.	• Hospital Guaracachi.

Tabla 1: Roles según tipo de usuario

3. INTERFAZ DEL USUARIO

3.1. Menú principal, usuarios que realizan recepción de Solicitudes de devolución Gastos.

El **menú principal**, ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla principal (ver Figura 4), permite acceder a las diferentes opciones del sistema según el **rol asignado al usuario**.

Para los usuarios habilitados con el rol “**ROLE_DIR**”, el menú principal (ver Tabla 2) les permite ejecutar funciones como:

- Registro de solicitudes de devolución
- Derivaciones
- Elaboración de cartas
- Generación de distintos tipos de reportes

OPCIÓN PRINCIPAL	MENÚ	DESCRIPCIÓN
Inicio Tramite		Listado de carpetas en proceso, con opciones de: Nuevo, Editar, imprimir vigencia, derivar carpeta, realizar carta, finalizar proceso.
Registro Carta Dirección		Listado de carpetas derivadas, con opciones de: Editar, imprimir Vigencia, realizar carta, finalizar proceso.
Búsqueda Carpeta		Realizar búsqueda de carpeta, según un rango de fecha, y distintos criterios.
Carpetas Finalizadas		Listado de carpetas, que se terminó todo el proceso, que pueden estar en estado Anulado, Aprobado o Rechazado.
Carpetas en Proceso		Listado de carpetas que están en proceso de aprobación.

Historial Carpetas	Muestra todas las carpetas, independiente de qué estado se encuentra y de todas las sucursales.
Reporte x Tipo	Reporte por tipo de requerimiento, como ser Servicio, Medicamento, Material, Mat. Quirúrgico, Cirugías, Pagos con facturas, según un rango de fecha
Reporte Devoluciones	Reporte de carpetas registradas por un servicio, según rango de fecha.
Reporte Jef. Medica	Reporte según un rango de fecha, para presentar en jefatura médica.
Administrador	Ingreso de Datos tablas auxiliares, Requerimiento, Proveedor, Medico, Medico Regionales, Destinatarios, Cargo.

Tabla 2 : Menú opción, usuarios Recepción Documentación

3.2. Menú principal, Usuarios de Trabajo Social que realizan recepción de solicitud de devolución de gastos + informe + Check list.

Se asigna el rol que corresponde según la sucursal en la que trabajan, según el siguiente detalle:

- **“ROLE_TRAP”**, Usuarios de Trabajo Social Policonsultorio de Hospital Central.
- **“ROLE_TRAG”**, Usuarios de Trabajo Social de Hospital Guaracachi.
- **“ROLE_TRAI”**, Usuarios de Trabajo Social de Andrés Ibañez.

Cuando ingresa al sistema, muestra el menú principal (ver **Tabla 3**) les permite ejecutar funciones como:

- Registro de solicitudes de devolución
- Derivaciones
- Elaboración de informe de trabajo Social
- Registrar formulario Check-List
- Generación de distintos tipos de reportes

OPCIÓN PRINCIPAL	MENÚ	DESCRIPCIÓN
Carpetas Devolución		Listado de carpetas en proceso, con opciones de: Nuevo, Editar, imprimir vigencia, derivar carpeta, realizar carta, realizar informe Trabajo Social, Imprimir Check, finalizar proceso.
Búsqueda Carpeta		Realizar búsqueda de carpeta, según un rango de fecha, y distintos criterios específicos en la columna que se requiere.

Carpetas Finalizadas	Listado de carpetas, que se terminó con todo el proceso de solicitud, que están en estado Anulado, Aprobado, o Rechazado.
Historial Carpetas	Muestra todas las carpetas, independiente de qué estado se encuentra y de todas las sucursales.
Reporte x Tipo	Reporte por tipo de requerimiento, como ser Servicio, Medicamento, Material, Mat. Quirúrgico, Cirugías, Pagos con facturas., según un rango de fecha
Reporte Devoluciones	Reporte de carpetas registradas por un servicio, según rango de fecha.
Reporte Jef. Medica	Reporte según un rango de fecha, para presentar en jefatura médica.
Administrador	Ingreso de Datos tablas auxiliares, Requerimiento, Proveedor, Medico, Medico Regionales, Destinatarios, Cargo.

Tabla 3: Menú opción, usuarios de Trabajo Social + Recepción

3.3. Menú principal, Usuarios de Trabajo Social que realizan Informe Trabajo Social + Check list.

El **menú principal**, ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla principal (ver Figura 4), permite acceder a las diferentes opciones del sistema según el **rol asignado al usuario**.

Para los usuarios habilitados con el rol “**ROLE_TRA**”, el menú principal (ver Tabla 4) les permite ejecutar funciones como:

- Derivaciones
- Elaboración de informe de trabajo Social
- Registrar formulario Check-List
- Generación de distintos tipos de reportes

OPCIÓN PRINCIPAL	MENÚ	DESCRIPCIÓN
Recepción Carpetas		Listado de carpetas en proceso, con opciones de realizar informe Trabajo Social, Imprimir Check, finalizar proceso.
Carpetas Finalizadas		Listado de carpetas que se terminó con todo el proceso, con estado Anulado, Aprobado, Rechazado.
Historial Carpetas		Muestra todas las carpetas, independiente de qué estado se encuentra y de todas las sucursales.

Tabla 4: Menú opción, usuarios de Trabajo Social

3.4. Menú principal, Usuarios de Dirección que realizan emisión de carta

El **menú principal**, ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla principal (ver Figura 4), permite acceder a las diferentes opciones del sistema según el **rol asignado al usuario**.

Para los usuarios habilitados con el rol “**ROLE_CARTA**”, el menú principal (ver Tabla 5) les permite ejecutar funciones como:

- Generar carta de solicitud dirigida a Jefatura de Salud.
- Generación de distintos tipos de reportes

OPCIÓN PRINCIPAL	MENÚ	DESCRIPCIÓN
Registro Dirección.	Carta	Listado de carpetas derivadas a Dirección, para emisión de carta de solicitud a jefatura médica, con opción de generar carta.
Historial Carpetas		Muestra todas las carpetas, independiente de qué estado se encuentra y de todas las sucursales.

Tabla 5: Menú opción, usuarios generan carta

3.5. Menú principal, para Usuarios de Jefatura para emisión reportes consolidados.

El **menú principal**, ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla principal (ver Figura 4), permite acceder a las diferentes opciones del sistema según el **rol asignado al usuario**.

Para los usuarios habilitados con el rol “**ROLE_JEF**”, el menú principal (ver Tabla 6) les permite ejecutar funciones como:

- Ver detalle de información de cada solicitud de devolución de cualquier sucursal.
- Generación de distintos tipos de reportes Consolidados de todas las sucursales.

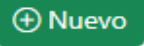
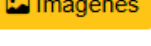
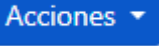
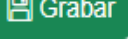
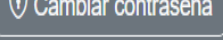
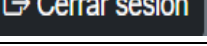
ROLE_JEF, rol asignado a los jefes de servicios, para realizar reportes consolidados de todas las sucursales.

OPCIÓN PRINCIPAL	MENÚ	DESCRIPCIÓN
Carpetas Devolución		Listado de todas las carpetas de todas las sucursales, muestra el detalle completo de cada carpeta.
Carpetas Finalizadas		Listado de carpetas que se concluyó con todo el proceso, de todas las sucursales.
Reporte x Tipo		Reporte por tipo de requerimiento, como ser Servicio, Medicamento, Material, Mat. Quirúrgico, Cirugías, Pagos

	con facturas., según un rango de fecha, de todas las sucursales.
Reporte Devoluciones	Reporte de carpetas registradas por un servicio, según rango de fecha, de todas las sucursales.

Tabla 6: Menú opción, usuarios que generan reportes consolidados

3.6. Botones y sus funciones

	Botón “Editar” : Activa el formulario de Devolución de Gastos, permitiendo modificar los datos previamente ingresados.
	Botón “Imprimir” : Para imprimir el formulario o reporte generado.
	Botón “Enviar” : Activa ventana modal para derivar documentación a otro servicio.
	Botón “Carta” : Activa la plantilla correspondiente para la elaboración de la carta dirigida al Comité de Prestaciones.
	Botón “Cuadro” : Permite visualizar el detalle del cuadro comparativo de medicamentos.
	Botón “Finalizar” : Activa ventana modal, para registrar datos de finalización del trámite o anular carpeta.
	Botón “Nuevo” : Activa Formulario para registrar nuevos datos.
	Botón “Imágenes” : Activa Formulario para adjuntar documentos.
	Botón “Atrás” : Permite regresar a la página anterior que se estaba trabajando.
	Botón “Médico”, “Proveedor”, “Requerimiento” : Habilita formularios para registrar datos nuevos, que se requieren previo a registrar devolución.
	Botón “Eliminar” : Para Eliminar Registro, previamente grabado
	Botón “Borrar” : Para borrar registro del formulario, que no se ha grabado, pero se muestra en el formulario.
	Botón “Acciones” : Agrupa un listado de acciones a realizar.
	Botón “Mostrar” : Habilita el formulario para ver toda la información relacionada a una devolución.
	Botón “Grabar” : Para guardar la información registrada en los formularios.
	Botón “Contraseña” : Habilita formulario para cambiar contraseña-
	Botón “Cerrar” : Cerrar sesión iniciada.

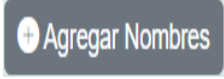
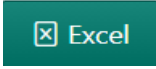
	Botón “Cancelar” : Cancelar una acción.
	Botón “Agregar” : Permite habilitar un nuevo registro en formularios que tiene varios detalles.
	Botón “PDF” : Generar documentos PDF.
	Botón “Excel” : Exportar reporte en formato Excel.
	Botón “Columnas” : Permite eliminar columnas que no se quiere exportar.

Tabla 7: Detalle botones

4. USO DE LOS MÓDULOS

4.1. Registrar Devolución Gastos

Permitir el registro y gestión de las solicitudes de devolución de gastos realizadas por el Asegurado, correspondientes a compras externas de servicios, medicamentos o materiales, asegurando un control adecuado y la correcta validación de la información.

Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas. En la parte superior se encuentra el botón **“Nuevo”** (ver Figura 6).

