



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 002/2018

La Paz, 15 de Enero de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo N° 29894, de fecha 7 de febrero de 2009.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, regula el Sistema de Organización Administrativa, siendo el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 7 de la mencionada Norma Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que el Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas: a) El Sistema de Programación de Operaciones; b) El Sistema de Administración de Personal y c) El Sistema de Control Gubernamental.

Que, el Artículo 14 de la misma normativa legal, establece las etapas del diseño o rediseño organizacional.

Que, el Artículo 15 de la referida norma, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: las disposiciones



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: la relación de dependencia y las funciones.

Que, el Artículo 20 de dicha norma, establece los siguientes niveles jerárquicos: a) Nivel directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad. b) Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo. c) Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

Que, los Artículos 13 y 14 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por Resolución de Directorio N° 006/2007 de fecha 13 de diciembre de 2007, señalan que el propósito del diseño o rediseño es ajustar la estructura organizacional de la CBES con base a las recomendaciones del análisis organizacional, los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y POA, debiendo considerar las etapas definidas por las Normas Básicas del SOA.

Que, el Artículo 17 del mencionado Reglamento establece que el Manual de Organización y funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el diseño de la estructura organizacional de la Caja Bancaria Estatal. El Manual de Organización y funciones contiene información sobre la estructura diseñada (organigrama), los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de relación intra e inter institucionales.

Que, el Artículo 22 inciso c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S., señala que es facultad y atribución del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobar y modificar el Estatuto de Funcionamiento del Directorio, el Estatuto Orgánico, la Estructura Orgánica, **Manual de Organización y Funciones**, el Reglamento de Prestaciones y otras Normas Internas y Procedimientos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por dos tercios de votos de la totalidad de sus Miembros.

Que, el Informe Técnico cite: C.B.E.S. D.A.F. N° 001/2018 de fecha 9 de enero de 2018, emitido por el Lic. Johnny Donato García Ayllón, Director Administrativo Financiero, mediante el cual, refleja los antecedentes del proceso del análisis organizacional a raíz de la nueva estructura organizacional aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Salud a través de Resolución Bi-Ministerial N° 0005 de fecha 28 de abril de 2017 para desembocar



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

al proceso de diseño organizacional de Caja Bancaria Estatal de Salud, y así formalizar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en el marco del Plan Estratégico Institucional 2016-2020.

Que, el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de Caja Bancaria Estatal de Salud es un instrumento administrativo de carácter operativo, tiene como objetivo explicitar la estructura organizacional, a partir de la misión, visión institucional, definiéndose las relaciones de dependencia jerárquica, fijando el conjunto de objetivos, competencias y funciones que desempeñan, detallando las relaciones internas y externas, delimitando las responsabilidades de los tres (3) niveles(3) niveles: i) Nivel Directivo, encontrándose el Directorio y Dirección General Ejecutiva; ii) Nivel Ejecutivo, compuesto por Dirección de Salud y Dirección Administrativa Financiera y iii) Nivel Operativo, se encuentran todas las unidades organizacionales y estos se clasifican en sustantivas (Dirección General Ejecutiva y Dirección de Salud), administrativas o de apoyo (Dirección Administrativa Financiera) y de asesoramiento (Unidades de Auditoría Interna; Asesoría Legal; Planificación y Transparencia y Lucha contra la Corrupción) a fin de evitar sobreposición y duplicidad, y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, según Informe Técnico cite: C.B.E.S. D.A.F. N° 001/2018 de fecha 9 de enero de 2018, por ello, el Director Administrativo Financiero recomienda la remisión del presente informe al área legal para la elaboración del informe legal y la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) mediante Resolución de Directorio.

Que, el Informe Legal cite: C.B.E.S. A.L. N° 002/2018 de fecha 10 de enero de 2018, emitido por la Abog. Jocelyn Ivette Nuñez Oblitas, Asesora Legal de C.B.E.S. concluye que en mérito a lo establecido en el Informe Técnico cite: C.B.E.S. D.A.F. N° 001/2018 de fecha 9 de enero de 2018, el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) cumple con lo determinado por el Artículo 7 inc. b) de la Ley N° 1178; Artículos 7, 14,15 inc. a) y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución Suprema N° 217055 concordante con los Artículos 13, 14 y 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de C.B.E.S., por lo tanto, es legalmente procedente la aprobación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, en virtud a ello, recomienda al Directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de Caja Bancaria Estatal de Salud, por ser de competencia de este cuerpo colegiado, de conformidad a lo establecido por el Art. 22 inciso c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S..

Que, este cuerpo Colegiado en reunión ordinaria de fecha 15 de enero de 2018, analiza los Informes Técnicos cite: CBES DAF N° 001/2018 de fecha 9 de enero



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

de 2018 e Informe Legal cite: C.B.E.S. A.L. N°002/2018 de fecha 10 de enero de 2018, mereciendo pronunciamiento favorable.

POR TANTO:

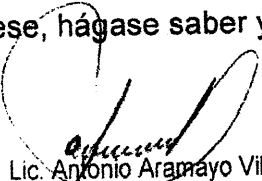
El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 22 inciso c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S.,


RESUELVE:

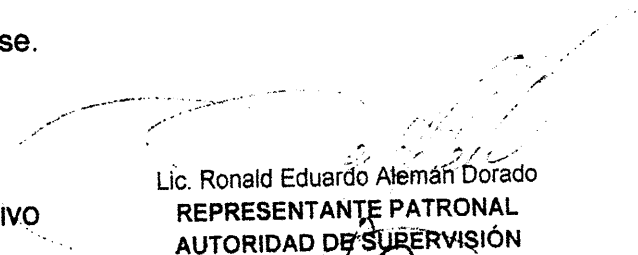
Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Caja Bancaria Estatal de Salud en fojas 175 (ciento setenta y cinco), de acuerdo al Informe Técnico cite: C.B.E.S. D.A.F. N° 001/2018 de fecha 9 de enero de 2018 e Informe Legal cite: C.B.E.S. A.L. N° 002/2018 de fecha 10 de enero de 2018, que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

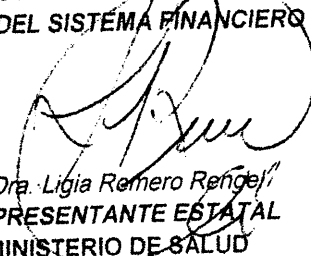
Segundo.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera de la Institución quedan encargados del cumplimiento, ejecución y vigencia del Manual de Organización y Funciones (MOF) de Caja Bancaria Estatal de Salud.


Regístrese, hágase saber y cúmplase.


Lic. Antonio Aramayo Villena
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
EX BANCO DEL ESTADO


Lic. Marcos Castellón Pinaya
REPRESENTANTE PATRONAL
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
PRESIDENTE


Lic. Ronald Eduardo Alemán Dorado
REPRESENTANTE PATRONAL
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO


Dra. Ligia Romero Rengel
REPRESENTANTE ESTATAL
MINISTERIO DE SALUD

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS:
		Página 1 de 174

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo que determina las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación internas y externa. Este documento va a permitir la descripción de funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2. ANTECEDENTES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

En el marco legal de la Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, el Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956, El Decreto Supremo Nº 05315 de 30 de septiembre de 1959 la Ley 0924 de 14 de Abril de 1987, el Decreto Supremo Nº 21637 de 25 de junio de 1987, el Decreto Supremo Nº 28631 de 08 de marzo de 2006, Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942 y Ley 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Resolución Suprema Nº. 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), es una Institución Pública Descentralizada, con personalidad jurídica de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, bajo tuición del Ministerio de Salud.

3. MARCO ESTRATÉGICO


3.1. VISIÓN

“Ser un sólido Ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo con presencia a nivel nacional, que otorgue prestaciones integrales en salud a su población protegida”

3.2. MISIÓN

“La Caja Bancaria Estatal de Salud es un Ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo que otorga prestaciones integrales de salud a su población protegida, a través de la prevención de enfermedades y promoción de la salud”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 2 de 174

3.3. VALORES INSTITUCIONALES

- *Respeto a las personas*
- *Transparencia*
- *Calidad Honestidad*
- *Equidad*
- *Solidaridad*
- *Calidez*
- *Responsabilidad*

3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS


- ✓ *Fortalecer los servicios de salud para brindar prestaciones integrales de salud a su población protegida, mediante la prevención de enfermedades y promoción de la salud, ampliando la capacidad resolutive a través del reclutamiento y dotación de recursos humanos calificados, insumos oportunos, infraestructura adecuada para consulta externa y hospitalización, y equipamiento médico de última tecnología.*
- ✓ *Incrementar la Infraestructura de la Caja Bancaria Estatal de Salud en el primer nivel de atención en salud.*
- ✓ *Desarrollar una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada la reducción en la burocracia institucional.*

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

La Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco del numeral 20 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobado por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se establece en tres (3) Niveles Jerárquicos:

- a) **NIVEL DIRECTIVO**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 3 de 174

- Directorio.
- Dirección General Ejecutiva.

b) **NIVEL EJECUTIVO**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo a los lineamientos definidos por el nivel directivo:

- Dirección de Salud.
- Dirección Administrativa Financiera.

c) **NIVEL OPERATIVO**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad:

- Unidades Organizacionales.

5. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

En el marco del Art. 14 inc. e) del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se clasifica las siguientes Unidades en:

a) SUSTANTIVAS:

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Salud.

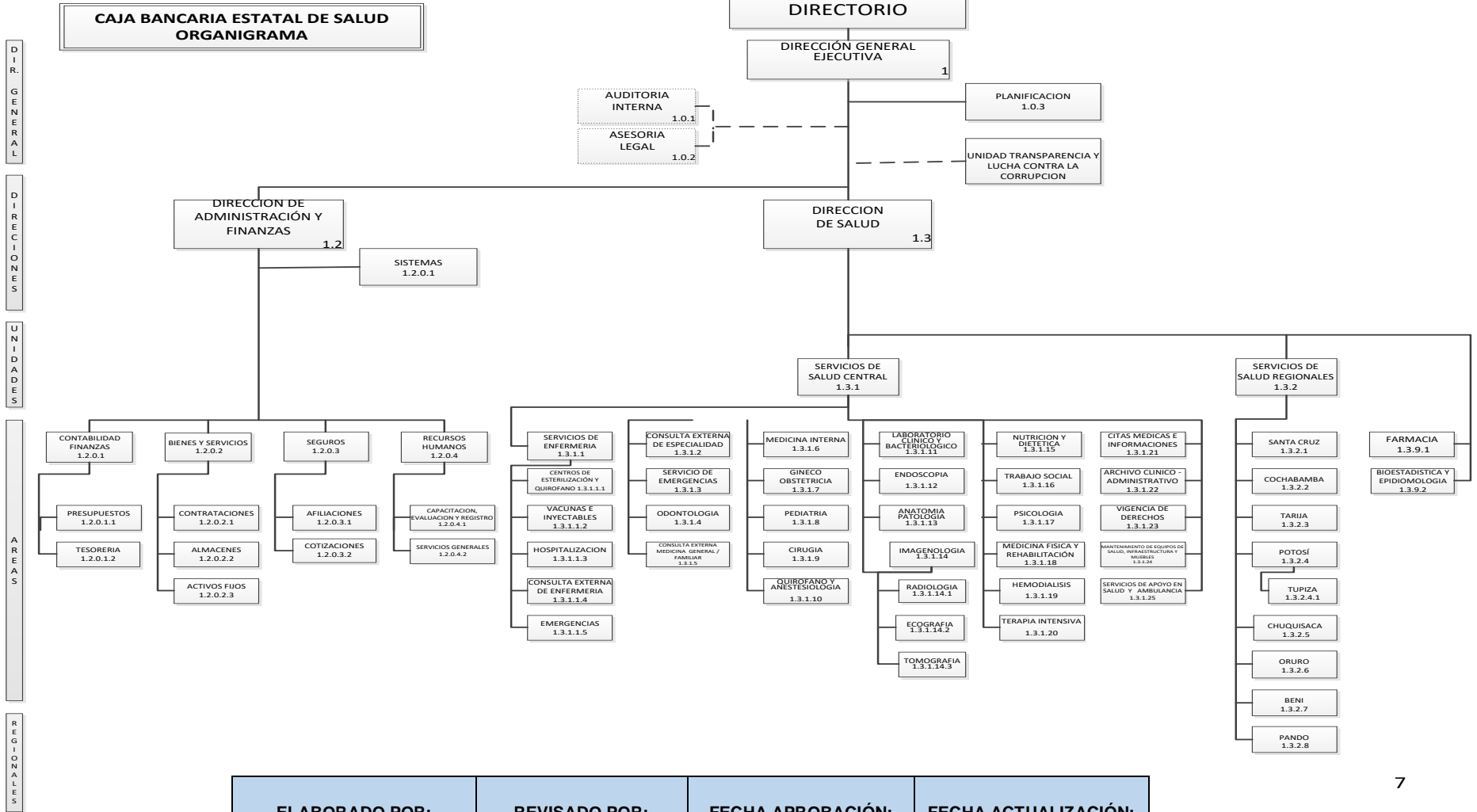
b) ADMINISTRATIVAS O DE APOYO:

- Dirección Administrativa Financiera.


c) DE ASESORAMIENTO:

- Auditoría Interna.
- Asesoría Legal.
- Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Planificación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	N° DE PAGINAS: Página 5 de 174

6. PROPOSITOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento que describe los objetivos y funciones de cada Unidad Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud con la finalidad de:

- Formalizar la implementación de la estructura organizacional.
- Presentar de forma clara y precisa la estructura organizacional.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Detallar las relaciones internas y externas.
- Describir las funciones de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud debe ser revisado y/o actualizado cada año y debe tener relación con el Programa de Operaciones Anual Individual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECTORIO	
NIVEL JERARQUICO: <ul style="list-style-type: none">Nivel Directivo	DIRECCIONES DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none">Por intermedio de Dirección General Ejecutiva a todas las áreas y Unidades de Caja Bancaria Estatal de Salud.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: <ul style="list-style-type: none">Ninguna	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
El Directorio es el órgano Colegiado Superior de la Caja Bancaria Estatal de Salud, con funciones deliberativas, normativas, resolutivas, jurisdiccionales consultivo y de fiscalización, sujetas a la Ley 1178, Código de Seguridad Social y demás normas vigentes, sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resolución de Directorio.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Establecer y aprobar las políticas y normas internas de Caja Bancaria Estatal de Salud en el marco de la misión y visión institucionales, así como del Código de Seguridad Social y Normas conexas.b) Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Personal, el Reglamento de Prestaciones y otras Normas Internas y Procedimientos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.c) Aprobar los Reglamentos Específicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud emergentes de los Sistemas establecidos en la Ley Nº 1178, instruyendo su remisión para su compatibilización por la Entidad competente.d) Aprobar el Programa Operativo Anual - POA de la Caja Bancaria Estatal de Salud y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para la siguiente gestión, en el marco de las Políticas de Salud y Seguridad Social establecidas por el Gobierno Nacional e instruir su remisión para su aprobación definitiva por la Entidad facultada por disposición legal específica.e) Ejercer el control y la fiscalización en la Entidad, adoptando previsiones en el orden técnico – medico, económico –financiero, administrativo y legal, canalizados a través del Director(a) General Ejecutivo.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- f) Aprobar cada gestión la memoria anual de actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud, la que será presentada por el Director (a) General Ejecutivo.
- g) Solicitar Informes de Gestión al Director(a) General Ejecutivo, para fines de fiscalización.
- h) Aprobar los viajes al interior y al exterior del País de los Miembros del Directorio que en representación de la Caja Bancaria Estatal de Salud, realicen, según normas vigentes.
- i) Aprobar los viajes al exterior del Director (a) General Ejecutivo, Directores de Área y Servidores (as) Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, siempre y cuando se trasladen en representación de la Caja Bancaria Estatal de Salud en el marco de las Normas vigentes.
- j) Aprobar la compra de bienes inmuebles de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a propuesta fundamentada y técnicamente respaldada del Director (a) General Ejecutivo, verificando su inserción en el P.O.A. y en el Presupuesto de la Gestión - Plan de Inversión Anual.
- k) Resolver los Recursos formulados contra las Resoluciones dictadas por instancias y comisiones de menor grado de la Institución.
- l) Fiscalizar el cumplimiento por parte de la Caja Bancaria Estatal de Salud de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad Social para el otorgamiento de Prestaciones a Corto Plazo.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos, en materia de Seguridad Social de Corto Plazo elaborados y ejecutados por la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- n) Fiscalizar la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa.
- o) Designar al Director(a) General Ejecutivo interino por impedimento, vacación o ausencia del titular por un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- p) Encomendar al Director (a) General Ejecutivo elabore, en coordinación con los Directores de Área, la reglamentación necesaria para la implementación de políticas y normas de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
- q) Aprobar la creación y/o supresión de Distritales y Postas Sanitarias de acuerdo a las necesidades y posibilidades reales de financiamiento de la Institución.
- r) Otorgar licencias que no excedan los 180 días calendario a los servidores(as) públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud que lo soliciten, previa presentación de documentación respaldatoria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- s) Autorizar la suscripción de convenios y delegaciones de Seguros del Régimen a Corto Plazo de conformidad a disposiciones legales vigentes.
- t) Considerar y aprobar dentro del primer trimestre de cada gestión el estado de ingresos y gastos y el balance general de la institución.
- u) Aprobar en primera instancia, a propuesta del Director(a) General Ejecutivo, la Escala y Planilla Salarial, así como el reordenamiento administrativo e instruir su remisión para la aprobación definitiva por la Entidad facultada por disposición legal específica.
- v) Fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- w) Otras que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a disposiciones legales en vigencia y el Estatuto de Funcionamiento del Directorio.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

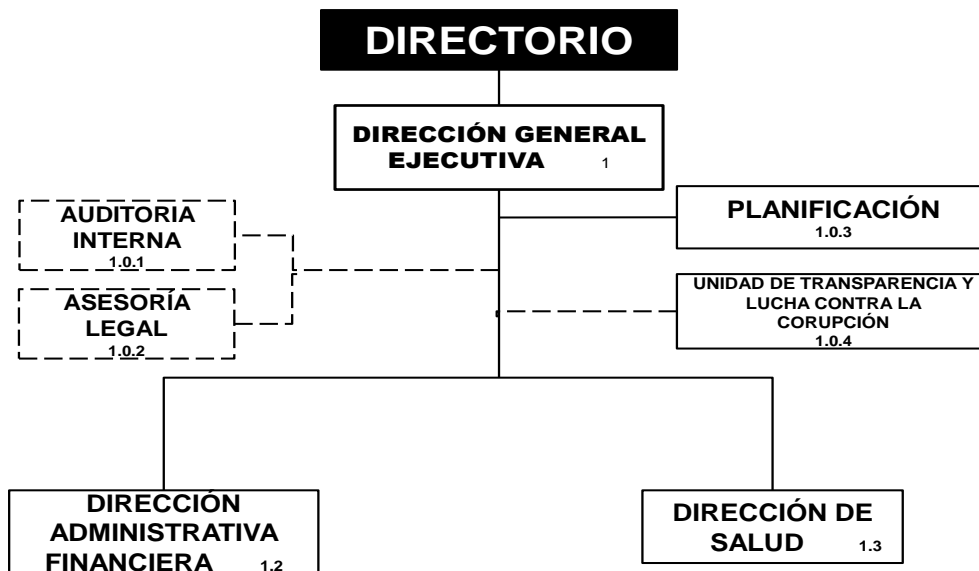
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Auditoría Interna
- c) Asesoría Legal.
- d) Dirección Administrativa Financiera.
- e) Dirección de Salud.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Ministerio de Salud.
- c) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- d) ASINSA. (Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud).
- e) Otros Entes Gestores de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
NIVEL JERARQUICO: <ul style="list-style-type: none">Nivel Directivo	DIRECCIONES DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none">Dirección Administrativa Financiera.Dirección de Salud.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: <ul style="list-style-type: none">Directorio.	OTROS DEPENDIENTES: <ul style="list-style-type: none">Auditoría Interna.Asesoría Legal.Planificación.Transparencia.
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirigir las políticas institucionales enmarcadas en los regímenes de maternidad, enfermedad y riesgos profesionales, viabilizar la implementación, ejecución, control, evaluación y seguimiento de los sistemas administrativos previstos por la ley N° 1178, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y estrategias aprobadas por el Honorable Directorio.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Representar legalmente a la Caja Bancaria Estatal de Salud - C.B.E.S.b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social.c) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal Vigente.d) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y otras normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S).e) Elevar al Directorio dentro los plazos establecidos, para su aprobación el Plan Operativo Anual (POA), Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Estratégico Institucional (PEI).f) Presentar informes de evaluación sobre la Ejecución Presupuestaria, la Programación de Operaciones Anual (POA) y la Evaluación de las Prestaciones de Salud y el Avance de Proyectos.g) Otorgar poderes generales y especiales, y delegar funciones para actos jurídicos y administrativos.h) Proponer políticas, planes y proyectos al Directorio, acordes con la Misión Institucional.i) Asistir a las reuniones de Directorio con derecho a voz y sin voto.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas a través de la Unidad de Auditoría Interna.
- k) Analizar los informes de auditoría interna, socializando la misma y aplicando sus recomendaciones e informando al directorio.
- l) Realizar transacciones a objeto de monetizar letras de cambio, bonos del Tesoro, notas de crédito fiscal y otra previa autorización del Directorio.
- m) Elevar al Directorio para su aprobación en primera instancia, el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Específicos de los sistemas establecidos en la Ley N°. 1178; así como, remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación y/o compatibilización definitiva.
- n) Mantener relaciones con Organismos Patronales y Laborales de los Asegurados, cuidando que los compromisos estipulados sean compatibles con los fines y objetivos de la Institución.
- o) Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- p) Autorizar y supervisar convenios o contratos de compra venta de servicios preferentemente con instituciones de Seguridad Social, del Estado y/o privados para la prestación de servicios en el interior.
- q) Solicitar autorización al Directorio para la suscripción de Convenios o Contratos con Organismos Nacionales e Internacionales.
- r) Designar al personal de la CBES en conformidad de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada por Decreto Supremo N° 26115.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Auditoría Interna
- b) Asesoría Legal.
- c) Dirección Administrativa Financiera.
- d) Dirección de Salud.
- e) Planificación.
- f) Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

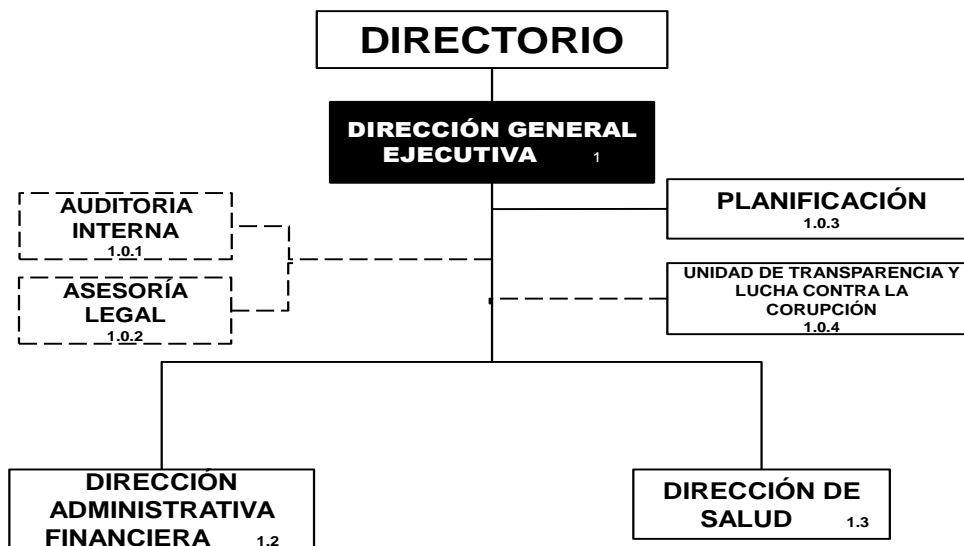
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- c) Ministerio de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- d) ASINSA. (Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud).
- e) Ministerio de Trabajo, Empleo, y Previsión Social.
- f) Otros Entes Gestores de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUDITORIA INTERNA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguna.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Efectuar el control interno posterior de la operaciones administrativas y de Salud para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia en el marco de los sistemas de administración y control gubernamental.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES.	
a) Evaluar la eficacia de los Sistemas de Administración y de las actividades de control incorporados a ellas, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan los sistemas de la Ley N° 1178. b) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, de las unidades organizacionales o programas respecto a través de indicadores apropiados para la Entidad. c) Realizar auditorías internas sobre las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. d) Realizar seguimientos de implantación de recomendaciones de control interno, ejecutadas en auditorías practicadas en la Entidad. e) Evaluar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y el Control Interno relacionado con la presentación de la información financiera de acuerdo y emitir su opinión respectiva. f) Promover ante la Dirección General Ejecutiva, la aprobación de acciones orientadas a fortalecer los sistemas de control interno y de gestión. g) Planificar, administrar y supervisar las labores de la Unidad de Auditoria Interna. h) Otras actividades administrativas inherentes al área o delegadas por la autoridad superior competente. i) Elaborar el POA de la Unidad de Auditoria Interna. j) Cumplir con disposiciones superiores. k) Cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 718.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Asesoramiento.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