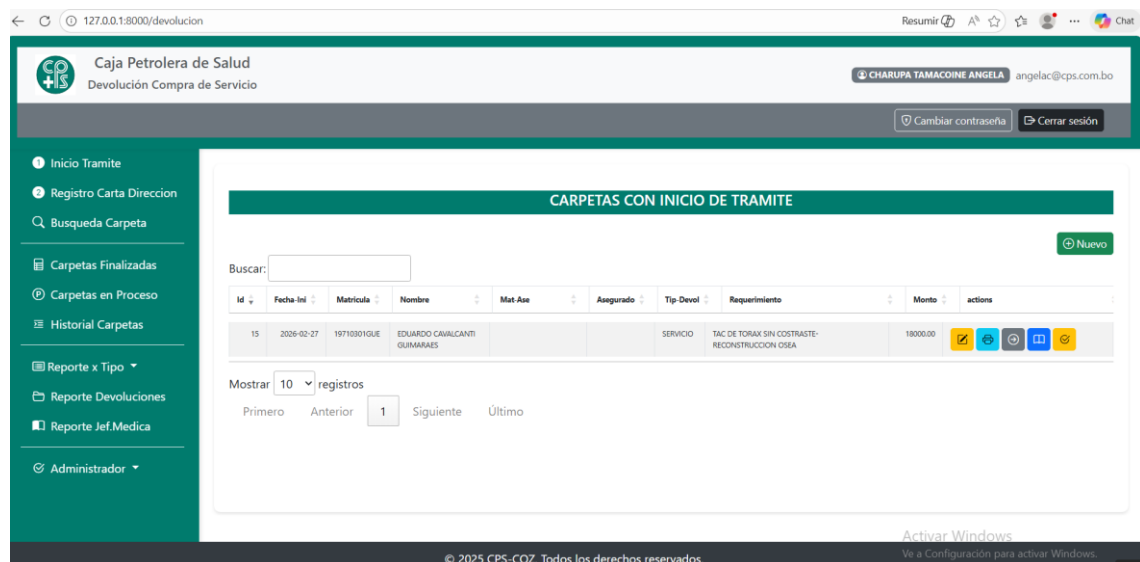


Figura 6 : Inicio de Tramite

Crear Nuevo Registro devolución Gastos

Al seleccionar el botón **“Nuevo”**, se habilita el formulario para registrar la devolución de gastos (ver Figura 7).

Parte 1:

Fecha Inicio 02/03/2026	Asegurado/Beneficiario 19720304UE/EDWIN ANGHELO IBANEZ JURADO/621-7-354/A/1999-	Tipo Pac A	Fecha Ingreso 01/08/1999	Fecha Retiro
Apto SI	Cesantia NO	Deudor NO	Fec-ing Ase	Fec-Ret Ase
Nro-Patronal 621-7-354	Nombre de la Empresa GRAVETAL BOLIVIA S.A.			

Parte 2:

DevCom Devolucion Gastos	Tip-Dev Material	Requerimiento 1 / PLACA BLOQUEADA PARA OLECRANON DERECHO CON SUS RESPECTIVOS TORNILLOS	Monito Total 3000	Medico1 1670 / ALEX ALFREDO DEZA REVOLLO
Diagnostico esto es una prueba				
Medico2 1799 / JOSE MENDEZ MENDOZA				

Parte 3:

Proveedor 34 / DMI	Nro-Factura 12	Monito 3000
-----------------------	-------------------	----------------

Al Presionar Enter en monto, se habilita otro campo para ingresar mas facturas.

Figura 7 : Registro devolución Gastos

Antes de completar el **formulario de devolución de gastos**, asegúrese en la opción **Administrador** de que los siguientes datos estén **previamente registrados**:

- Requerimiento
- Médico
- Proveedor

Esto garantiza que el formulario se pueda procesar correctamente y evita errores durante el registro.

Completar los campos requeridos en el formulario según los datos de la solicitud del Asegurado.

Parte 1 (Ingreso Fecha y Matricula)

- **Fecha Inicio:** Registrar fecha de inicio de tramite devolución de gastos, por defecto esta en la fecha actual.
- **Asegurado/beneficiario:** Ingrese la **matrícula, nombre o apellido** del asegurado o beneficiario que solicita la devolución.
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.
- Al seleccionar el asegurado o beneficiario, se despliegan los datos detallados a continuación (**datos solo de lectura/informativo**).
 - **Tipo Pac:** Tipo de paciente (A) asegurado, (B) beneficiario.
 - **Fecha Ingreso:** Fecha de ingreso al seguro.
 - **Fecha Retiro:** Fecha de retiro al seguro.
 - **Apto:** Internamente se verifica la fecha de ingreso al seguro, para realizar devoluciones es a partir del 4 mes de aporte, si es apto (SI), no

es apto (NO). Tomar en cuenta que es solo informativo le va permitir grabar el registro, porque se da el caso que le renuevan cada año su contrato.

- **Cesantía:** Verifica que el asegurado no está en periodo de cesantía (haciendo uso de sus 2 meses de atención después del retiro), no se realiza devolución de gastos, en este caso no se puede registrar información.
- **Deudor:** Si la empresa esta deudora (SI), no deudora (NO), solo informativo.
- **Mat-Ase:** Muestra la matricula del asegurado, en caso de que la solicitud es para un beneficiario.
- **Asegurado:** Muestra el nombre y apellidos del asegurado, en caso de que la solicitud sea de un beneficiario.
- **Fec-Ing-Ase:** Fecha ingreso del Asegurado.
- **Fec-Ret-Ase:** Fecha de retiro del Asegurado.
- **Nro-Patronal:** Muestra el Nro. Patronal de la empresa a la que está afiliada la persona.
- **Nombre de la Empresa:** Muestra el nombre de la empresa a la que está afiliada la persona.

Parte 2 (Ingreso Detalle de la devolución gastos)

- **Dev/Com:** Seleccionar si se está realizando una devolución de gastos o compras (autorización de compra de materiales).
- **Tip-Dev:** Seleccionar tipo de devolución de gastos, por servicios, materiales, medicamentos, etc.
- **Requerimiento:** Ingrese nombre del requerimiento solicitado.
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.
- **Diagnóstico:** Ingrese el diagnostico del paciente que está solicitando la devolución.
- **Monto Total:** Digitar el monto total solicitado para devolución.
- **Medico1:** Ingrese nombre del médico que realiza la solicitud.
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.
- **Medico2:** Ingrese nombre del médico que realiza la solicitud(opcional).
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.

Parte 3 (Ingreso de datos de la factura)

Ingresar el detalle de las facturas:

- **Proveedor:** Ingrese nombre del Proveedor, según el detalle de la factura.
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.
- **Nro-Factura:** Ingrese el numero de la factura.
- **Monto:** Especificar el Monto Total de la factura.
- Al presionar **“ENTER”** en el monto, se habilita otro registro para ingresar otra factura.
- Una vez completado el formulario, presione el botón **“Grabar”** para guardar la información registrada.

Nota. - Internamente el sistema recalcula el monto total solicitado, con el detalle de facturas que se registran.

4.2. Editar Registro devolución Gastos

En la opción **Inicio Trámite**, el área de trabajo muestra un **listado de todas las devoluciones registradas** (ver Figura 6).

- Se habilita el botón **Editar** ().
- Al seleccionarlo, se abrirá el **formulario de devolución de gastos** (ver Figura 7).
- El formulario mantiene **los mismos detalles y validaciones** especificados en el punto 4.1.

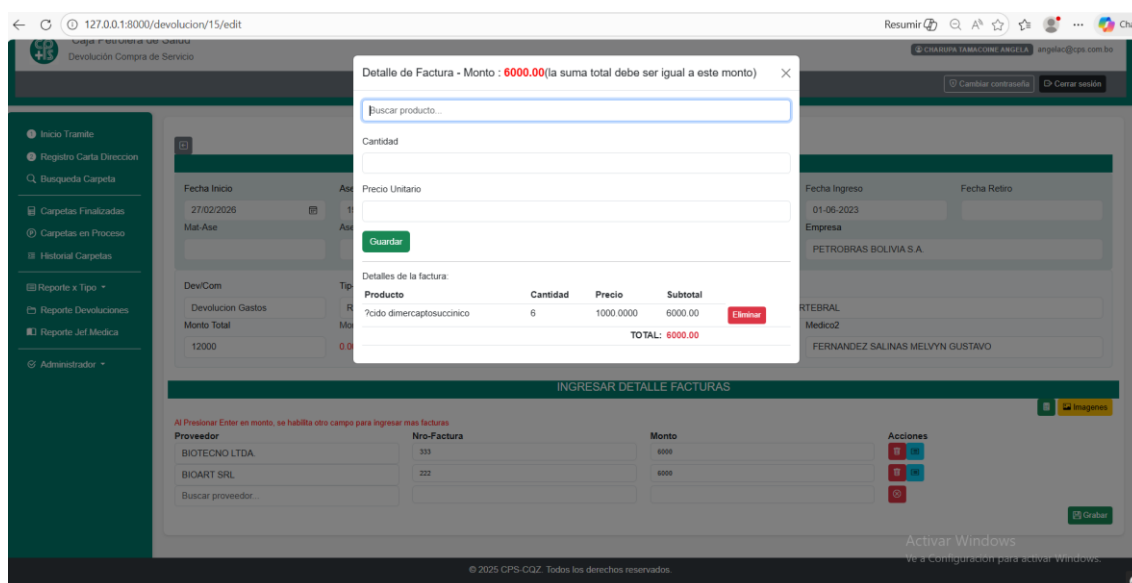


Figura 8 : Editar Registro devolución Gastos

En caso de que el tipo de devolución sea por devolución “**Medicamentos**”, en la parte inferior del formulario de devolución (ver **Figura 9**), se habilita el registro del detalle de la factura:

Registrar Detalle de Facturas



Muestra una ventana modal para registrar el detalle de la Factura, especificar:

- **Buscar Producto:** Digitar el nombre del medicamento o el código del Liname.
 - Mientras escribe, se mostrará una **lista de coincidencias** para seleccionar.
 - Seleccione el registro correcto de la lista para continuar con el proceso.
- **Cantidad:** Digitar la cantidad comprada en la factura.
- **Precio Unitario:** Digitar el precio de compra del producto.
- Una vez completado el formulario, presione el botón “**Grabar**” para guardar la información registrada.

En la parte inferior de la ventana modal muestra el detalle de medicamentos registrados, el monto total de la factura tiene que ser igual al que muestra en la parte superior en color rojo, en caso de ser diferente cuando genere el cuadro de medicamentos le mostrara error en esa factura.

Eliminar

: En el detalle de la factura también se habilita el botón “**Eliminar**”, si se ha digitado algún dato erróneo.



: En la esquina superior del modal, se habilita el botón para Cerrar.

Eliminar factura registrada



Para eliminar un registro de facturas, seleccione el botón ubicado en la parte inferior del formulario. A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación solicitando que confirme si está seguro de eliminar el registro.

4.3. Vigencia



Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).

Luego, seleccionar el botón imprimir vigencia del Asegurado y Beneficiario que esta realizando la solicitud de devolución de gastos. (ver **Figura 10**).



CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DPTAL. SANTA CRUZ

VIGENCIA DE DERECHO DPTAL. SANTA CRUZ

DATOS ASEGURADO

Matricula Asegurado :	19710301GUE	Nombre	EDUARDO CAVALCANTI GUIMARAES
Nro-Patronal :	140-7-428	Empresa :	PETROBRAS BOLIVIA S.A.
Fecha Ingreso :	01-06-2023	Fecha Retiro :	

VIGENTE

Emitido en : Santa Cruz, 27 de Febrero del 2026

Figura 9 : Impresión Vigencia

4.4. Derivar documentación



Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).

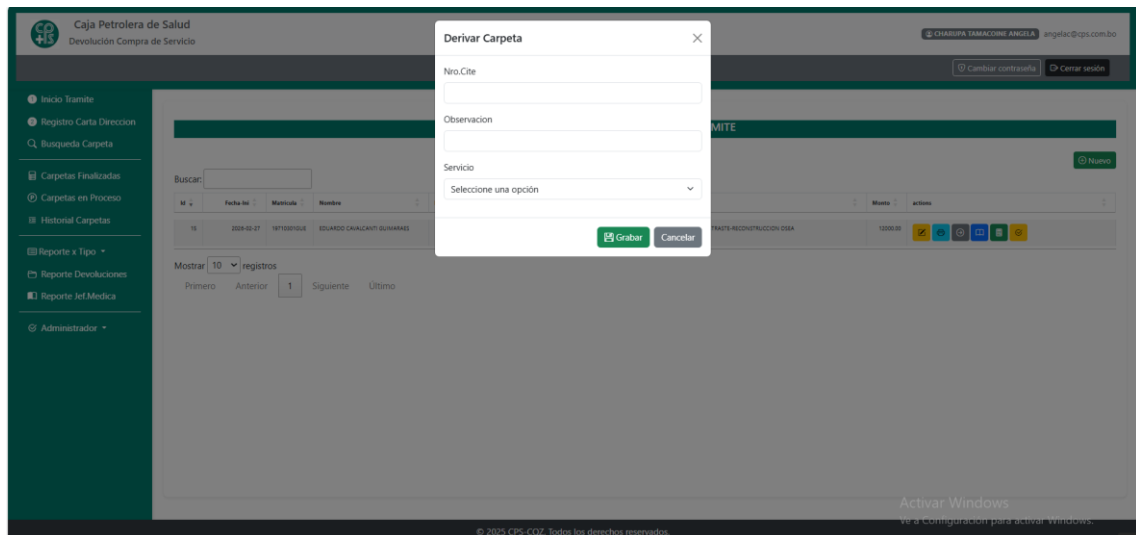


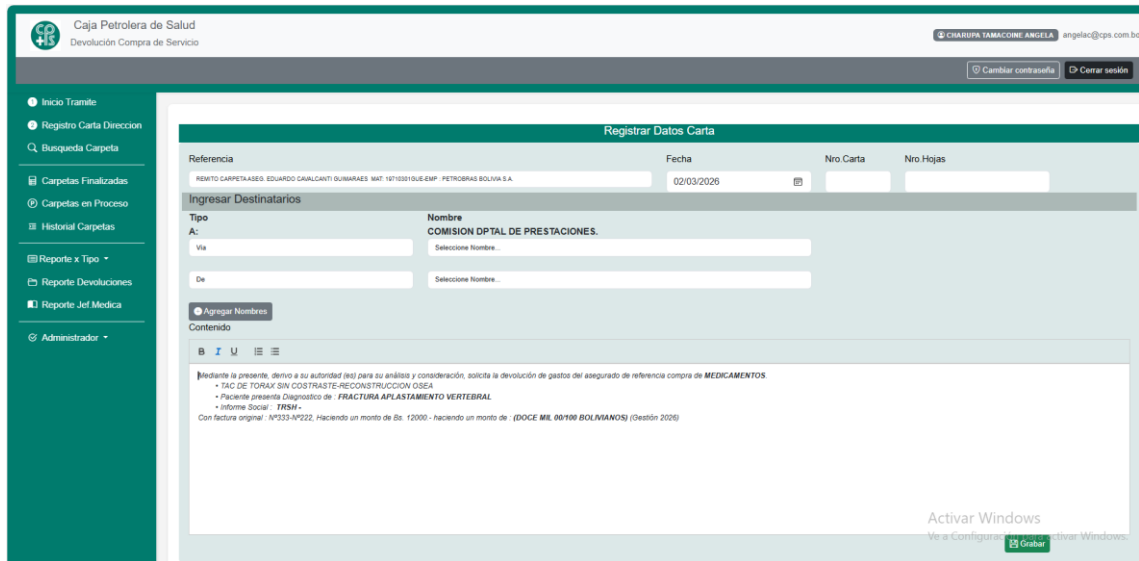
Figura 10 : Derivar Carpeta

Luego, seleccionar el botón **“Enviar”**, muestra la ventana modal, digitar:

- **Nro. Cite:** Registrar el Numero de Cite con el que se está derivando el documento.
- **Observación:** Registran alguna observación de la derivación.
- **Servicio:** Selecciona el servicio y sucursal al que se esta enviando la documentación.
- Una vez completado el formulario, presione el botón **“Grabar”** para guardar la información registrada, o botón **“Cancelar”** para abandonar derivación.
- ✕ : En la esquina superior del modal, se habilita el botón para Cerrar.

4.5. Registrar Carta

Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).



The screenshot shows the 'Registrar Carta' interface. At the top, the header identifies the user as 'CHARUPA TAMACONE ANGELA' and the system as 'Caja Petrolera de Salud'. The left sidebar contains navigation links: 'Inicio Trámite', 'Registro Carta Direccion', 'Busqueda Carpeta', 'Carpetas Finalizadas', 'Carpetas en Proceso', 'Historial Carpetas', 'Reporte x Tipo', 'Reporte Devoluciones', 'Reporte Jef Medica', and 'Administrador'. The main form area is titled 'Registrar Datos Carta' and contains the following fields:

- Referencia:** REMITO CARPETAS SEG. EDUARDO CAVALCANTI GUIMARAES MAT: 19710301GUE-EMP - PETROBRAS BOLIVIA S.A.
- Fecha:** 02/03/2026
- Nro Carta:** (empty field)
- Nro Hojas:** (empty field)
- Ingresar Destinatarios:**
 - Tipo:** A: (dropdown menu)
 - Nombre:** COMISION DPTAL DE PRESTACIONES. (dropdown menu)
 - Via:** (text input)
 - De:** (text input)
- Contenido:** A text area containing a template for a request for reimbursement of medical expenses, mentioning 'TAC DE TORAX SIN CONTRASTE-RECONSTRUCCION OSEA' and 'FRACTURA APLASTAMIENTO VERTEBRAL'.

At the bottom right, there is a 'Grabar' button and a watermark for 'Activar Windows'.

Figura 11 : Registrar Carta

Luego, seleccionar el botón “**Carta**”. El sistema mostrará la plantilla modelo para registrar la carta derivada al Comité de Prestaciones.

La plantilla se genera automáticamente en base a las especificaciones proporcionadas por el servicio y el detalle registrado en la solicitud de devolución.

La información contenida en la plantilla es referencial; el usuario puede adicionar o modificar el contenido del modelo según corresponda.

Según el siguiente detalle:

- **Referencia:** El sistema genera una referencia modelo.
- Ej. : REMITO CARPETA ASEG. EDUARDO CAVALCANTI GUIMARAES MAT: 19710301GUE-EMP : PETROBRAS BOLIVIA S.A.
- **Fecha:** Por defecto muestra la fecha Actual de hoy.
- **Nro. Cite:** Digitar el número de cite del servicio
- **Nro. Folió:** Digitar el número de hojas foliadas, que se está derivando.
- **Ingresar Destinatarios:** por defecto vienen tipo,
- **A:** Seleccionar el nombre de la persona a la que está dirigida la carta.
- **De:** Seleccionar el nombre de la persona que está despachando la información.
- Para adicionar otro tipo de destinatario presionar botón “**Agregar Nombres**”, se habilita el registro.
- **Contenido:** Muestra una plantilla por defecto del contenido de la carta, el mismo que se puede modificar de acuerdo al criterio del que elabora la carta.
- Presionar botón “**Grabar**”, para guardar la información registrada.

- Una vez registrada la información, se habilita en la parte superior del formulario el botón “**PDF**”, el cual permite generar e imprimir el documento.

4.6. Editor Carta

Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).

Luego, seleccionar el botón “**Editar**” correspondiente al registro que se desea modificar.

El sistema permite modificar la información de la carta registrada que fue creada a partir de la plantilla (manteniendo los puntos indicados en el Punto 4.5).

No obstante, si se realizaron modificaciones en el detalle del registro de la devolución de gastos, dichos cambios ya no son considerados automáticamente.

En ese caso, se deberá actualizar manualmente el dato correspondiente y volver a grabar el documento.

4.7. Realizar Cuadro Comparativo Medicamentos

Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).

Luego, seleccionar el botón “**Cuadro**”, El sistema generará automáticamente un cuadro comparativo de medicamentos, considerando el precio de compra consignado en la factura y el precio vigente del LINAME(ver **Figura 14**).

El total a pagar se calculará tomando como referencia el menor de ambos precios.