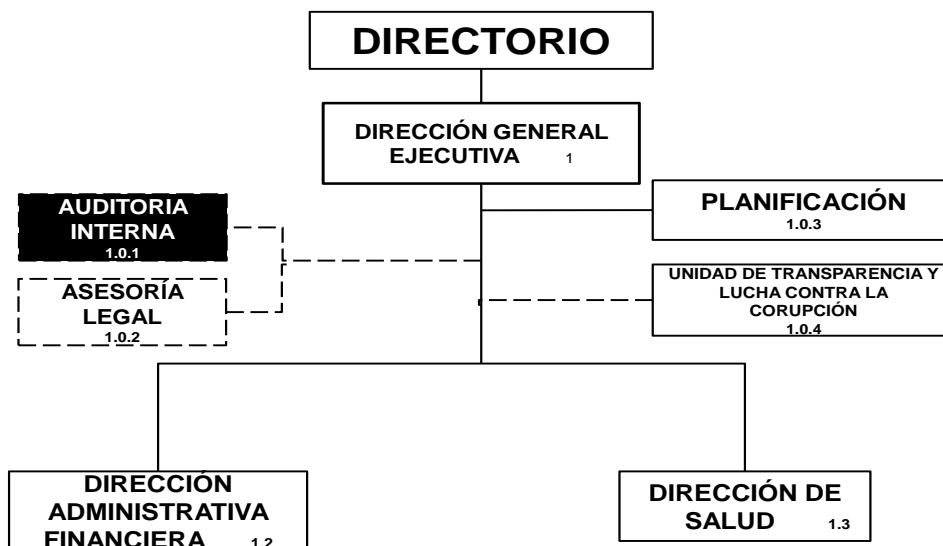


RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Directorio.
- b) Dirección General Ejecutiva.
- c) Asesoría Legal.
- d) Planificación.
- e) Transparencia.
- f) Dirección Administrativa Financiera.
- g) Dirección de Salud.
- h) Con todas áreas y unidades organizacionales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- c) Ministerio de Salud.
- d) ASINSA. (Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud).
- e) Otros Entes Gestores de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORIA LEGAL	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva.	
OBJETIVO DE AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Asegurar el estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes y de la Seguridad Social a Corto Plazo, así como el asesoramiento al nivel ejecutivo, operativo de la Institución y la defensa de los intereses institucionales.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Asesorar e informar al Directorio, Director(a) General Ejecutivo y demás Autoridades de la Institución sobre la aplicación de las disposiciones legales.b) Realizar los asuntos legales ante las instancias públicas y privadas.c) Dar seguimiento continuo, en todos sus grados e instancias los juicios Civiles, Penales. Coactivos - Fiscales, Coactivos Sociales, Laborales, Procedimientos Administrativos, incoados por y contra la entidad.d) Generar minutas, contratos, convenios, compromisos de pago y otros documentos de carácter legal de forma previa a su suscripción.e) Proyectar Resoluciones de Directorio y Administrativas, así como otros documentos de valor jurídico que le sean solicitados.f) Elevar informes requeridos por el Directorio, Comisión Nacional de Prestaciones, Dirección General Ejecutiva, Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera, Transparencia y Auditoria, en asuntos de su competencia.g) Representar ante Dirección General Ejecutiva, infracciones a disposiciones legales que se cometan en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos.h) Formar parte de la Comisión Nacional de Prestaciones, Comité Calificador de Categorías y otras organizaciones donde sea necesaria su participación.i) Mantener actualizado y ordenado el archivo de Actas y Resoluciones de Directorio, disposiciones legales y documentos institucionales, bajo su custodia y responsabilidad.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Asesorar, analizar y otorgar criterios jurídicos, en toda actividad que desarrolle la Institución en el campo Jurídico.
- k) Participar en reuniones de Directorio en calidad de Secretario (a), con derecho a voz y sin voto, elaborando las actas de las reuniones efectuadas.
- l) Representar ante las instancias pertinentes, las disposiciones legales que sean contrarias a los fines e intereses de la Entidad, a través de los recursos y/o acciones que franqueen la Ley.
- m) Asistir y asesorar a las diferentes comisiones, en la normatividad Institucional, así como, a las diferentes Comisiones Especiales que se conformen para temas o casos específicos a requerimiento o por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n) Formular y desarrollar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Asesoramiento.

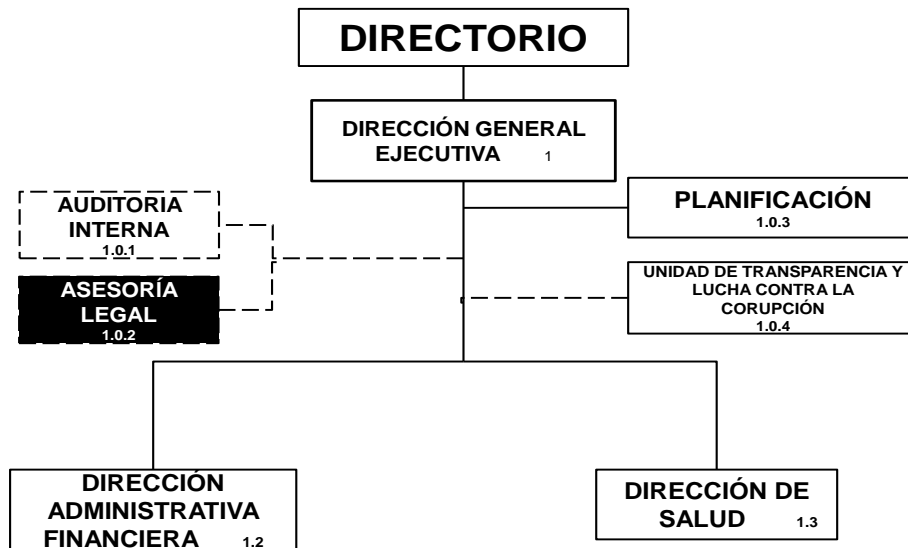
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Directorio.
- b) Dirección General Ejecutiva.
- c) Auditoría Interna.
- d) Unidad de Transparencia.
- e) Dirección de Salud.
- f) Dirección Administrativa Financiera.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) Órgano Judicial.
- d) Ministerio de Salud.
- e) ASINSA.
- f) Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- g) Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- h) Otros Entes Gestores de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANIFICACIÓN	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Desarrollar los sub sistemas del Sistema de Planificación Integral del Estado mediante la Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación de mediano plazo (Plan Estratégico Institucional), planificación de corto plazo (Planes Operativos Anuales), así como la actualización y generación de normativa institucional que comprende reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales de procesos y procedimientos y otro de acuerdo a necesidad institucional.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Desarrollar la Planificación Estratégica, Operativa Institucional en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO). b) Elaborar el diseño, rediseño e implantación de la estructura organizacional de la C.B.E.S. en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y otras disposiciones normativas. c) Planificar y ejecutar la evaluación de resultados e impacto de logro de acciones de mediano plazo (Objetivos Estratégicos) y acciones de corto plazo (Objetivos de Gestión), a través de metodologías e indicadores de gestión. d) Establecer metodologías, métodos, parámetros para la formulación, evaluación y ejecución de actividades, proyectos, programas y planes. e) Elaborar Informes Técnicos de Reformulación, Modificación y/o ajuste del P.E.I. y del P.O.A. f) Implementar programas, procesos y procedimientos de mejora continua en el Marco de las normas del Sistema de Gestión de Calidad. g) Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de CBES. h) Elevar informes técnicos a las instancias superiores respecto a Programas y Proyectos de Inversión, que cuenten con el financiamiento y/o sostenibilidad financiera.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- i) Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión en su ejecución.
- j) Gestionar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos y Reglamento Interno.
- k) Actualizar los Reglamentos Específicos enmarcados en los Sub Sistemas de la Ley 1178.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

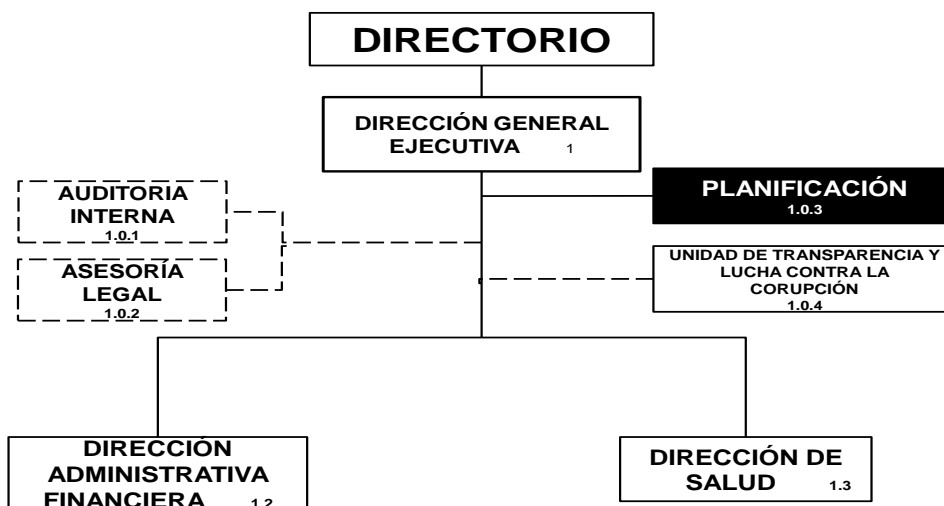
- Asesoramiento.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones y Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) Ministerio de Planificación y desarrollo.
- d) Ministerio de Salud.
- e) ASINSA.
- i) Otros Entes Gestores de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Contribuir a la implementación de procesos y mecanismos institucionales que transparenten la gestión de la CBES y encaren la lucha contra la corrupción, a partir de la ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen el control social y promuevan la ética en la gestión pública.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. b) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones. c) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. d) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. e) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la CBES, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción f) Implementar, en coordinación con las unidades de la CBES, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. g) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas. h) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción. i) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la CBES o fuera de la institución, para la gestión de denuncias. j) Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

- k) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la CBES, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- l) Recopilar información necesaria para esclarecer si la denuncia es o no admisible, para luego remitirla a la instancia pertinente.
- m) Promover el desarrollo de la ética pública, la transparencia y rendición de cuentas en el accionar de la CBES, mediante la aplicación y cumplimiento del Art. 235 de la Constitución Política del Estado y Código de Ética.
- n) Coordinar con el Área de Recursos Humanos, mecanismos dirigidos a promover el cumplimiento y observancia de las normas de ética y conducta.
- o) Establecer compromisos orientados al logro del bien común, bajo los principios: ama qhilla, ama llulla y ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso y no seas ladrón).
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- q) Otras funciones que le asigne el Director General Ejecutivo, según la naturaleza de la Unidad.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Asesoramiento.

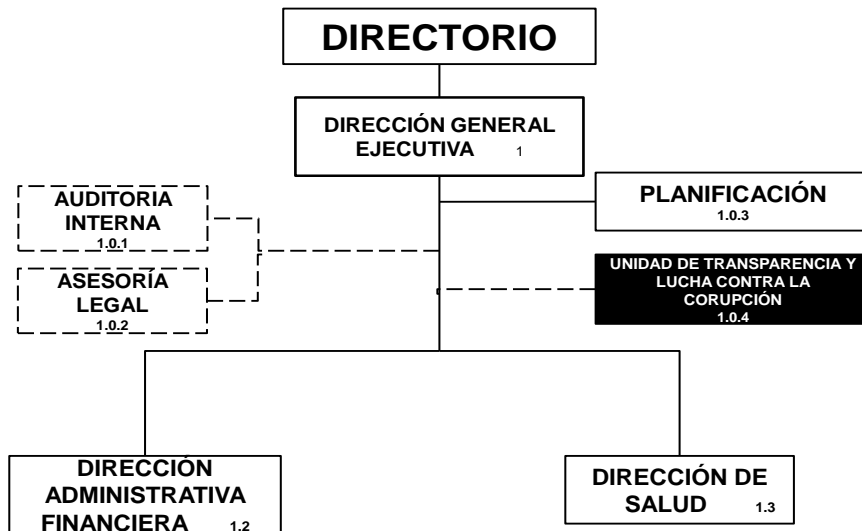
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones y Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- d) Ministerio de Salud.
- e) ASINSA.
- f) Otros Entes Gestores de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Ejecutivo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Sistemas. - Contabilidad y Finanzas - Bienes y Servicios. - Seguros. - Recursos Humanos.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva	
OBJETIVO DEL AREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades Administrativas y Financieras de la C.B.E.S.; asimismo, las actividades técnico-administrativas orientadas a la optimización de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<p>a) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión y presentar dentro los plazos establecidos previa consideración y aprobación del Director General Ejecutivo y Directorio.</p> <p>b) Elevar para su aprobación, el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la CBES, de cada gestión.</p> <p>c) Controlar los sistemas de recaudación por concepto de Aporte Patronal y otros Recursos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos.</p> <p>d) Presentar las Ejecuciones Presupuestarias mensuales y Trimestrales, la Escala Salarial, las Modificaciones Presupuestarias y Reordenamiento administrativos a la Dirección General Ejecutiva y el Directorio.</p> <p>e) Realizar un control permanente de los Recursos Económicos y Financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; asimismo controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las obligaciones de pago.</p> <p>f) Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la Institución.</p> <p>g) Autorizar los pagos, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director General Ejecutivo.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- h) Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Resoluciones emitidas por el Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal vigente.
- i) Proponer al Director General Ejecutivo la designación o destitución del personal de su área, conforme al Reglamento Interno y Disposiciones Legales vigentes.
- j) Participar de las reuniones de la Comisión Nacional de Prestaciones, y otras comisiones vigentes en la estructura interna de la Institución.
- k) Hacer cumplir el Estatuto Orgánico, el Reglamentos y las disposiciones Legales, que rigen la Organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
- l) Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoria interna de la institución.
- m) Implementar políticas administrativas, presupuestarias, adquisiciones y de sistemas informáticos en la Instituciones.
- n) Implementar mecanismos eficaces para la recuperación de aportes en mora.
- o) Organizar, Dirigir y controlar la aplicación de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- p) Planear, coordinar y desarrollar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- q) Cumplir con otras funciones solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Directorio
- b) Dirección General Ejecutiva
- c) Auditoría Interna
- d) Asesoría Legal
- e) Dirección de Salud
- f) Planificación.
- g) Transparencia.
- h) Todas las demás Unidades.