Resumir

Caja Petrolera de Salud
 Devolución Compra de Servicio

[CHARUPA TAMACONE ANGELA](#) angelac@cps.com.bo
[Cambiar contraseña](#) | [Cerrar sesión](#)

- Inicio Trámite
- Registro Carta Dirección
- Busqueda Carpeta
- Carpetas Finalizadas
- Carpetas en Proceso
- Historial Carpetas
- Reporte x Tipo
- Reporte Devoluciones
- Reporte Jef.Médica
- Administrador

Nombre
EDUARDO CALACANTY GUERRAS - 18710015016
Tipo Pac.
A
Empresa
1407-420

FARMACIA PARTICULAR	NRO FACTURA	CONT COMPRAIDA	MEDICAMENTO	FACTURA		ABONADO		TOTAL PAGAR
				PRECIO UNIT.	MONTO	PRECIO REF.	MONTO	
BOTECNO LTDA.	333	6	Todo dimercaprosuccinato-200 mg-Capsula	1,000.00	6,000.00	100.00	1,013.40	1,013.40
BIGART SRL	222	0		0.00	0.00	0	0.00	0.00
TOTALES:				6,000.00		1,013.40		1,013.40

Revise las facturas cargadas, y el detalle de cada factura segun el siguiente detalle, de errores:

- Factura Nro. 222, no se cargo el detalle

Figura 12 : Cuadro Comparativo Medicamentos

4.8. Finalizar o Anular Proceso de Solicitud



Seleccionar la opción “Inicio Trámite”: en el área de trabajo se mostrará el listado de devoluciones registradas (ver **Figura 6**).

Luego, seleccionar el botón **“Finalizar”**, muestra ventana modal (ver **Figura 15**).

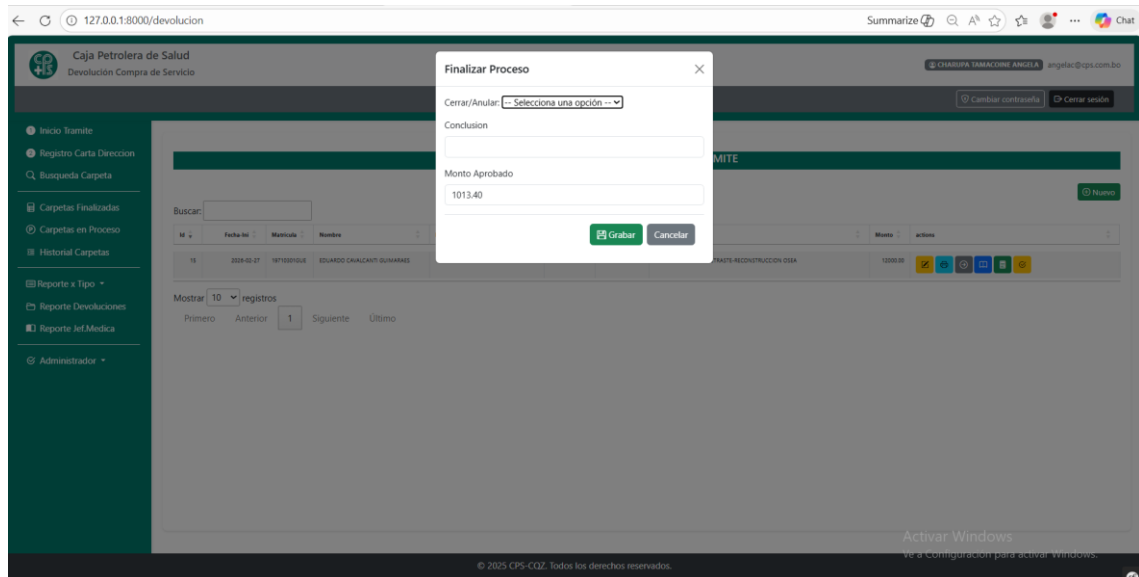


Figura 13 : Finalizar o Anular Solicitud

Ingresar los datos:

- **Cerrar/Anular:** Seleccionar si la solicitud ha sido aceptada, rechazada o se va anular.
- **Conclusión:** Detallar la conclusión final del proceso.
- **Monto Aprobado:** Especificar el monto aprobado de la solicitud.
- Presionar botón **“Grabar”**, para guardar la información registrada, o botón **“Cancelar”** para abortar proceso.

Es importante realizar este proceso con la debida verificación, ya que una vez concluido, no será posible efectuar modificaciones en los registros de la solicitud correspondiente.

5. REGISTRO CARTAS DIRECCIÓN

La opción **“Registro Cartas Dirección”** muestra en el área de trabajo el listado de solicitudes de devolución que han sido derivadas a otro servicio. Estas solicitudes dejan de visualizarse en la opción **“1 - Inicio Trámite”** (ver **Figura 16**).

cps-fisico-devoluciongastos.prod.cps.com.bo/devolucion/listdir

En pausa

Nuevo Chrome disponible

Caja Petrolera de Salud

Devolución Compra de Servicio

CHARLUPA TAMACORRE ANGELAangelac@cps.com.bo

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Inicio Tramite

Registro Carta Direccion

Busqueda Carpeta

Carpetas Finalizadas

Carpetas en Proceso

Historial Carpetas

Reporte x Tipo

Reporte Devoluciones

Reporte JefMedica

Administrador

LISTADO CARPETAS DEVOLUCION GASTOS PARA REGISTRAR CARTAS

Buscar:

ID	Fecha Inj	Mot Pac	Paciente	Asegurado	Tipo Act	Requerimiento	Fec-Dia	Serv-Origen	Fec-Des	Estado Actual	acciones
443	2025-12-08	1981514EJH	HORTENCIA SCHALAT VEDIA	LEONCIO RODAS HEMERA	B	TONOGRAFIA DE PULS CON CONTRASTE Y TONOGRFIA DE ABDOMEN CON CONTRASTE	2025-12-08	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
444	2025-12-08	19855816XR	RODRIYER VARGAS ROVERO		A	TONOGRAFIA DE CRANEO SIN CONTRASTE	2025-12-08	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
420	2025-12-04	19778906JM	MARIA CRISTINA MORALES JUSTINIANO		A	ANGIOCTONOGRAMFA CEREBRAL C/C	2025-12-04	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
429	2025-12-04	1974826SAAM	MIGUEL ANGEL ALCOICER ALBA		A	BRACETAMIOS-CETRPAKADNA-ATRACURIO MORFONEM- ACETE MINERAL Y FLUMAZENTIL	2025-12-04	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
428	2025-12-04	19875693CVT	TIRISA PRESCILA CABA VELAZQUEZ	JUJO CESAR SEDIVA INTIMO	B	PRIMAPOSUGRUBUNA	2025-12-04	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
427	2025-12-04	20281421MD	DANIELAS ROSAS RODRIGUEZ	MICHAEL ROSAS SUAREZ	B	EPINEFRINA,PURCENSIDNA,BRACETAMIOS,HIPROSUGLICERINA,MULTIOTAXIMA,CETOPAKADNA,ALBUTERNA HUMANA UNICOXADINA,DEIMEDOTEXODINA,DIVERPACLOL Y MEROPENEM	2025-12-04	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
425	2025-12-04	19915207NVA	ANTONIA MARACA VELIZ	ANGEL RODRIGUEZ MAMANI	B	ALBUTERNA HUMANA	2025-12-04	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
210	2025-11-11	2028278WCE	EINAA VALENTINA VELARDE COPIER	VELARDE MEDRANO BENITO	B	ESALUDON DE LINGIDO - ANXIOLACTIA - CETPRAKADNA - METRONIDAZOL	2025-11-11	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +
209	2025-11-11	19860272SE	LEANDRO BENIGNO BADAUTO SALAMANCA		A	URETERO-TOPRISPA FLEXIBLE CON LASER MAS DILATACION UTERINAL,DILATADORES DE BALDON DILATADORES PACAJUS UTERALES	2025-11-11	RECPCION HC		DIRECCION HOSPITAL HC	Acciones +

Windows

Vea su Configuración para activar Windows.

Figura 14 : Registro Cartas Dirección

En el botón “**Acciones**” se despliegan los mismos botones detallados en el punto 4.

6. BÚSQUEDA CARPETA

Seleccionar opción “**Búsqueda Carpeta**”, del menú principal (ver **Figura 17**).

html - Cloud9 x 192.168.9.89:8080 / mysql42:io x WhatsApp x Carlos Rivera, Jesús Adrián x Reporte x

cps-fisico-devoluciongastos.prod.cps.com.bo/devolucion/busqueda

Caja Petrolera de Salud
Devolución Compra de Servicio

CHARUPA TAMACONE ANGELA angelac@cps.com.bo

Cambiar contraseña Cerrar sesión

Inicio Tramite
Registro Carta Direccion
Búsqueda Carpeta
Carpas Finalizadas
Carpas en Proceso
Historial Carpas
Reporte x Tipo
Reporte Devoluciones
Reporte Jef.Medica
Administrador

Búsqueda de carpetas por criterio

Fecha inicio 27/02/2026 Fecha fin 27/02/2026 Generar Reporte

Buscar:

Buscar por una columna o varias

Id	Fecha	Nro-Cite	Matricula	Nombre	Multicita Asignando	Nombre Asignando	Empresa	Tipo Devolucion	Estado
Buscar Id	Buscar x fe	Buscar x N	Buscar Matr	Buscar Nro	Buscar Mat.A	Buscar Nomi	Buscar Emp	Buscar x Tipo	Buscar x Es
858	27-02-2026	DGHSC-AN 124/2026	19615114EVH	HORTENCIA ROHALAR VIDA	19560355HLE	LEONCIO RODAS HERRERA	GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDA	SERVICIO	Borrador
809	27-02-2026	DGHSC-AN 125/2026	19560303HLE	LEONCIO RODAS HERRERA			GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDA	SERVICIO	Borrador

Mostrar 10 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Navegar en las paginas

Figura 15 : Búsqueda Carpeta de Solicitud

En el área de trabajo, especificar el rango de fechas para realizar la búsqueda y presionar el botón **“Generar Reporte”**.

Si existe información dentro del período indicado, el sistema mostrará el listado correspondiente en la parte inferior.

En la parte superior del listado se habilita un encabezado en cada columna, donde se puede especificar el criterio requerido para aplicar filtros. Es posible ingresar criterios en más de una columna de manera simultánea.

En la parte inferior se muestra la paginación del reporte, lo que permite navegar entre las distintas páginas de resultados.

7. LISTADO SOLICITUD DEVOLUCIÓN

En el menú principal, al seleccionar cualquiera de las opciones (ver **Figura 18**):

- Carpetas Finalizadas
- Carpetas en Proceso
- Historial de Carpetas

Muestra el listado de solicitudes registradas, según el estado en el que se encuentran.