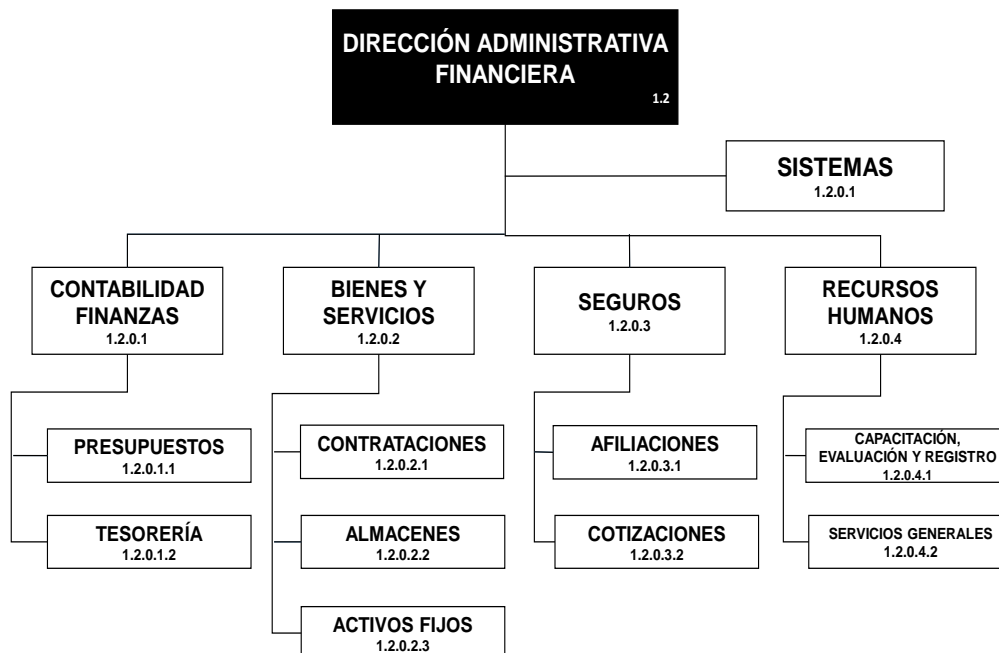
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- c) Ministerio de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- d) ASINSA. (Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud).
- e) Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- f) Otros Entes Gestores de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMAS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo	UNIDADES DEPENDIENTES - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR - Dirección Administrativa Financiera.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Planificar, diseñar e implementar Herramientas Informáticas para garantizar el funcionamiento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Caja Bancaria Estatal de Salud para la consecución de los Objetivos Institucionales.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Desarrollar en coordinación con Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Salud, la formulación, diseño, gestión y evaluación de proyectos en el área de sistemas. b) Proporcionar asistencia y asesoría en soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación. c) Verificar y evaluar que los sistemas de información existentes funcionen correctamente y estén a la disposición de los usuarios. d) Administrar las bases de datos de los sistemas, verificando la confiabilidad de la información almacenada. e) Administrar el centro de cómputo mini data center. f) Instalar, configurar y administrar las redes de Datos y de telefonía IP VOIP. g) Administrar los servidores de Servicio de Dominio Institucional, DNS, Servidor Web (Pagina Web Actualizada), Servidor de Correo Institucional, Servidor de Aplicaciones y de Base de Datos. h) Realizar Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevos sistemas de información para la institución. i) Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de acceso a los servicios de red y datos coordinando la operación de respaldos y programas de antivirus. j) Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos al interior de la institución y de los servicios de red correo electrónico e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- k) Elaborar y aplicar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Sistemas, en el marco de los objetivos institucionales.
- l) Cumplir con las funciones solicitadas por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

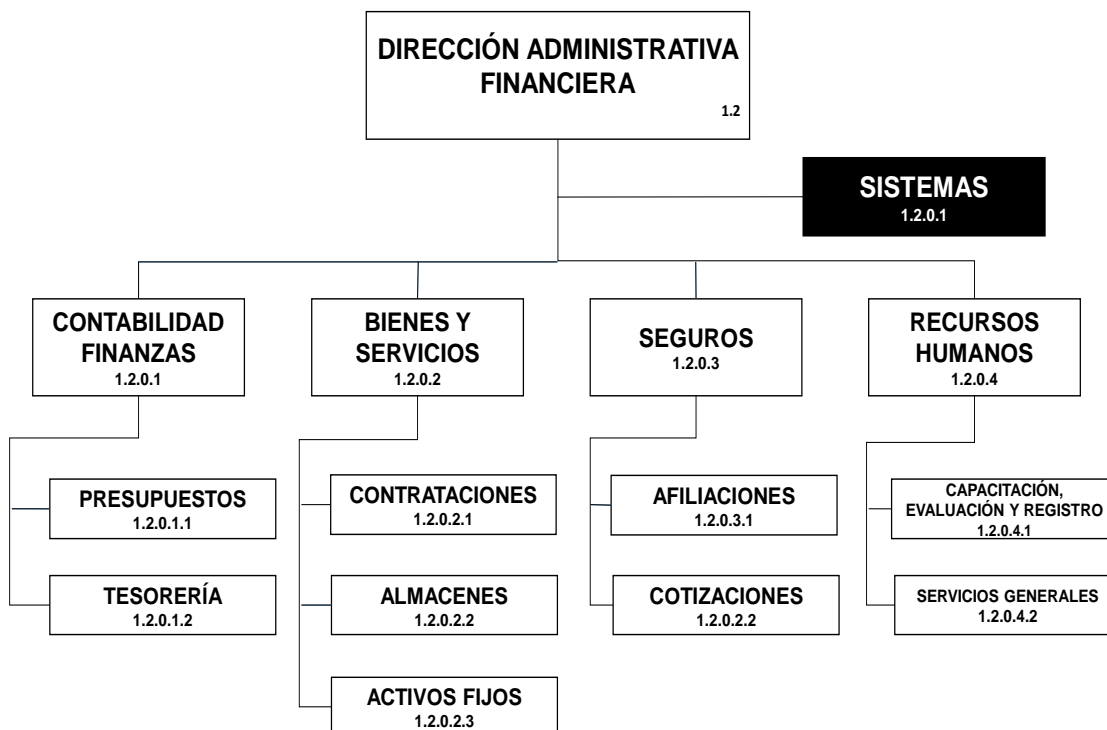
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Salud
- d) Con todas las unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Las que corresponde con la Institución



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTABILIDAD Y FINANZAS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Presupuesto - Tesorería
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección Administrativa Financiera.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Mantener un registro contable, oportuno, integrado y pertinente de la totalidad de las operaciones económico-financieras para que estén reflejadas las mismas en los Estados Financieros correspondientes; así como también, velar por la correcta administración de los recursos financieros de la CBES para que se apliquen con eficiencia, efectividad y transparencia.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Elaborar los Comprobantes y Registros Contables de Recursos y Gastos. b) Efectuar la revisión de la documentación de respaldo de las órdenes de pago que son enviadas por la Dirección Administrativa Financiera. c) Supervisar y verificar los Reportes de Ejecución Presupuestaria mensual. d) Elaborar y presentar para su aprobación Anteproyecto de Presupuesto de la CBES. e) Controlar las actividades de Presupuestos y Tesorería. f) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales. g) Supervisar las actividades del personal dependiente del área de contabilidad y finanzas. h) Supervisar y salvaguardar el Archivo de comprobantes contables. i) Presentar reportes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos generados por el Sistema Contable. j) Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada de CBES. k) Elaborar y remitir los Estados Financieros, Presupuestarios y Patrimoniales, semestral y anualmente, a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva para consideración y aprobación del Directorio CBES. l) Realizar análisis de las cuentas contables y efectuar los ajustes necesarios con la autorización de Dirección Administrativa Financiera, específicamente de las cuentas de gestiones pasadas a fin de presentar Estados Financieros Actualizados.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Contabilidad y Finanzas, en el marco de los objetivos institucionales.
- n) Cumplir con las funciones solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

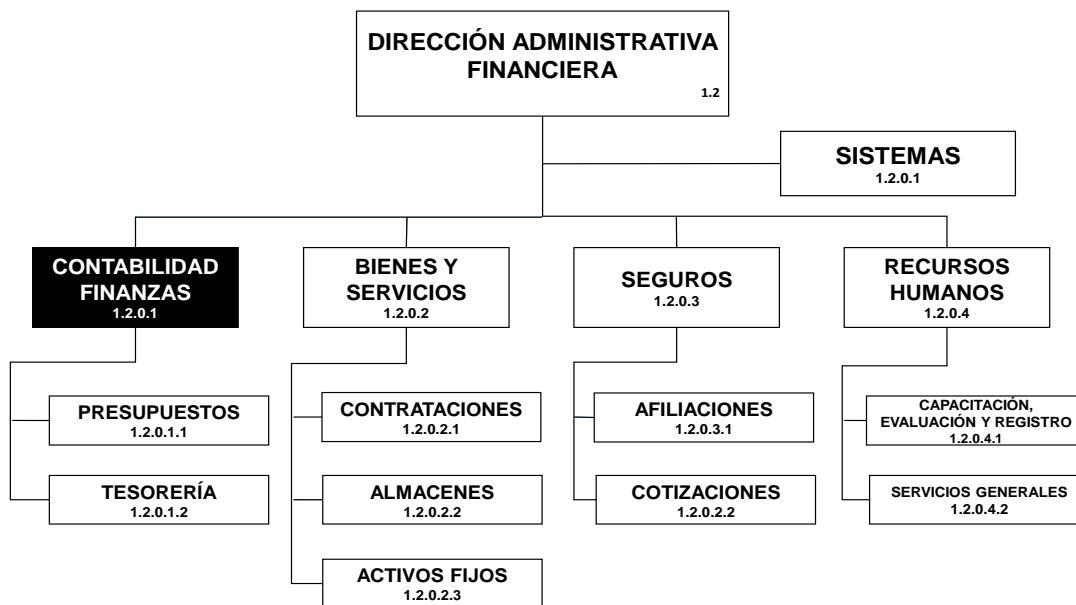
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección Administrativa Financiera.
- b) Activos Fijos
- c) Afiliaciones
- d) Tesorería
- e) Bienes y Servicios
- f) Recursos Humanos.
- g) Otras unidades de la CBES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Contraloría General del Estado Plurinacional.
- c) Ministerio de Salud.
- d) ASINSA.
- e) Otras que conciernan a las competencias de la Institución.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: PRESUPUESTOS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Contabilidad y Finanzas.	
OBJETIVO DEL AREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL: Elaborar y controlar el Presupuesto de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco del Sistema de Presupuesto y normativa vigente; asimismo apoyar a las actividades del área de Contabilidad y Finanzas.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<p>a) Emitir Certificaciones Presupuestarias para las diferentes áreas y unidades para la Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>b) Elaborar y presentar para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de la CBES.</p> <p>c) Elevar informes técnicos a Dirección Administrativa Financiera, Dirección General Ejecutiva y para consideración de Directorio, en relación a modificaciones presupuestarias en el marco de la Ley N° 2042, D.S. 29881 y disposiciones conexas.</p> <p>d) Efectuar el Seguimiento y control del presupuesto.</p> <p>e) Realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestarias de las áreas y unidades correspondientes al POA.</p> <p>f) Verificar los respaldos documentales para certificar los pagos de servicios médicos y administrativos.</p> <p>g) Elaborar y presentar los reportes de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos de forma mensual y trimestralmente.</p> <p>h) Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la CBES.</p> <p>i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Presupuesto, en el marco de los objetivos institucionales.</p> <p>j) Cumplir con las funciones solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.</p>	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Administrativa o de apoyo.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

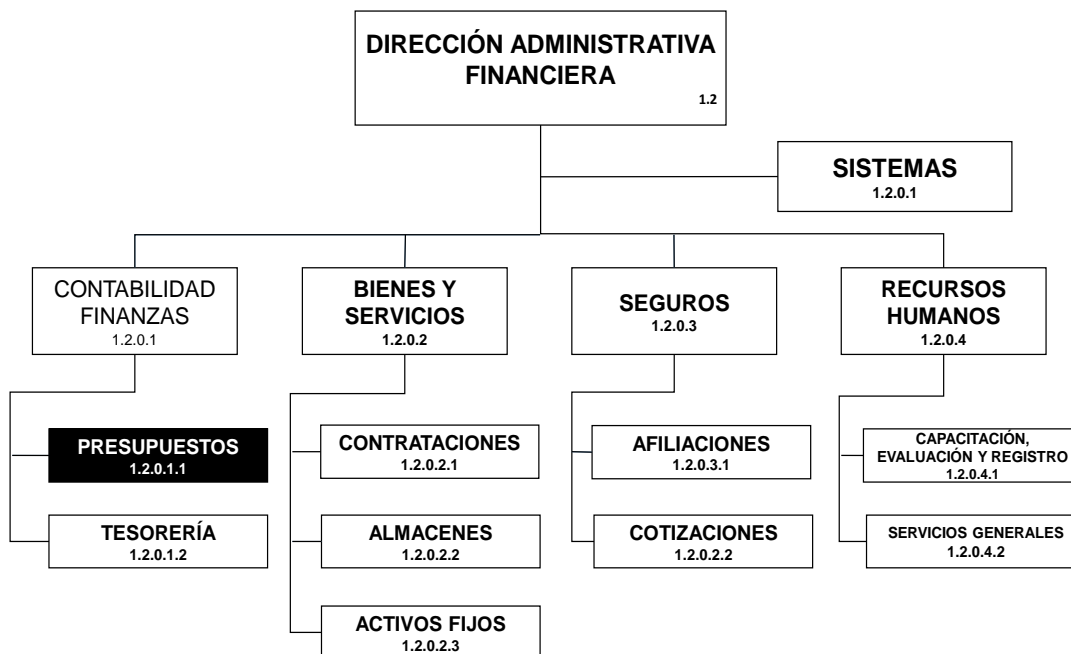


RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Salud.
- d) Con todas las Direcciones y Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Ministerio de Salud.
- c) Contraloría General del Estado Plurinacional
- d) ASINSA
- e) Otras instancias que correspondan al sistema de presupuestos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



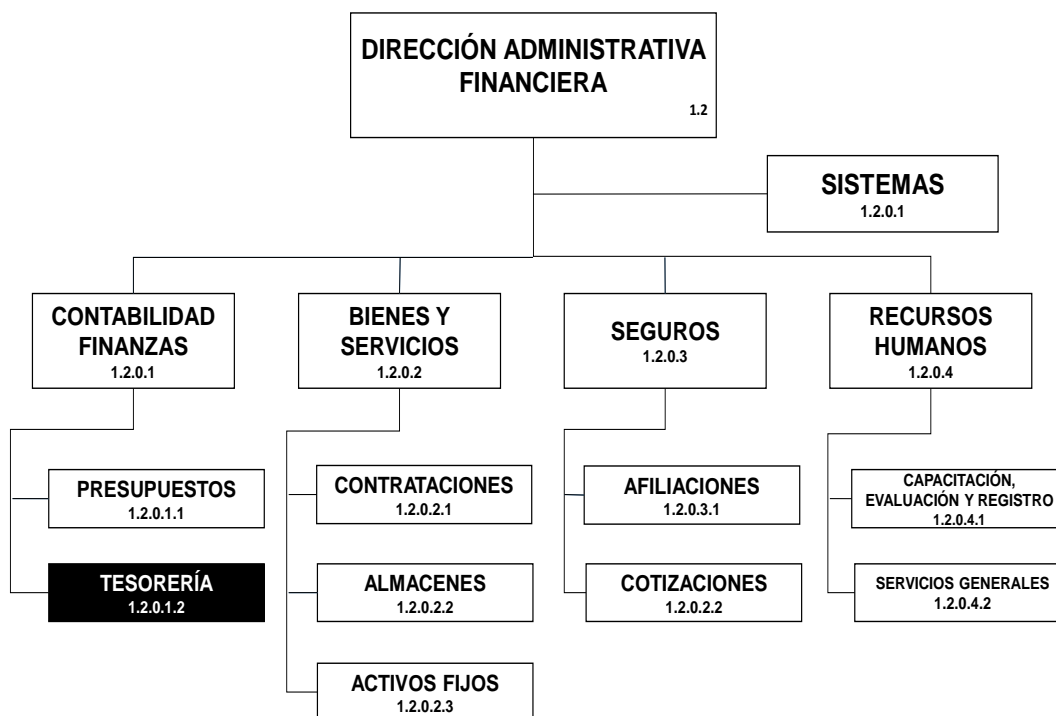
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TESORERÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Contabilidad y Finanzas.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Recaudar, salvaguardar y controlar permanentemente los recursos monetarios en efectivo o en cheque para su correspondiente aplicación a las diferentes operaciones financieras de la Institución.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Elaborar movimiento de Caja y Bancos semanalmente y presentar Dirección General Ejecutiva y Administrativa. b) Elaborar el detalle de pagos mensualmente, y remitir al área de Contabilidad y Dirección Administrativa Financiera. c) Elaborar Conciliaciones mensuales ingresos para remitir a Contabilidad y Finanzas. d) Efectuar el registro y control de Cheques remitidos a las diferentes Regionales a nivel nacional. e) Realizar los pagos y abonos de sueldos y refrigerios a las cuentas corrientes del personal permanente y eventual. f) Registrar los cheques en la Libreta Bancaria y en la Libro de entrega de Cheques. g) Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de CBES. h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Tesorería, en el marco de los objetivos institucionales. i) Cumplir con disposiciones Cumplir con las funciones asignadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Administrativa o de apoyo.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
a) Dirección General Ejecutiva b) Dirección Administrativa Financiera. c) Dirección de Salud. d) Con todas las Direcciones y Unidades de la C.B.E.S.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Entidades Financieras.
- b) Otras las que correspondan con la Institución.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIENES Y SERVICIOS - CONTRATACIONES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Contrataciones. - Almacenes. - Activos Fijos.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección Administrativa Financiera.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrar los Sub Sistemas de: Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS); así como también las disposiciones conexas a través de la organización, dirección y supervisión de las actividades de las áreas funcionales de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Elaborar al inicio de cada gestión el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución. b) Ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones (PAC) verificando su inscripción en el POA y Presupuesto, para el cumplimiento de las acciones de corto plazo. c) Revisar los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios verificando el cumplimiento a lo establecido en las NB SABS – DS N°181, RE-SABS y otras disposiciones. d) Verificar el registro de los formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES). e) Realizar Actas e Informes de los diferentes procesos de contratación. f) Conformar las Comisiones de Calificación según memorándums emitidos por el R.P.A. y/o R.P.C. g) Coordinar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaboración de procesos y procedimientos según modalidad de contratación. h) Remitir documentación de los procesos de contratación adjudicados para la elaboración de contratos. i) Supervisar y controlar las actividades técnico administrativas del área de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos. j) Supervisar, verificar y emitir informes respecto a los inventarios semestral, anual y sorpresivo de Activos Fijos y Almacenes.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- k) Supervisar los servicios de Seguridad y limpieza de instalaciones de la C.B.E.S. y emitir el informe correspondiente.
- l) Efectuar la revisión de los servicios del Concesionario de Nutrición y emitir el informe correspondiente.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Bienes y Servicios-Contrataciones, en el marco de los objetivos institucionales.
- n) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

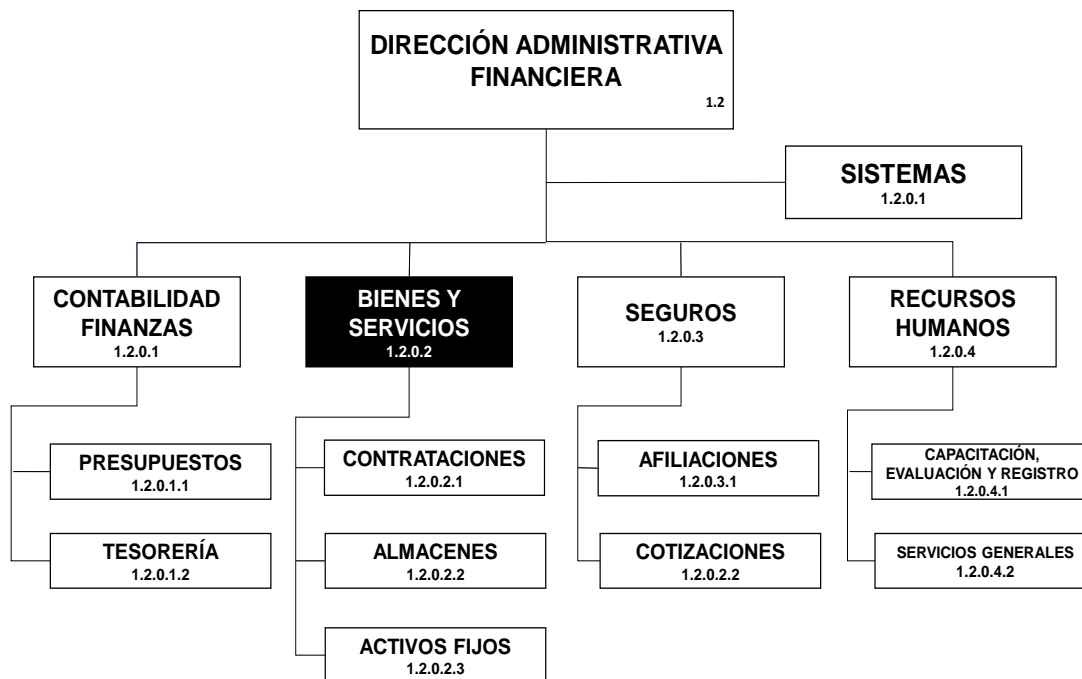
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones Servicios de Salud y Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Con todas las empresas proveedoras de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio, equipos en general, material de escritorio.
- b) SICOES.
- c) Contraloría General del Estado.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTRATACIONES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Bienes y Servicios	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. Nº 181, RE-SABS de la Caja Bancaria Estatal de Salud y disposiciones conexas.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<p>a) Elaborar al inicio de cada gestión el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución.</p> <p>b) Ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones (PAC) verificando su inscripción en el POA y Presupuesto, para el cumplimiento de las acciones de corto plazo.</p> <p>c) Revisar los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios verificando el cumplimiento a lo establecido en las NB SABS – DS Nº181, RE-SABS y otras disposiciones.</p> <p>d) Realizar el registro de los formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES).</p> <p>e) Realizar Actas e Informes de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>f) Conformar las Comisiones de Calificación según memorándums emitidos por el R.P.A. y/o R.P.C.</p> <p>g) Solicitar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaboración de procesos y procedimientos según modalidad de contratación.</p> <p>h) Efectuar órdenes de Compra, Notas de Adjudicación a los diferentes proveedores adjudicados.</p> <p>i) Cumplir con lo establecido el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de C.B.E.S.</p> <p>j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Contrataciones, en el marco de los objetivos institucionales.</p> <p>k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

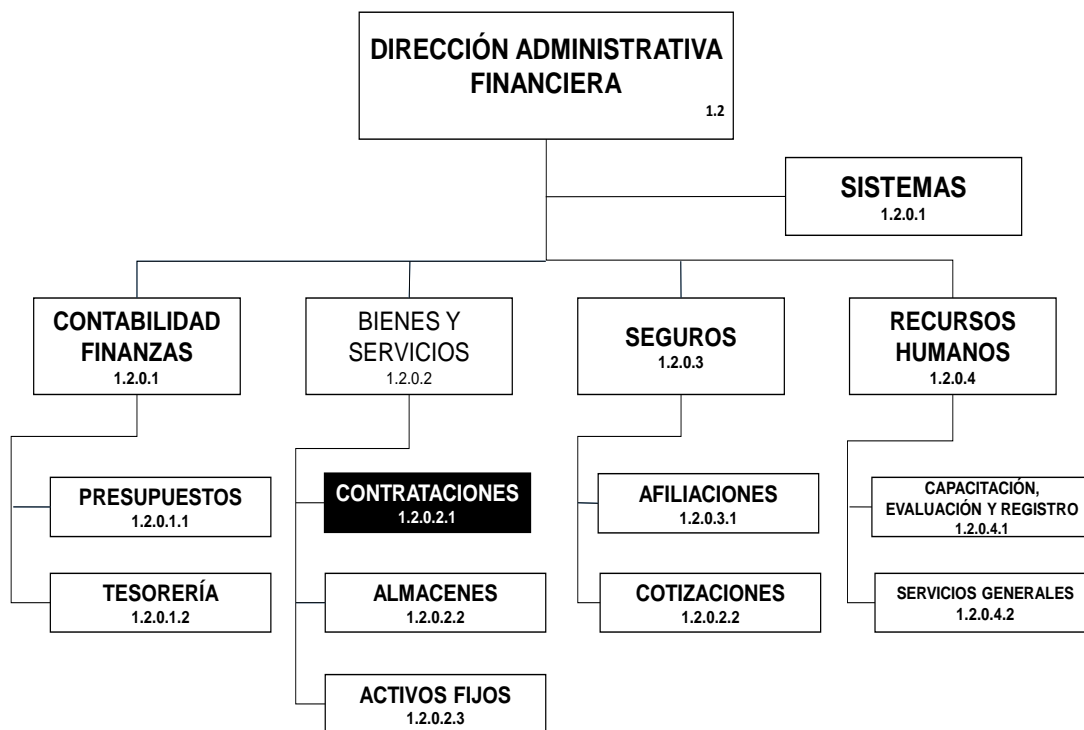
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones y Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Con todas las empresas proveedoras de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio, equipos en general, material de escritorio.
- b) SICOES.
- c) Contraloría General del Estado.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALMACENES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Bienes y Servicios – Contrataciones.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrar Subsistema de Manejo de Bienes de las NB-SABS para preservar los productos bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes unidades, manteniendo un stock permanente de existencia, con el control de ingreso y salida de materiales e insumos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<p>a) Atender las solicitudes de todas las unidades organizacionales de la C.B.E.S., comprobando que la calidad, las cantidades y las características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados y aprobados.</p> <p>b) Registrar el ingreso y salidas de los bienes en sistema computarizado, para facilitar el control de existencias.</p> <p>c) Efectuar el registro permanente en kardex de acuerdo al ingreso y salida de materiales, a objeto de facilitar la labor de los inventarios semestrales y anuales que se realizan al almacén.</p> <p>d) Aplicar lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico y controlar el estado de conservación, calidad y cantidad de los productos en almacén.</p> <p>e) Clasificar, agrupar, efectuar la preparación y empaque de materiales y suministros para entrega oportuna.</p> <p>f) Llevar el control del Inventario Físico y Valorado de Material de Almacén.</p> <p>g) Elaborar informes mensuales de existencia física de materiales y suministros de las diferentes áreas.</p> <p>h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Almacenes, en el marco de los objetivos institucionales.</p> <p>i) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.</p>	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Administrativa o de apoyo.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