The screenshot displays the 'Listado devolución Gastos en Proceso' interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Inicio Trámite', 'Registro Carta Dirección', 'Búsqueda Carpeta', 'Carpetas Finalizadas', 'Carpetas en Proceso', and 'Historial Carpetas'. The main content area features a table with the following columns: 'Id', 'Fecha', 'Método', 'Nombre', 'Tipo', 'Servicio', 'Estado', and 'Acciones'. A search bar at the top is labeled 'Búsqueda general'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrar 10 registros' and buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '48', 'Siguiente', and 'Último'. Red arrows point to the search bar and the pagination controls.

Figura 16 : Listado de Carpetas de Solicitud

En la parte superior se habilita el campo búsqueda, cuando se especifica un criterio realiza la búsqueda en todas las columnas que cumplen el criterio y filtra la información.

En la parte inferior los botones para navegar en la paginación.

Se habilita el botón  “Mostrar”, que habilita el formulario de vistas de todos los datos generados en el proceso de solicitud de devolución (ver **figura 19**).

Detalle Devolucion Gastos

Id	Fec-Ini	Matricula	Nombre	Tipo
873	2026-03-02	19670118PDG	GABRIEL PIZARRO DELGADO	A

Detalle Facturas

Id	Proveedor	Nro.Factura	Monto
2055	DISMAMED SRL	2168	7600.00

Cartas/Documentos

Id	Che	Fecha	Numero
715	DDHSC-A"	02-03-2026	139

Imágenes

No hay imagenes

Detalle Movimiento Carpeta

No hay detalle de Movimientos para esta devolución.

Figura 17 : Mostrar Detalle Solicitud

En la parte superior muestra los datos generales de la solicitud de la devolución.

En el centro se habilitan:

- **Detalle Facturas:** Muestra el detalle de las Facturas Presentadas, en caso de medicamento el botón para mostrar el cuadro comparativo de medicamentos.
- **Cartas/Documentos:** Visualiza las cartas e informes generados en el sistema.
- **Imágenes:** Imágenes que se adjuntaron en el proceso
- En la parte inferior el detalle de derivaciones a los servicios.

8. GENERACIÓN REPORTES

8.1. Reporte por Tipo

Seleccionar del menú principal, opción **“Reporte por Tipo”**, luego seleccionar el tipo de solicitud requerido: Servicio, Medicamento, Material, Quirúrgico, Cirugías, Pago Facturas (ver **Figura 20**).

Especificar el rango de fecha, y presionar botón **“Generar Reporte”**.

Figura 18 : Reporte Solicitudes x Tipo

Si existen registros en el periodo especificado, muestra la información en el área de trabajo.

En la parte superior se habilita el campo búsqueda, cuando se especifica un criterio realiza la búsqueda en todas las columnas que cumplen el criterio y filtra la información.

En la parte inferior los botones para navegar en la paginación.

También se habilitan los botones **“Imprimir”** para enviar información a la impresora o generar documento **“PDF”**.

8.2. Reporte Devoluciones

Seleccionar del menú principal, opción **“Reporte devolución (ver Figura 21)**.

Especificar el rango de fecha, y presionar botón **“Generar Reporte”**.

Reporte Carpetas Devolucion Concluidas

Fecha inicio: 27/02/2026 Fecha fin: 27/02/2026 **Generar Reporte**

Exportar Seleccionar columnas

Id	Sucursal	Servicio	Matricula	Nombre	Matricula Asegurado	Nombre Asegurado	Empresa	Tipo Devolucion	Requerimiento	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Estado
858	HOSP. SANTA CRUZ	Recepcion HC	19815114EVH	HORTENCIA ECHALAR VEDIA	19560900RHL	LEONCIO RODAS HERRERA	GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDA.	SERVICIO	INMUNOHISTOQUIMICA DIAGNOSTICA MAS BIOMARCADORES	1600.00	0.00	Borrador
859	HOSP. SANTA CRUZ	Recepcion HC	19560900RHL	LEONCIO RODAS HERRERA			GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDA.	SERVICIO	PROCALCITONINA	5042.00	0.00	Borrador

© 2025 CPS- COZ. Todos los derechos reservados.

Figura 19 : Reporte Solicitud devoluciones

Si existen registros dentro del período especificado, el sistema mostrará la información correspondiente en el área de trabajo.

Se habilitará el botón **“Exportar”**; al seleccionarlo, se desplegará un submenú con las opciones Excel, PDF e Imprimir.

El botón **“Seleccionar Columnas”** permite definir qué columnas no se desean incluir en la exportación.

8.3. Reporte Jef. Medica

Seleccionar del menú principal, opción **“Reporte devolución”** (ver **Figura 22**).

Especificar el rango de fecha, y presionar botón **“Generar Reporte”**.

Reporte Solicitudes Jefatura Medica

Fecha inicio: dd/mm/aaaa Fecha fin: dd/mm/aaaa **Generar Reporte**

Excel PDF Print Columnas

Buscar:

Id	Cite	Fecha	Matricula	Nombre	Matricula Asegurado	Nombre Asegurado	Empresa	Tipo Devolucion
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros 0 filas seleccionadas 0 columnas seleccionadas 0 celdas seleccionadas

Primero Anterior Siguiente Último

© 2025 CPS- COZ. Todos los derechos reservados.

Figura 20 : Reporte Solicitudes Jefatura Medica

Si existen registros dentro del período especificado, el sistema mostrará la información correspondiente en el área de trabajo.

Se habilitan los botones **“Excel”**, **“PDF”**, **“Print”**, para exportar información según el tipo de botón seleccionado.

El botón **“Columnas”** permite definir qué columnas no se desean incluir en la exportación.

9. ADMINISTRADOR

Las opciones del **Administrador** permiten el registro y mantenimiento de la información requerida para la creación de solicitudes, tales como: proveedores, requerimientos, médicos y destinatarios.

Estos registros corresponden a tablas auxiliares, las cuales sirven como base para la selección y validación de datos dentro del sistema.

9.1. Requerimiento

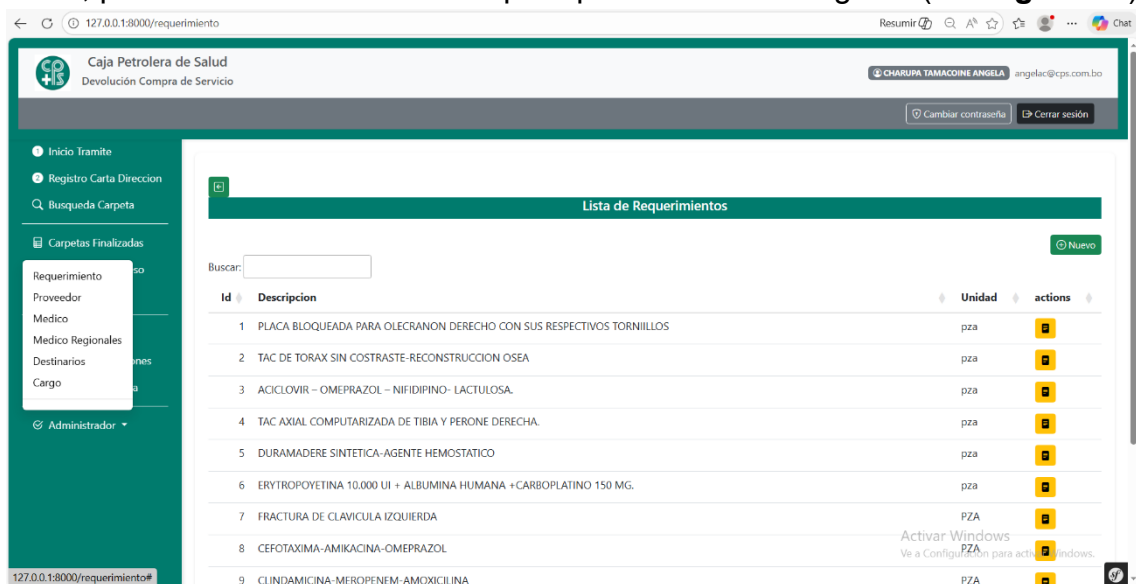
Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Administrador”** (ver **Figura 23**).

Luego, seleccionar la opción **“Requerimiento”**, muestra el listado de requerimiento registrados.

Previamente a registrar un nuevo requerimiento, verificar si el registro ya existe en el listado.

Para ello, en el botón **“Buscar”**, digitar el criterio correspondiente; el sistema filtrará automáticamente el listado según la información ingresada.

Verificar si el registro mostrado corresponde al que se desea crear. En caso de no existir, presionar el botón **“Nuevo”** para proceder con el registro (ver **Figura 24**).



Id	Descripción	Unidad	actions
1	PLACA BLOQUEADA PARA OLECRANON DERECHO CON SUS RESPECTIVOS TORNILLOS	pza	[icon]
2	TAC DE TORAX SIN CONTRASTE-RECONSTRUCCION OSEA	pza	[icon]
3	ACICLOVIR - OMEPRAZOL - NIFEDIPINO- LACTULOSA.	pza	[icon]
4	TAC AXIAL COMPUTARIZADA DE TIBIA Y PERONE DERECHA.	pza	[icon]
5	DURAMADERE SINTETICA-AGENTE HEMOSTATICO	pza	[icon]
6	ERYTROPOYETINA 10,000 UI + ALBUMINA HUMANA + CARBOPLATINO 150 MG.	pza	[icon]
7	FRACTURA DE CLAVICULA IZQUIERDA	PZA	[icon]
8	CEFOTAXIMA-AMIKACINA-OMEPRAZOL	PZA	[icon]
9	CLINDAMICINA-MEROPENEM-AMOXICILINA	PZA	[icon]

Figura 21 : Listado de Requerimiento



En el listado, seleccionar el botón **“Editar”** para modificar algún dato erróneo del registro.

Figura 22 : Registrar Nuevo Requerimiento

Ingresar los datos:

Descripción: Digitar el nombre del requerimiento, según especificación de la solicitud médica.

Unidad: Unidad del requerimiento, que puede ser pza., und., etc.

Subgrupo: Seleccionar a que subgrupo corresponde el requerimiento.

Presionar botón **“Grabar”**, para registrar información.

9.2. Proveedor

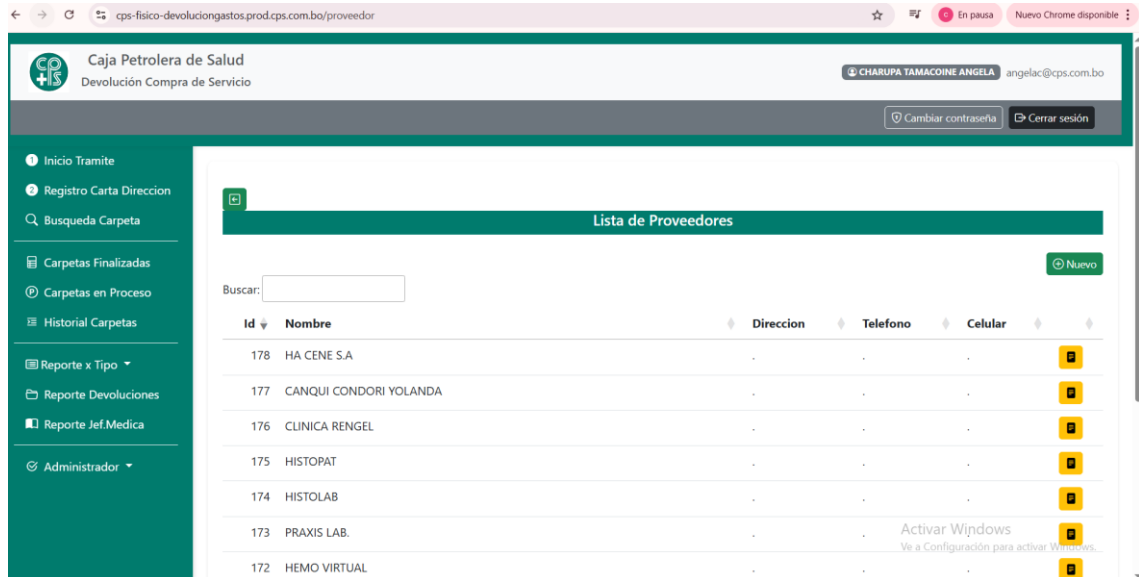
Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Administrador”** (ver **Figura 25**).

Luego, seleccionar la opción **“Proveedor”**, muestra el listado de proveedores registrados.

Previamente a registrar un nuevo Proveedor, verificar si el registro ya existe en el listado.

Para ello, en el botón **“Buscar”**, digitar el criterio correspondiente; el sistema filtrará automáticamente el listado según la información ingresada.

Verificar si el registro mostrado corresponde al que se desea crear. En caso de no existir, presionar el botón **“Nuevo”** para proceder con el registro (ver **Figura 26**).



Id	Nombre	Direccion	Telefono	Celular
178	HA CENE S.A	.	.	.
177	CANQUI CONDORI YOLANDA	.	.	.
176	CLINICA RENGEL	.	.	.
175	HISTOPAT	.	.	.
174	HISTOLAB	.	.	.
173	PRAXIS LAB.	.	.	.
172	HEMO VIRTUAL	.	.	.

Figura 23 : Listado de proveedores



En el listado, seleccionar el botón **“Editar”** para modificar algún dato erróneo del registro.

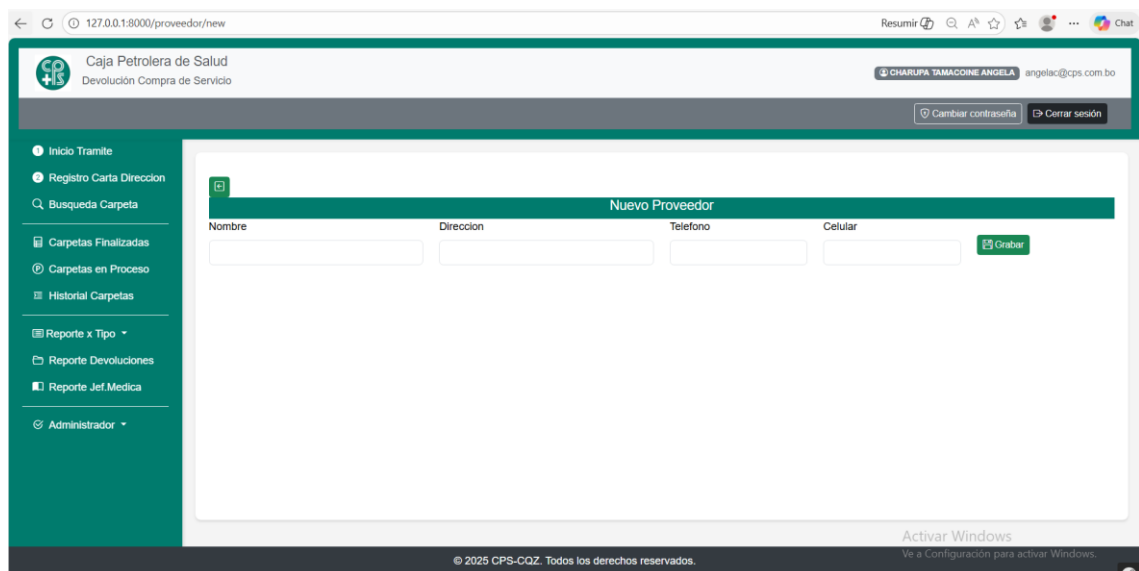


Figura 24 : Registro Nuevo Proveedor

Ingresar los datos:

Nombre: Digitar nombre del proveedor.

Dirección: Digitar dirección del proveedor.

Teléfono: Digitar teléfono del proveedor.

Celular: Digitar Numero de Celular del proveedor

Presionar botón **“Grabar”**, para registrar información.

9.3. Medico

Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Administrador”** (ver **Figura 27**).

Luego, seleccionar la opción **“Medico”**, muestra el listado de médicos habilitados.

Previamente a registrar un nuevo Medico, verificar si el registro ya existe en el listado.

Para ello, en el botón **“Buscar”**, digitar el criterio correspondiente; el sistema filtrará automáticamente el listado según la información ingresada.

Verificar si el registro mostrado corresponde al que se desea crear. En caso de no existir, en la parte superior del listado, ingresar los datos:

Empleado: Digitar nombre o Nro. Empleado, se habilita una autocomplete según el criterio especificado, seleccionar el que corresponde. Solo habilita empleados del área de salud.

Especialidad: Seleccionar la especial del médico.

Origen: Seleccionar si el medico trabaja en hospital o consulta externa.

Presionar botón **“Guardar”**, para guardar información.

Registrar Datos del Medico

Empleado: Especialidad: ODONTOLOGIA Origen: Grabar Registro

Especialidad por medico

10 entries per page Search:

Id	Codigo	Medico	Especialidad	Sucursal	Estado
1	252	PACHECO FLORES HERNAN WILLIAM	ANEST.Y TERAPIA	1	S
2	1260	DIAZ OGURA KAREN KYOKO	ANEST.Y TERAPIA	1	S
3	2269	VEINTEMILLAS VELASCO HUGO	ANEST.Y TERAPIA	1	S
4	2331	MALLCU MAMANI NATIVIDAD	ANEST.Y TERAPIA	1	S

Figura 25 : Listado Médicos

9.4. Médicos Regionales

Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Administrador”** (ver **Figura 28**).

Luego, seleccionar la opción **“Medico Regionales”**, muestra el listado de médicos habilitados de otras regionales.

En la parte superior presionar el botón **“Nuevo”** para proceder con el registro (ver **Figura 29**).

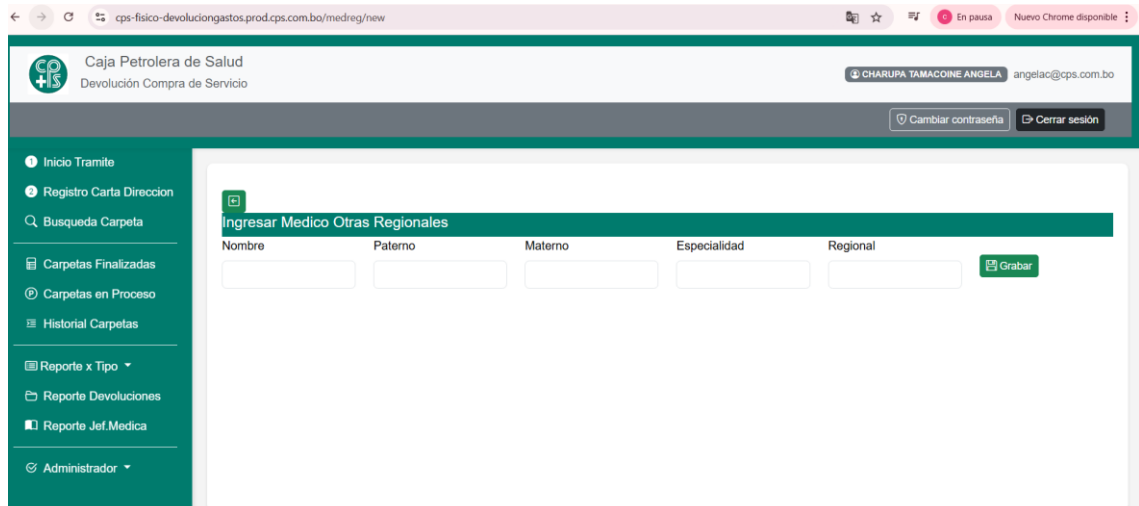


Id	Nombre	Paterno	Materno	Regional	actions
99991	GABRIEL	VALDIVIA	GARRON	COCHABAMBA	
99992	MARIO ALEJANDRO	TAVERA	DIAZ	COCHABAMBA	
99994	JOSE ALBERTO	TARRAGA	LAZARTE	TARIJA	
99995	LORENA	REVOLLO	PERALES	TARIJA	

Figura 26 : Listado Médicos Otras Regionales



En el listado, seleccionar el botón “**Editar**” para modificar algún dato erróneo del registro.



Nombre	Paterno	Materno	Especialidad	Regional

Figura 27 : Crear Nuevo Medico Regional

Ingresar los datos:

Nombre: Digitar nombre del médico.

Paterno: Digitar apellido paterno.

Materno: Digitar apellido materno.

Especialidad: Digitar especialidad del médico.

Regional: Digitar la regional del médico.

Presionar botón “**Guardar**”, para guardar información.