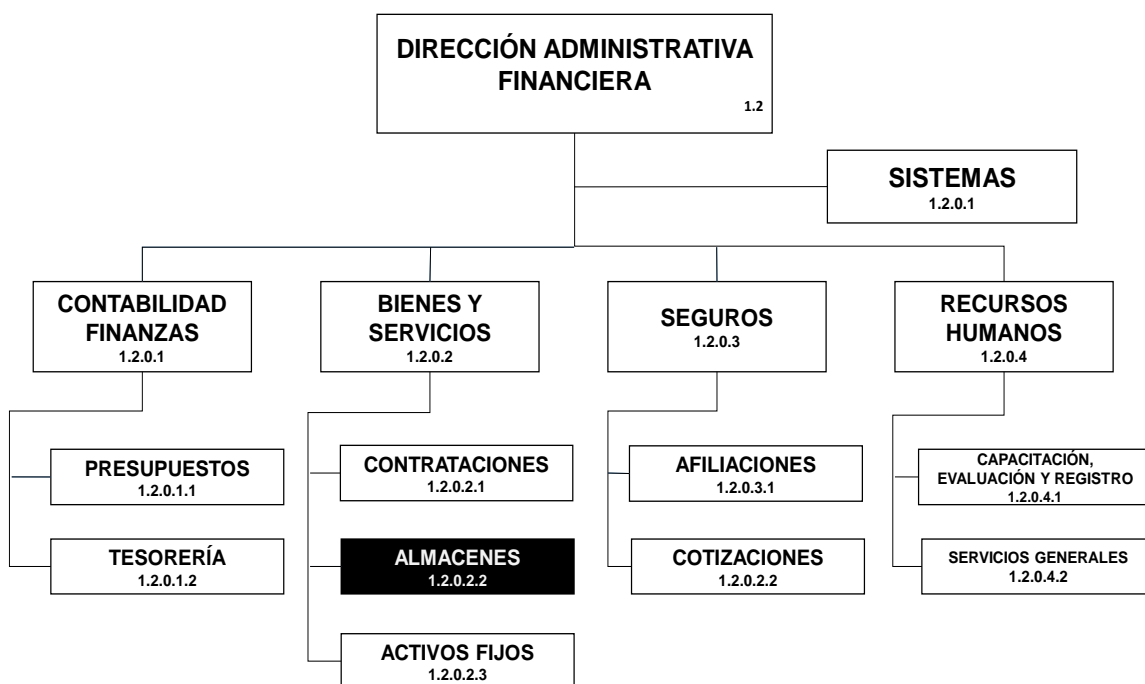


RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Salud.
- d) Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Proveedores.
- b) Otros.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ACTIVOS FIJOS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Bienes y Servicios-Contrataciones.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Administrar los Subsistemas de Manejo de Bienes y Disposición de Bienes de las NB-SABS, para gestionar los registros de muebles e inmuebles de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a partir del ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los mismos conforme normativa vigente.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional, así como las inherentes al uso y conservación de edificaciones y terrenos con documento de respaldo.b) Coordinar la elaboración del reglamento específico del SABS en lo referido a manejo y disposición de activos.c) Coordinar con el área de sistemas el diseño e implementación del sistema de información codificado de los activos de la institución.d) Realizar el inventario de los activos fijos de la institución y los registros físicos, contables y de derecho propietario.e) Elaborar informes mensuales de existencia física de activos fijos.f) Registrar, Codificar, numerar y entregar los activos fijos de la C.B.E.S.g) Realizar la transcripción de registros de bienes muebles e inmuebles en el Sistema informático (VSIAF).h) Identificar los bienes muebles e inmuebles a ser dispuestos y coordinar su disposición previo análisis de factibilidad legal.i) Verificar la documentación de los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la C.B.E.S.j) Verificar las especificaciones técnicas de los activos ingresados.k) Supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos médicos y administrativos de diferentes áreas.l) Elaborar y presentar reportes trimestrales del inventario, recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipos médicos y en diferentes áreas y la adquisición de equipamiento.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- m) Cumplir con lo establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de CBES.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Activos Fijos, en el marco de los objetivos institucionales.
- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

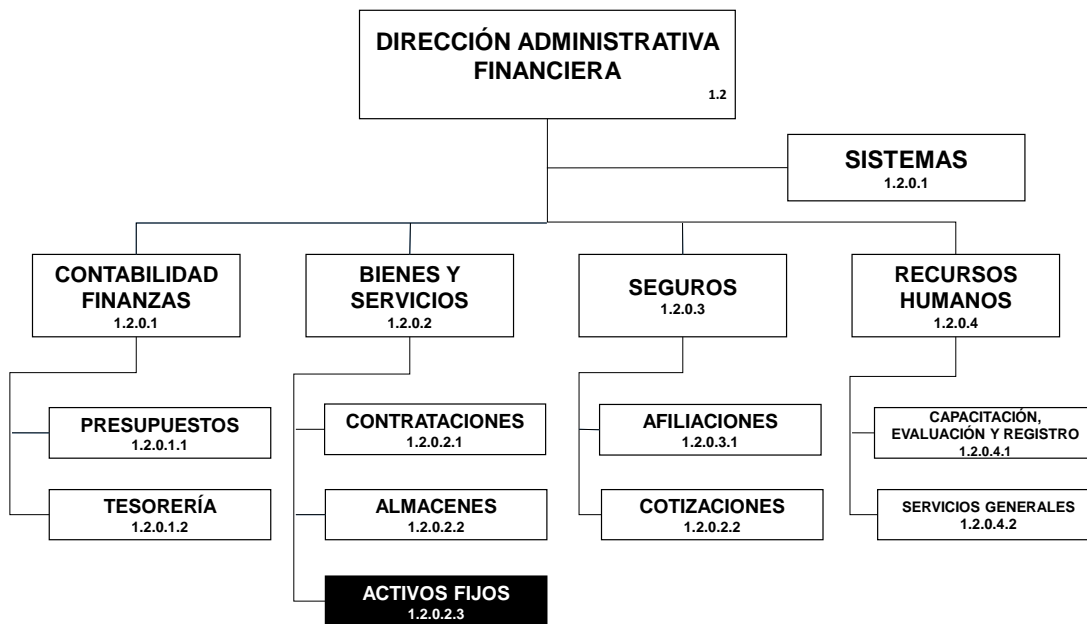
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Salud y,
- d) Con todas las unidades médicas y administrativas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- c) SENAPE.
- d) Otras que correspondan.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SEGUROS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Afiliaciones. - Cotizaciones.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección Administrativa Financiera.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Garantizar la afiliación, reafiliación de los trabajadores y empresas que soliciten las prestaciones en salud en el marco del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas, cumpliendo con los requisitos requeridos por la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Generar procesos y procedimientos para el área de Seguros considerando lo establecido en el Código de Seguridad Social y disposiciones conexas vigentes.b) Diseñar e implementar en coordinación con el área de Sistemas, el Sistema de Seguros que permita registrar información del área de afiliaciones, cotizaciones y control de mora de aportes.c) Generar información mensual sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.d) Generar información a través de reportes mensuales de la población protegida por instituciones y reportes de aportes patronales.e) Inspeccionar a empresas aseguradas en coordinación con Dirección Administrativa Financiera de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización.f) Verificar la categoría de los asegurados activos y pasivos titulares y beneficiarios por Institución.g) Desarrollar procedimientos para mejorar e incrementar los niveles de recaudación de ingresos por concepto de aportes normales y devengados a nivel nacional.h) Implementar actividades de control que permitan superar deficiencias para el control y fiscalización de aportes.i) Generar procedimientos para la depuración, actualización y recuperación de la mora en el menor tiempo posible por la vía administrativa y procesos coactivos sociales.j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Seguros, en el marco de los objetivos institucionales.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

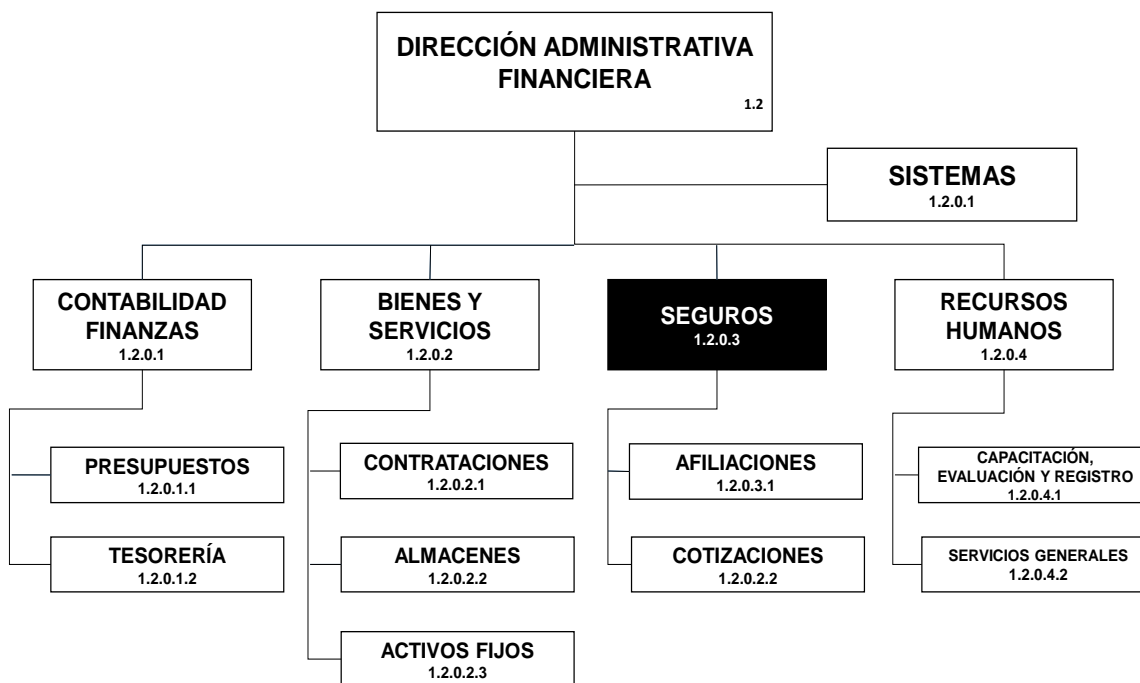
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones, Unidades o áreas de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Instituciones afiliadas a la CBES
- b) SENASIR
- c) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- d) Ministerio de Salud
- e) ASINSA.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: AFILIACIONES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Seguros	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Afiliar al seguro de salud de la C.B.E.S., al empleador, trabajador titular y beneficiarios, previa revisión y clasificación de sus derechos, conforme a la normativa expresada en el Código de Seguridad Social a Corto Plazo y disposiciones conexas.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Recepcionar y desglosar los avisos de afiliación y documentación de acuerdo con el reglamento respectivo, Form. Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios, Aviso de Baja del Asegurado (DS-104-06, DS-05, DS-07) remitiendo copias de los mencionados formularios al empleador y trabajador. b) Generar kardex del asegurado, Form. DS-02 y DS-10 (sobre documentación del asegurado) c) Elaborar el carnet de afiliación de todos los asegurados Form DS-03, para afiliaciones especiales, previo informe de trabajo social para la inserción de beneficiarios. d) Resguardar la documentación por número de matrícula, año de nacimiento y por institución. e) Controlar la afiliación de los hijos hasta los 19 años y extensión de seguro hasta los 25 años, según D.S.0268 del 26/08/09. f) Informar al público para verificación y sellado de certificaciones de otras Cajas de Salud. g) Otorgar carnets de afiliación duplicados por extravíos u otros motivos. h) Verificar planillas de aporte en coordinación con el área de Cotizaciones para la atención de Emergencia de las personas que no se afiliaron en su debido tiempo. i) Remitir copias a las instituciones afiliadas a la CBES, formularios de baja de asegurados, alta de beneficiarios y afiliación de asegurados.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Entregar de formularios de afiliación, Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios, Aviso de Baja del Asegurado a las instituciones afiliadas a la CBES (previo pago en la Unidad de Tesorería).
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Afiliaciones, en el marco de los objetivos institucionales.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

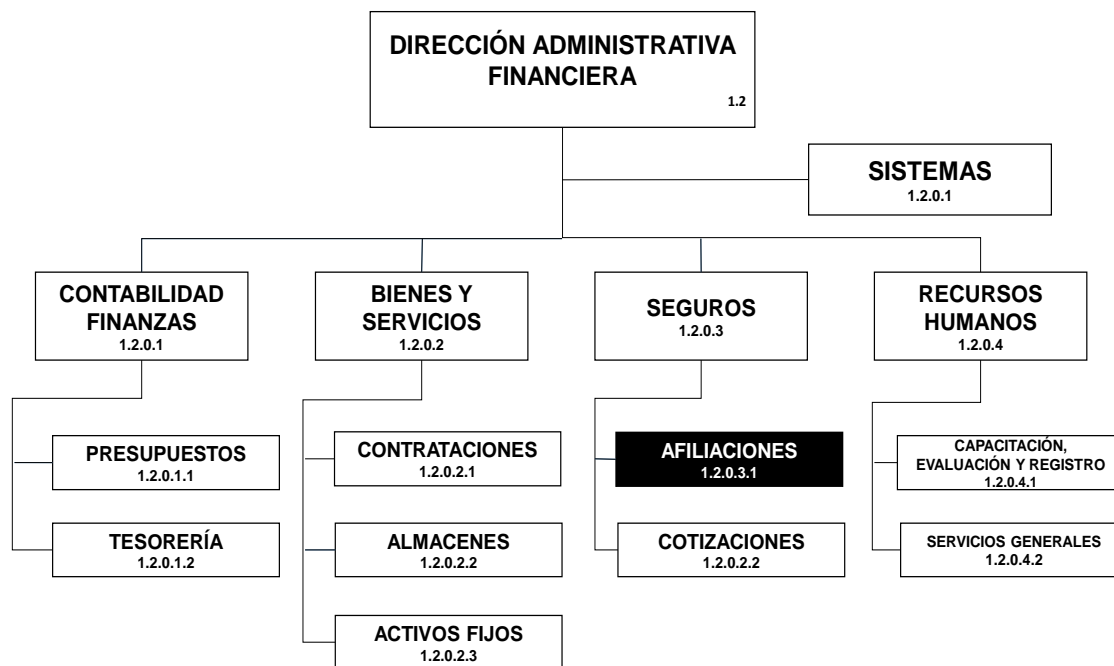
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Con todas las Direcciones, Unidades o áreas de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Salud.
- b) ASINSA.
- c) Otras las que correspondan.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: COTIZACIONES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Seguros	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Registrar a empresas o instituciones que soliciten la afiliación al seguro de salud de la C.B.E.S. y verificar las cotizaciones de pago de aportes patronales de todas las instituciones afiliadas, tanto del sector activo y como del sector pasivo.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Controlar el pago oportuno de aportes patronales del sector activo y pasivo para el seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.b) Recepcionar y registrar el traspaso o notas de abono del Tesoro General de la Nación.c) Proceder a la Liquidación Form. DS-08 resumen mensual de planillas salariales.d) Recepcionar planillas de sueldos y salarios de las empresas afiliadas.e) Efectuar control en el número de trabajadores, el total ganado, los días trabajados de la anterior declaración del formulario confrontados con la actual planilla de sueldos y salarios.f) Centralizar toda la información realizada en el kardex individual de las empresas, Form. DS-13.g) Emitir informes mensuales sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.h) Revisar los aportes en la Planillas de sueldos y salarios para la atención en caso de emergencia de las personas no afiliadas a solicitud de la Unidad de Afiliaciones.i) Verificar los sueldos declarados en los formularios DS-05, Aviso de Baja de Asegurado.j) Revisar los aportes patronales de todos los cotizantes para la vigencia de sus derechos.k) Emitir notas de aviso para el pago de aportes devengados.l) Emitir notas de cargo para el pago de aportes devengados.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Cotizaciones, en el marco de los objetivos institucionales.
- n) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