9.5. Destinatarios

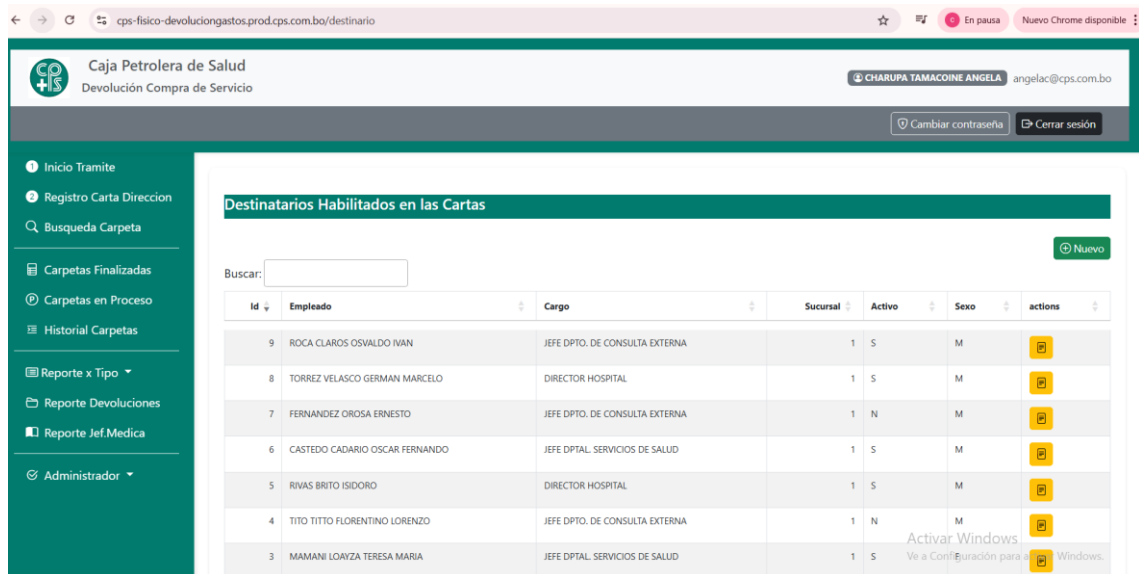
Seleccionar, en el menú principal, la opción “**Administrador**” (ver **Figura 30**).

Luego, seleccionar la opción “**Destinatario**”, muestra el listado de personas registradas para emisión de cartas e informes.

Previamente a registrar un nuevo destinatario, verificar si el registro ya existe en el listado.

Para ello, en el botón “**Buscar**”, digitar el criterio correspondiente; el sistema filtrará automáticamente el listado según la información ingresada.

Verificar si el registro mostrado corresponde al que se desea crear. En caso de no existir, presionar el botón “**Nuevo**” para proceder con el registro (ver **Figura 31**).



Destinatarios Habilitados en las Cartas

Buscar:

[Nuevo](#)

Id	Empleado	Cargo	Sucursal	Activo	Sexo	actions
9	ROCA CLAROS OSVALDO IVAN	JEFE DPTO. DE CONSULTA EXTERNA	1	S	M	
8	TORREZ VELASCO GERMAN MARCELO	DIRECTOR HOSPITAL	1	S	M	
7	FERNANDEZ OROSA ERNESTO	JEFE DPTO. DE CONSULTA EXTERNA	1	N	M	
6	CASTEDO CADARIO OSCAR FERNANDO	JEFE DPTAL. SERVICIOS DE SALUD	1	S	M	
5	RIVAS BRITO ISIDORO	DIRECTOR HOSPITAL	1	S	M	
4	TITO TITO FLORENTINO LORENZO	JEFE DPTO. DE CONSULTA EXTERNA	1	N	M	
3	MAMANI LOAYZA TERESA MARIA	JEFE DPTAL. SERVICIOS DE SALUD	1	S	M	

Figura 28 : Listado de Destinatarios informes/cartas



En el listado, seleccionar el botón “**Editar**” para modificar algún dato erróneo del registro.

The screenshot shows a web application interface for 'Caja Petrolera de Salud'. The main content area is titled 'Nuevo Destinatario' and contains a form with the following fields:

- Empleado:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione Cargo...'.
- Sucursal:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione'.
- Activo:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecci'.
- Sexo:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecci'.

Below the form fields is a green button labeled 'Grabar'. The left sidebar contains a menu with the following items:

- Inicio Tramite
- Registro Carta Direccion
- Busqueda Carpeta
- Carpetas Finalizadas
- Carpetas en Proceso
- Historial Carpetas
- Reporte x Tipo
- Reporte Devoluciones
- Reporte Jef.Medica
- Administrador

Figura 29 : Crear Nuevo Destinatario

Ingresar datos:

Empleado: Digitar en nombre o apellidos del empleado, se despliega un listado según el criterio especificado, seleccionar el que se esta buscando.

Cargo: Seleccionar el cargo del empleado.

Sucursal: Seleccionar sucursal en la que se esta habilitando el empleado.

Activo: Seleccionar si es Activo/Inactivo.

Sexo: Seleccionar Sexo

Presionar botón “**Guardar**”, para guardar información.

9.6. Cargos

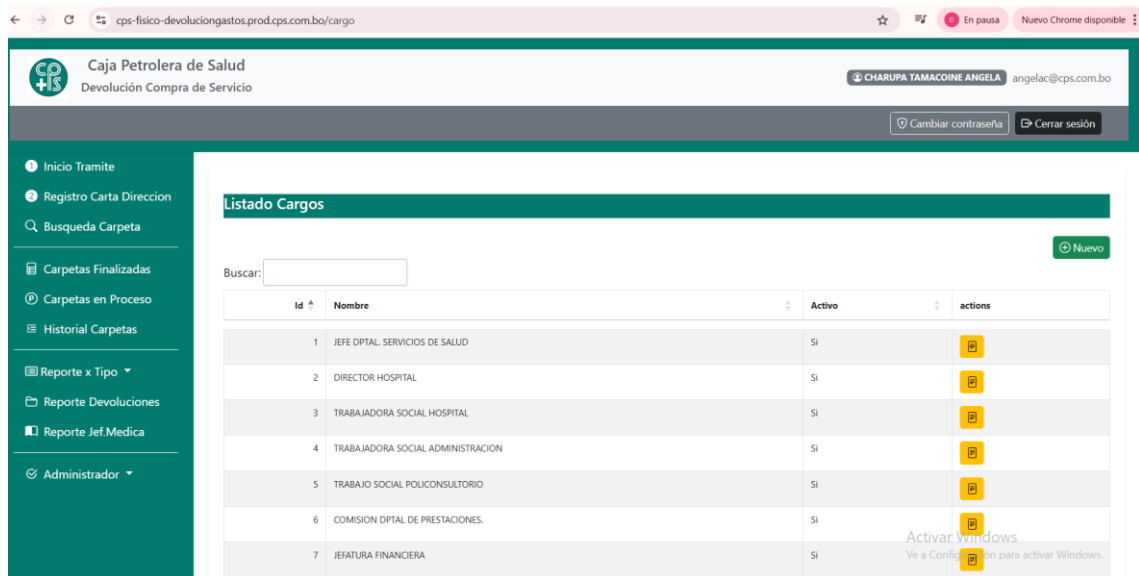


Figura 30 : Listado de Cargos



En el listado, seleccionar el botón **“Editar”** para modificar algún dato erróneo del registro.

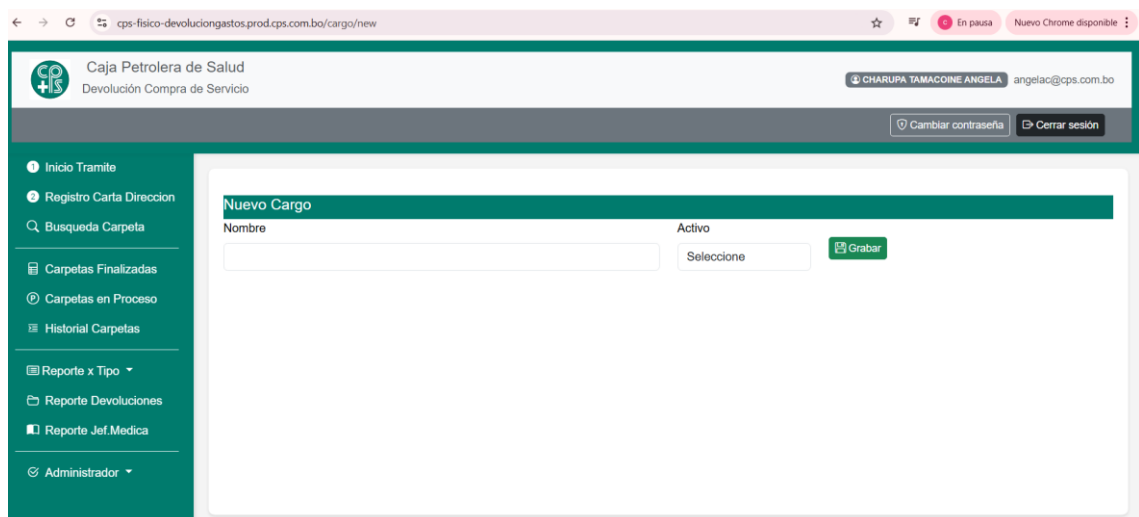


Figura 31 : Crear Nuevo Cargo.

10. OPCIONES ADICIONALES TRABAJO SOCIAL

Al ingresar al sistema con usuarios asignados a trabajo social, con los siguientes roles, se habilita el menú principal referido en el punto 3.2.

- ROLE_TRAP, Trabajo Social Policonsultorio Hospital Central.
- ROLE_TRAPG, Trabajo Social Hospital Guaracachi.
- ROLETRAPI, Trabajo Social Andrés Ibañez.

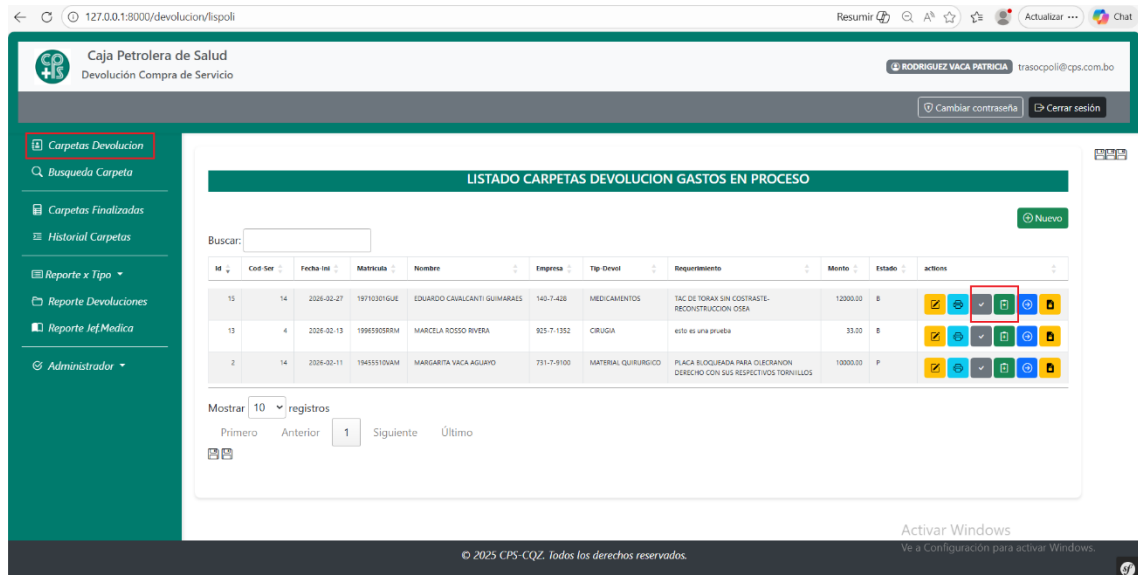


Figura 32: Menú Principal Trabajo Social

En el menú que se habilita para usuarios de trabajo social, en la primera opción del menú (ver **Figura 34**), se incluyen opciones adicionales, las otras opciones se han detallado en los puntos detallados anteriormente:

- Crear Informe de Trabajo Social
- Ckeck-List

En la parte superior botón “**Nuevo**”, para crear nueva solicitud, ver el detalle en el punto 4.1.

Muestra listado de solicitud devolución de gastos registradas previamente, habilitándose los botones:



Editar: Procedimiento referido en el punto 4.2.



Imprimir Vigencia: Procedimiento referido en el punto 4.3.



Check-List: Procedimiento referido en el punto 10.1.



Informe: Procedimiento referido en el punto 10.2.



Derivar: Procedimiento referido en el punto 4.4.



Finalizar: Procedimiento referido en el punto 4.8.

10.1. Realizar ckeck-list Trabajo Social

Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Carpetas devolución”**, luego seleccionar botón **“Check-List”**.

Muestra la plantilla (ver **Figura 35**) en la parte superior, registrar:

Nro. Verificación: Ingresar el numero correlativo de control que llevan en trabajo social.

Teléfono: Numero teléfono de referencia.

En la parte inferior se muestra el listado de todos los documentos que se adjuntan a la solicitud. Por defecto, estos aparecen marcados con un check; si algún documento no se presenta, se debe desmarcar la opción correspondiente.

Al lado derecho se encuentra el campo **“Observación”**, donde se podrá registrar información adicional cuando corresponda.

Presionar botón **“Grabar”**, para guardar la información.

Luego de grabar la información, se habilita en la parte superior el botón **“Imprimir”**.

N°	REQUISITOS	¿PRESENTADO?	OBSERVACION
1	Informe Trabajo Social	☒	
2	Carta del Asegurado	☒	
3	Vigencia de Derecho	☒	
4	Solicitud Servicio	☒	
5	Informe Médico	☒	
6	Prótesis	☒	
7	Factura Original	☒	
8	Fotocopia Factura	☒	
9	Fotocopia Estudio Realizado	☒	
10	Justificativo Imagenología	☒	
11	Fotocopia Censal de Seguro Titular	☒	
12	Fotocopia de Cédula de Identidad Titular	☒	

Figura 33 : Formulario Check-List

10.2. Crear Informe de Trabajo Social

Seleccionar, en el menú principal, la opción **“Carpetas devolución”** (ver **Figura 34**).

Luego, seleccionar el botón **“Informe”**. El sistema mostrará la plantilla modelo para registrar el Informe de Trabajo Social.

La plantilla se genera automáticamente en base a las especificaciones proporcionadas por el servicio.

La información contenida en la plantilla es referencial; el usuario puede adicionar o modificar el contenido del modelo según corresponda.

Según el siguiente detalle:

- **Referencia:** El sistema genera una referencia modelo.
- **Ej. :** REMITO CARPETA ASEG. EDUARDO CAVALCANTI GUIMARAES MAT: 19710301GUE-EMP : PETROBRAS BOLIVIA S.A.
- **Fecha:** Por defecto muestra la fecha Actual de hoy.
- **Nro. Cite:** Digitar el número de cite del servicio
- **Nro. Folió:** Digitar el número de hojas foliadas, que se está derivando.
- **Ingresar Destinatarios:** por defecto vienen tipo,
 - **A:** Seleccionar el nombre de la persona a la que está dirigida la carta.
 - **De:** Seleccionar el nombre de la persona que está despachando la información.
 - Para adicionar otro tipo de destinatario presionar botón **“Agregar Nombres”**, se habilita el registro.
- **Contenido:** Muestra una plantilla por defecto del contenido de la carta, el mismo que se puede modificar de acuerdo al criterio del que elabora la carta.
- Presionar botón **“Grabar”**, para guardar la información registrada.
- Una vez registrada la información, se habilita en la parte superior del formulario el botón **“PDF”**, el cual permite generar e imprimir el documento.

Una vez grabado el informe en base a la plantilla generada, el formulario se mostrará en modo **“Editar”**.

Tomar en cuenta que, si posteriormente se realiza alguna modificación en la solicitud, dichos cambios no se actualizarán automáticamente en el informe, ya que el sistema mostrará la información previamente grabada.

Registrar Datos Carta

Referencia: INFORME DE TRABAJO SOCIAL ASESOR: EDUARDO CAJALCANTI GUIMARAES. MAT: 197038104UE. Fecha: 04/03/2026. Nro Carta: []

Ingresar Destinatarios

Tipo: A. Nombre: [Selecione Nombre...]

De: [Selecione Nombre...]

Contenido

Doctor:
En fecha 27 de febrero del 2006, la Asesora EDUARDO CAJALCANTI GUIMARAES, presenta ante la Dirección del Hospital Guayaquil C.P.S., su solicitud de reembolso económico, por la compra de estudio de ..., solicitado durante su atención por la especialidad de TRAUMATOLOGIA.
Siendo atendido en el Hospital de Guayaquil C.P.S. con el diagnóstico presunto de: FRACTURA APLASTAMIENTO VERTEBRAL, por lo que solicita el estudio de: TAC DE TORAX SIN CONTRASTE-RECONSTRUCCION OSEA, para confirmar diagnóstico y definir tratamiento.
Al no tener la institución lo solicitado por desperfecto del equipo ..., la asegurada se ve en la necesidad de comprarlo con sus propios recursos, requiriendo el reembolso económico, por los gastos efectuados, refiriendo ser ..., destinando sus ingresos para el sustento familiar, cubriendo gastos de alimentación, vivienda y servicios básicos.
Se encuentra domiciliada en ..., la vivienda es ..., de estado civil ..., conforman una familia ampliada con sus hijos.
La Factura corresponde a: BIOTECNO LTDA. N° 133-ANQUART SRL N° 222, por un monto de \$5. (DOCE MIL 00/100).
Por lo expuesto, devengo a su autoridad, la carta de solicitud de reembolso económico, factura, solicitud de servicio, informe médico, resultado de estudio, vigencia de derecho, certificado de afiliación, certificado de cotización, fotocopia del Carnet de identidad y Carnet de Seguro y carta del servicio, para su consideración y trámite correspondiente a la devolución de gastos.
Atentamente

Figura 34 : Registrar Informe Trabajo Social

11. OPCIONES MENÚ REPORTES CONSOLIDADOS

El menú principal para usuarios con el rol “ROL_JEF” permite emitir distintos tipos de reportes, los cuales incluyen información consolidada de todas las sucursales, como también el detalle de la información registrada en cada solicitud.

Listado devolucion Gastos

ID	Suc	Serv-Origen	Fecha In	Tipo	Mat-Pac	Paciente	Mat-Ang	Asesorado	Tipo-Devot	Requerimiento	Monto	Aprobado	Estado	acciones
15	HC	Hospital HC	2004-02-27	A	197038104UE	EDUARDO CAJALCANTI GUIMARAES			MEDICAMENTOS	TAC DE TORAX SIN CONTRASTE-RECONSTRUCCION OSEA	12000.00	1073.40	Revisado	[Iconos]
14	AI	maicual	2004-02-23	A	197038104UE	JUAN PABLO FRANCO NUÑEZ			MATERIAL	PLACA BLOQUEADA PARA OLECCION DERECHO CON SUS RESPECTIVOS TORNILLOS	300.00	0.00	Revisado	[Iconos]
13	HC	Tallaje Social PDU - HC	2004-02-13	A	196958585RV	MARCIA ROSCO RIVERA			CRUIA	ESTO ES UNA PRUEBA	33.00	0.00	Revisado	[Iconos]
12	HG	Tallaje Social HG	2004-02-13	A	197011022CV	MARIO BERNAN GUZQUE CAMARGO			MEDICAMENTOS	INTERFERON - LIFONFON - VITAMINA - TRAMAZOL - METOPROLOLOL - OMEPRAZOL - ALBUTEROL - HUMANA	500.00	0.00	Revisado	[Iconos]
11	HG	Tallaje Social HG	2004-02-13	A	196989103CC	BENJAMIN CAYUANI CARRILLO			CRUIA	ESTO ES UNA PRUEBA	400.00	0.00	Revisado	[Iconos]
10	HG	Tallaje Social HG	2004-02-13	A	197038104UE	JOSE LUIS AVERANZA GUTIERREZ			MEDICAMENTOS	INTERFERON - LIFONFON - VITAMINA - TRAMAZOL - METOPROLOLOL - OMEPRAZOL - ALBUTEROL - HUMANA	200.00	0.00	Revisado	[Iconos]
9	HG	Tallaje Social HG	2004-02-13	A	196938105RV	JUAN C. SALCEDO PAREDES			MATERIAL QUIRURGICO	TAC DE TORAX SIN CONTRASTE-RECONSTRUCCION OSEA	440.00	0.00	Revisado	[Iconos]

Figura 35: Menú reportes consolidados