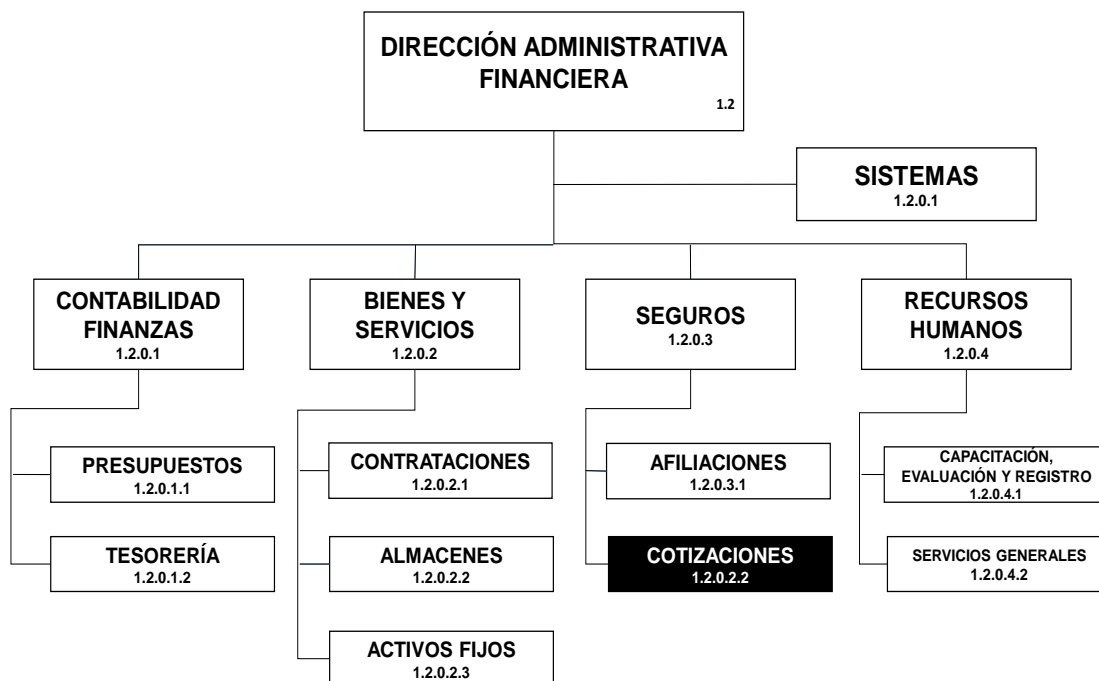
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS


- a) Con todas las Direcciones Unidades o áreas de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- d) Ministerio de Salud.
- e) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- f) Tesoro General de la Nación.
- g) ASINSA.
- h) Otras las que correspondan.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 48 de 174

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
RECURSOS HUMANOS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Capacitación Evaluación y Registro. - Servicios Generales.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección Administrativa Financiera.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Dirigir e Implementar el Sistema de Administración de Personal y los Subsistemas del D.S. 26115 y aplicar el Régimen Laboral de la Ley General del Trabajo, proveer los instrumentos técnicos de Recursos Humanos a los Encargados, Responsables, Jefes de Unidad y Directores para una buena administración de los Recursos Humanos en la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar estrategias e instrumentos en materia de recursos humanos para el desarrollo de competencias del personal de la CBES que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos institucionales. b) Desarrollar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, de Movilidad y Registro, que conforman el Sistema de Administración de Personal. c) Generar planillas de Sueldos y Salarios y Refrigerios para su remisión y aprobación de la Dirección Administrativa Financiera. d) Realizar el pago de Beneficios Sociales. e) Remitir Planillas Impositivas "RC-IVA". a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. f) Programar y Supervisar el trabajo de servicios generales. g) Generar memorándums (Designación rotación, transferencia y retiros). h) Emitir certificados de trabajo a requerimiento. i) Programar las vacaciones del personal y controlar la correcta elaboración del llenado de formularios de vacaciones. j) Generar Informes a solicitud de: ASINSA, Ministerio de Salud, INE y Contraloría General del Estado Plurinacional. k) Incorporar personal permanente (planta) de acuerdo a las NB – SAP. l) Realizar la actualización de normativa laboral interna. m) Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI). n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Recursos Humanos, en el marco de los objetivos institucionales. 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

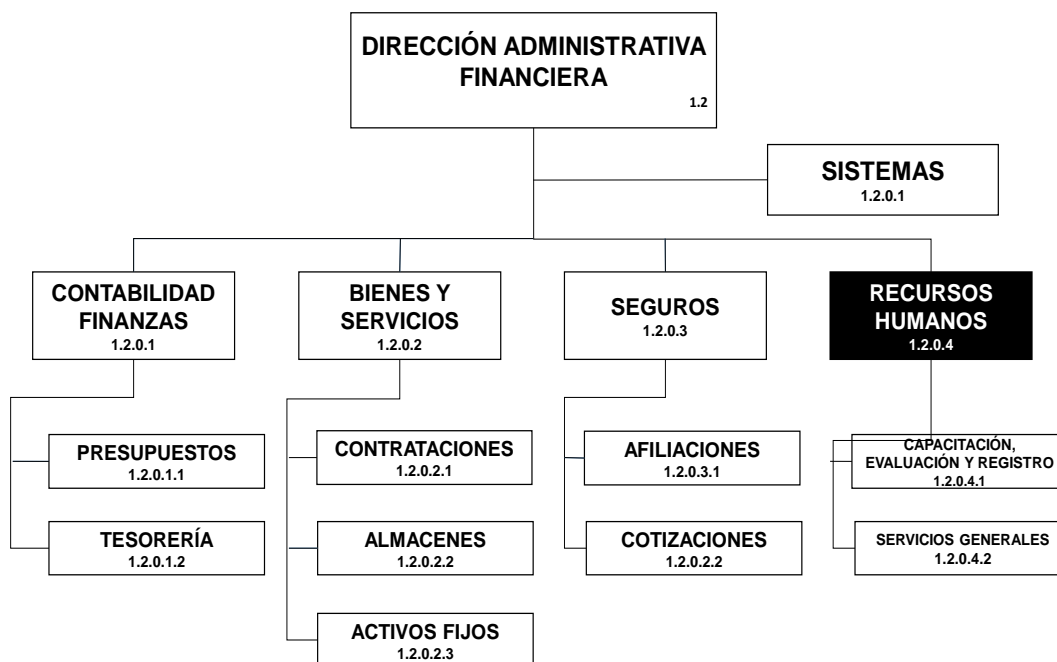
- Administrativa o de apoyo.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Direcciones, Unidades y áreas de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Salud.
- b) Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) ASINSA.
- d) Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- f) Ministerios de Trabajo, Empleo, y Previsión Social.
- g) AFP´s - Previsión y Futuro.
- h) Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado CENCAP – CGE.
- i) Otras las que corresponda.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO.	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Recursos Humanos.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Desarrollar el Plan de Capacitación Anual, las evaluaciones del desempeño y administrar los files de personales y la información estadística de los Subsistemas del sistema de administración de personal.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño.b) Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la CBES.c) Realizar y hacer el seguimiento correspondiente del proceso de evaluación y desempeño del personal de la C.B.E.S. en forma anual.d) Capacitar al personal en áreas de acuerdo a las necesidades de la Institución.e) Controlar la asistencia de todo el personal.f) Registrar los formularios impositivos y facturas para RC-IVA y refrigerios mensualmente.g) Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de manera mensual, las planillas de sueldos en formato ASCCI y al Ministerio de Trabajo, planillas trimestrales.h) Gestionar las vacaciones de personal de la C.B.E.S.i) Elaborar las planillas de días trabajados del personal, para el procesamiento de la planilla de refrigerios.j) Apoyar en todas las actividades que sean solicitadas por su inmediato superior.k) Controlar horas extras y recargas nocturnas del personal de salud.l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Capacitación, Evaluación y Registro, en el marco de los objetivos institucionales.m) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Administrativa o de apoyo.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

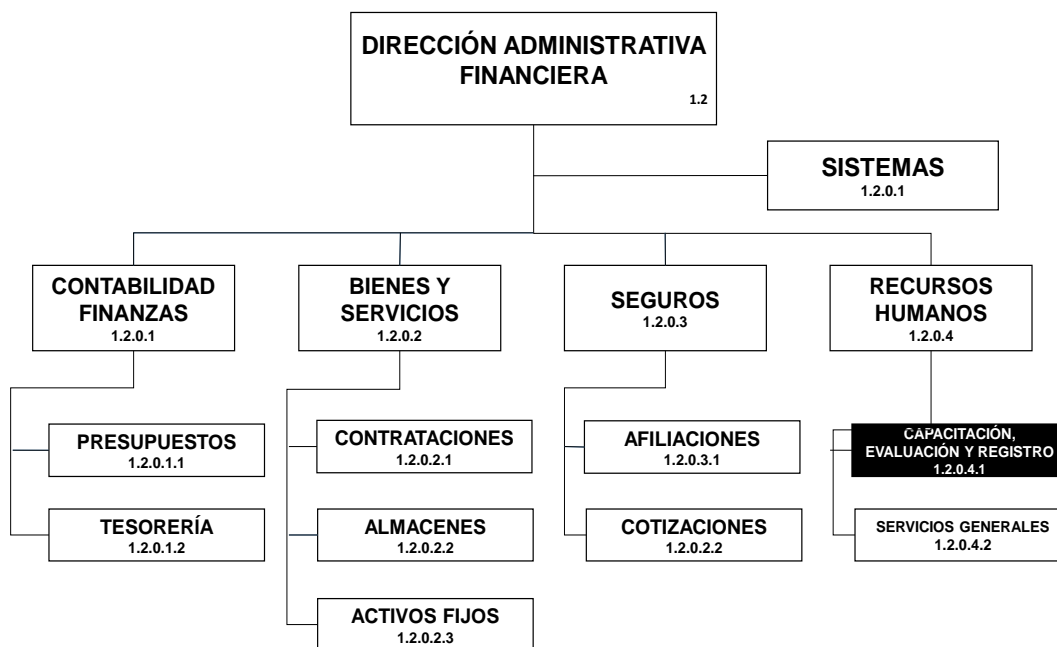


RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Salud.
- d) Contabilidad y Finanzas.
- e) Bienes y Servicios.
- f) Seguros e Inspección de Empresas.
- g) Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Servicio de Impuestos Nacionales.
- j) Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- k) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- l) Ministerios de Trabajo, Empleo, y Previsión Social.
- m) AFP's - Previsión y Futuro.
- n) Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado CENCAP – CGE
- o) Otras las que corresponda.

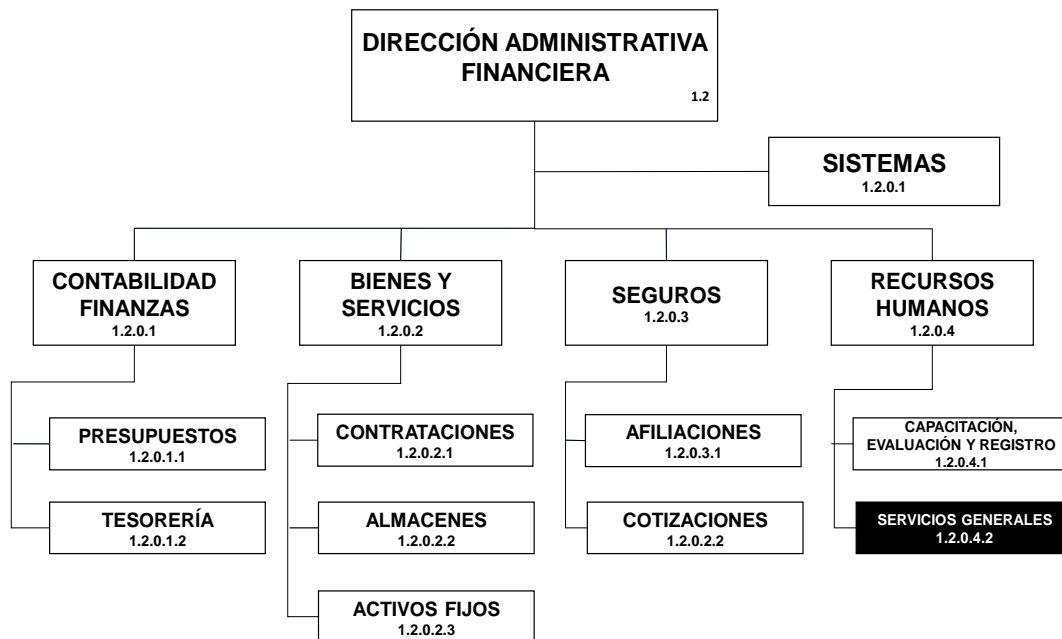


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIOS GENERALES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Recursos Humanos.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrar y prestar los servicios generales a los diferentes servicios de salud y unidades administrativas	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES	
a) Gestionar la contratación y el pago de servicios generales. b) Proveer ropa hospitalaria limpia, a todas las áreas de salud. c) Controlar la facturación de los servicios generales utilizados por la Institución. d) Gestionar la compra de insumos para el funcionamiento de los servicios de lavandería, limpieza, seguridad, y otros. e) Realizar el control y vigilancia del inmueble. f) Gestionar la limpieza de los diferentes servicios de salud y los ambientes de las unidades administrativas de la CBES. g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Servicios Generales en el marco de los objetivos institucionales. h) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Administrativa o de apoyo.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
a) Direcciones de la C.B.E.S. b) Todas las Unidades de la C.B.E.S.	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS	
- Ninguno.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SALUD	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Ejecutivo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Servicios de Salud Central. - Servicios de Salud Regionales. - Farmacia. - Bioestadística y Epidemiología.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección General Ejecutiva.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Implementar políticas de salud organiza, administra y controla los aspectos técnicos operativos de los servicios de salud en enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como se implementa y verifica la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos y auxiliares de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) informando los resultados a Dirección General Ejecutiva. b) Elaborar y ejecutar políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia. c) Implementar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud, aprobadas por el Directorio. d) Asesorar a las autoridades superiores de la C.B.E.S. sobre la política sanitaria y las prestaciones que otorga la Institución. e) Elaborar procedimientos para el aprovisionamiento, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. f) Planificar y normar la utilización de recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la C.B.E.S. para una adecuada asignación a los servicios de salud, considerando los criterios técnicos de cada una de las unidades bajo su dependencia. g) Evaluar costos y presupuestos de los diferentes rubros de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo. h) Planificar la ejecución de actividades relacionadas a inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento en salud, aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- i) Coordinar con Planificación y Dirección Administrativa Financiera la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y el presupuesto de la Dirección de Salud.
- j) Evaluar y controlar el sistema de información bioestadística, así como planificar operaciones y actividades de su área con base en la información bioestadística.
- k) Hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
- l) Organizar, integrar, coordinar y controlar los aspectos técnicos estratégicos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
- m) Vigilar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva y órganos técnicos.
- n) Evaluar mensualmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
- o) Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico.
- p) Participar en la Comisión Nacional de Prestaciones, Calificación de Categorías y Consejo Técnico.
- q) Autorizar y supervisar convenios o contratos de compra venta de servicios preferentemente con instituciones de Seguridad Social, del Estado y/o privados para la prestación de servicios en el interior.
- r) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

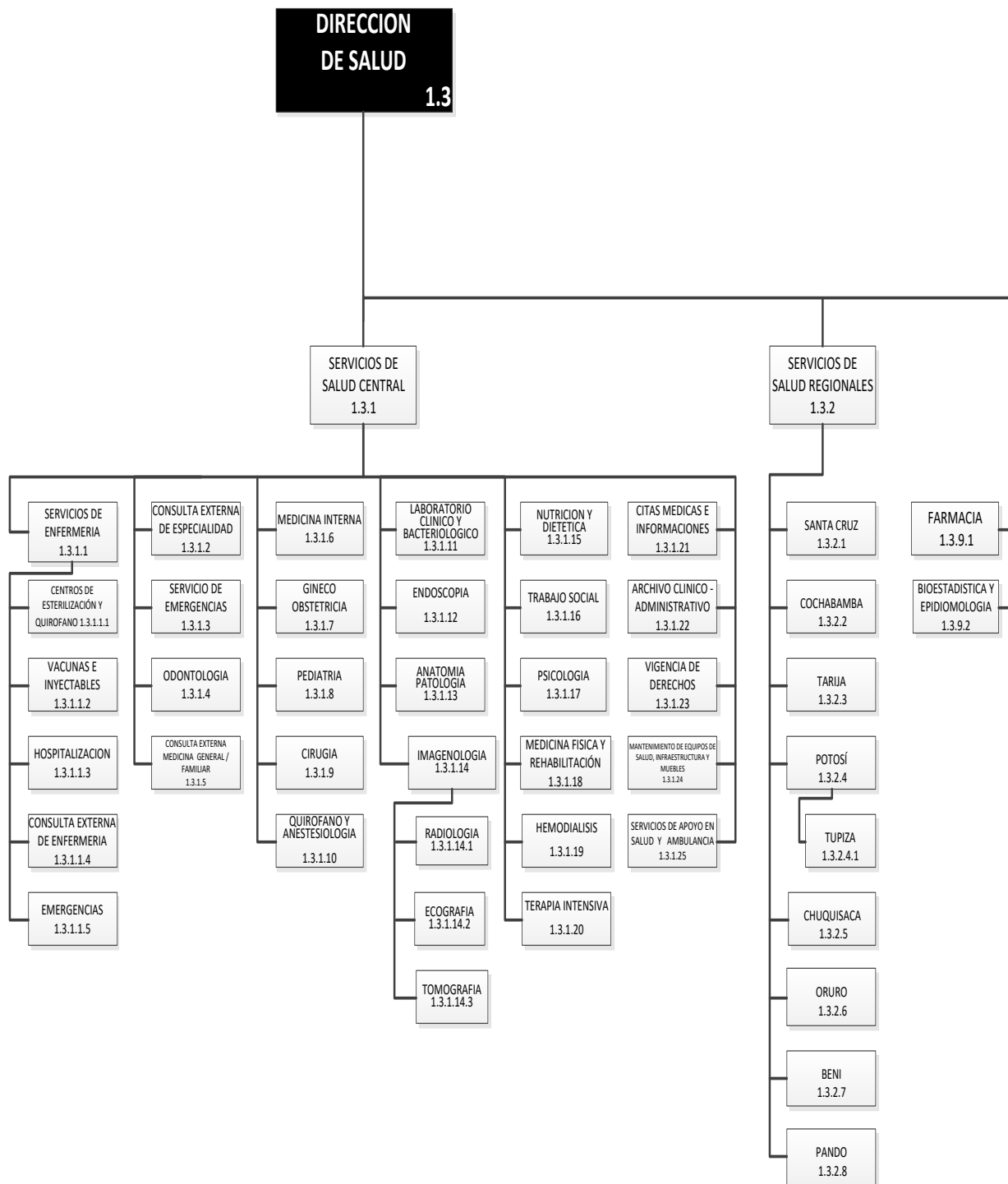
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las Unidades del Área de Salud.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Entidades Públicas y Privadas del Sector de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIOS DE SALUD CENTRAL	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Servicios de Enfermería. - Consulta Externa de Especialidad. - Servicios de Emergencias. - Odontología. - Consulta Externa Medicina General /Familiar. - Medicina Interna. - Gineco Obstetricia. - Pediatría. - Cirugía. - Quirófano y Anestesiología. - Laboratorio Clínico y Bacteriológico. - Endoscopia. - Anatomía Patología. - Imagenología. - Nutrición y Dietética. - Trabajo Social. - Psicología. - Medicina Física y Rehabilitación. - Hemodiálisis. - Terapia Intensiva. - Citas Médicas e Informaciones. - Archivo Clínico Administrativo. - Vigencia de Derechos. - Mantenimiento de Equipos de Salud, Infraestructura y Muebles. - Servicios de Apoyo en Salud y Ambulancia.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección de Salud.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirigir y ejecutar las actividades operativas de la atención primaria en salud a través de la promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, con un alto grado de calidad y calidez de la Oficina Regional La Paz.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) informando de los resultados a Dirección de Salud.
- b) Ejecutar las políticas de salud de la institución y del Ministerio de Salud.
- c) Informar y retroalimentar al Director de Salud sobre la calidad e indicadores de las prestaciones de salud que brinda la CBES.
- d) Ejecutar los procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
- e) Planificar y organizar la asignación de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la oficina regional La Paz C.B.E.S.
- f) Elaborar informes de los registros atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo.
- g) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de los Servicios de Salud Regional La Paz al Director de Salud.
- h) Enviar información generada de los Servicios de Salud al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
- j) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
- k) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
- l) Evaluar mensualmente el rendimiento alcanzado por los servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
- m) Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de su área de competencia.
- n) Proponer políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia en su área de competencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- o) Elaborar y proponer manuales e instructivos relacionados a su área de competencia, en concordancia con disposiciones legales e instructivos del ASINSA de los planes sectoriales de Salud
- p) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Con todas las unidades de la C.B.E.S.

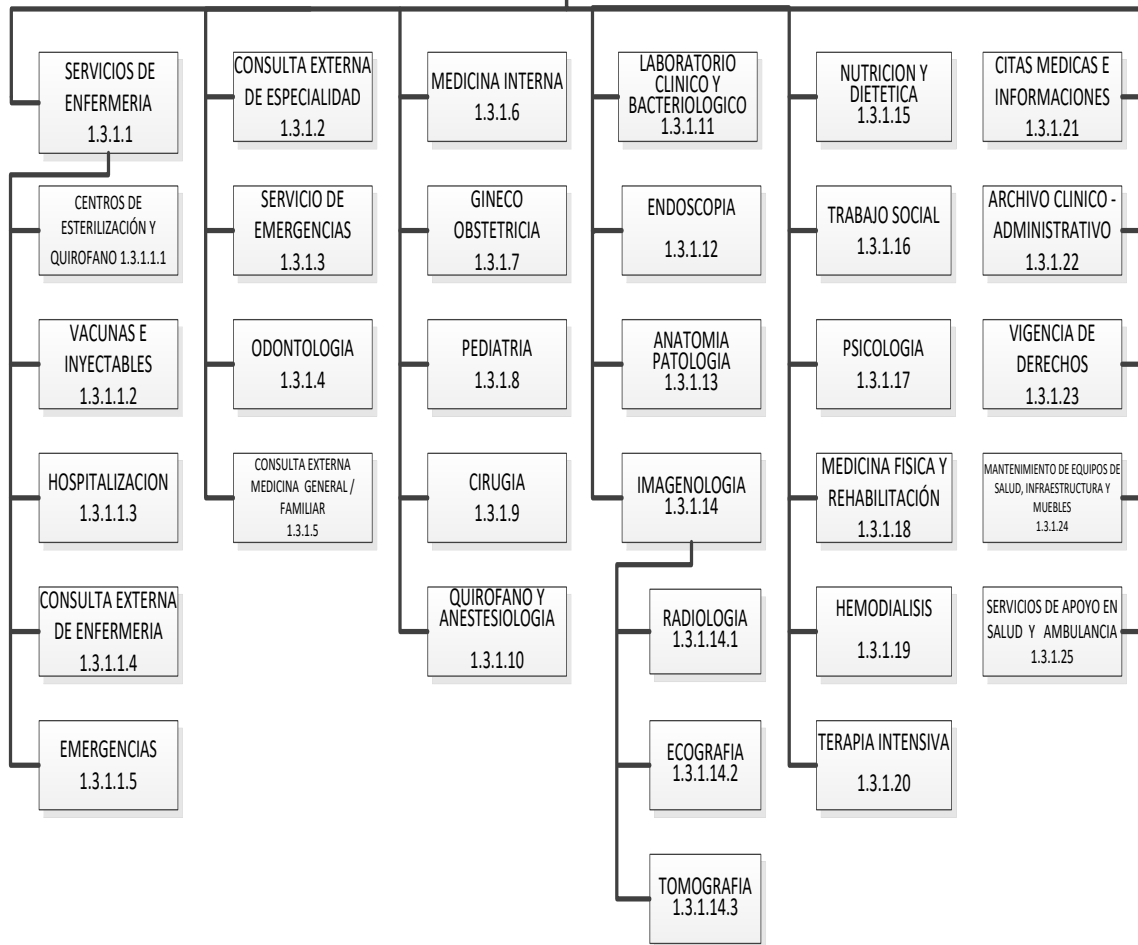
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Con Entidades de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



**SERVICIOS DE
SALUD CENTRAL
1.3.1**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIOS DE ENFERMERÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Centro de Esterilización y Quirófano. - Vacunas e Inyectables. - Hospitalización - Consulta Externa de Enfermería. - Emergencias.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios ambulatorios, hospitalización, de servicio complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se realicen en las diferentes áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud de acuerdo a normas vigentes.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas de los servicios de Enfermería en la C.B.E.S. de acuerdo a normas vigentes. b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución y disposiciones emanadas por las autoridades superiores. c) Organizar los diferentes servicios de enfermería en coordinación con el personal de enfermería. d) Realizar la distribución del personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicio de los diferentes turnos por especialidad, destreza o experiencia. e) Programar reuniones periódicas con el personal de enfermería. f) Verificar que la atención que se brinda al paciente sea eficiente, con calidad, calidez y con sentido humanístico. g) Coordinar las actividades Asistenciales del personal de enfermería en caso necesario y apoyo con actividad asistida en piso –Quirófanos-recuperación – UTI – RX – Emergencias- Consultorios. h) Programar y organizar jornadas cursos, cursillos, charlas, conferencias, con el objetivo de capacitar y actualizar al personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- i) Determinar necesidades de equipo, material e insumos con la debida anticipación para los diferentes servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- j) Elaborar anualmente y en coordinación con el personal de enfermería la programación de vacaciones y hacerla cumplir.
- k) Elaborar y enviar la planilla mensual de asistencia, de horas extraordinarias recargo nocturno vacación anual a la unidad de RRHH previa visto bueno de Dirección de Salud.
- l) Planificar, organizar la distribución del personal profesional y auxiliar de enfermería en el área hospitalaria y de consulta externa acorde a las necesidades identificadas contribuir con el cliente interno como externo.
- m) Propiciar un ambiente agradable coadyuvando en la provisión de equipos médicos, instrumental, enseres, insumos y otros elementos al personal de enfermería, para el desarrollo de sus funciones y el paciente tenga un ambiente de confianza bienestar e higiénico.
- n) Supervisar el desarrollo de los programas de Tuberculosis, Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Activar las campañas de prevención y promoción en coordinación con la Red Norte SEDES La Paz.
- o) Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de enfermería del departamento asistencial donde realiza sus funciones.
- p) Apoyar en la formulación y propuesta de estándares e indicadores de evaluación para las actividades administrativas y asistenciales del Departamento.
- q) Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en los pacientes que demanden un cuidado de mayor complejidad.
- r) Formular, ejecutar y promover proyectos de investigación en Enfermería y participar en los de carácter interdisciplinario.
- s) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

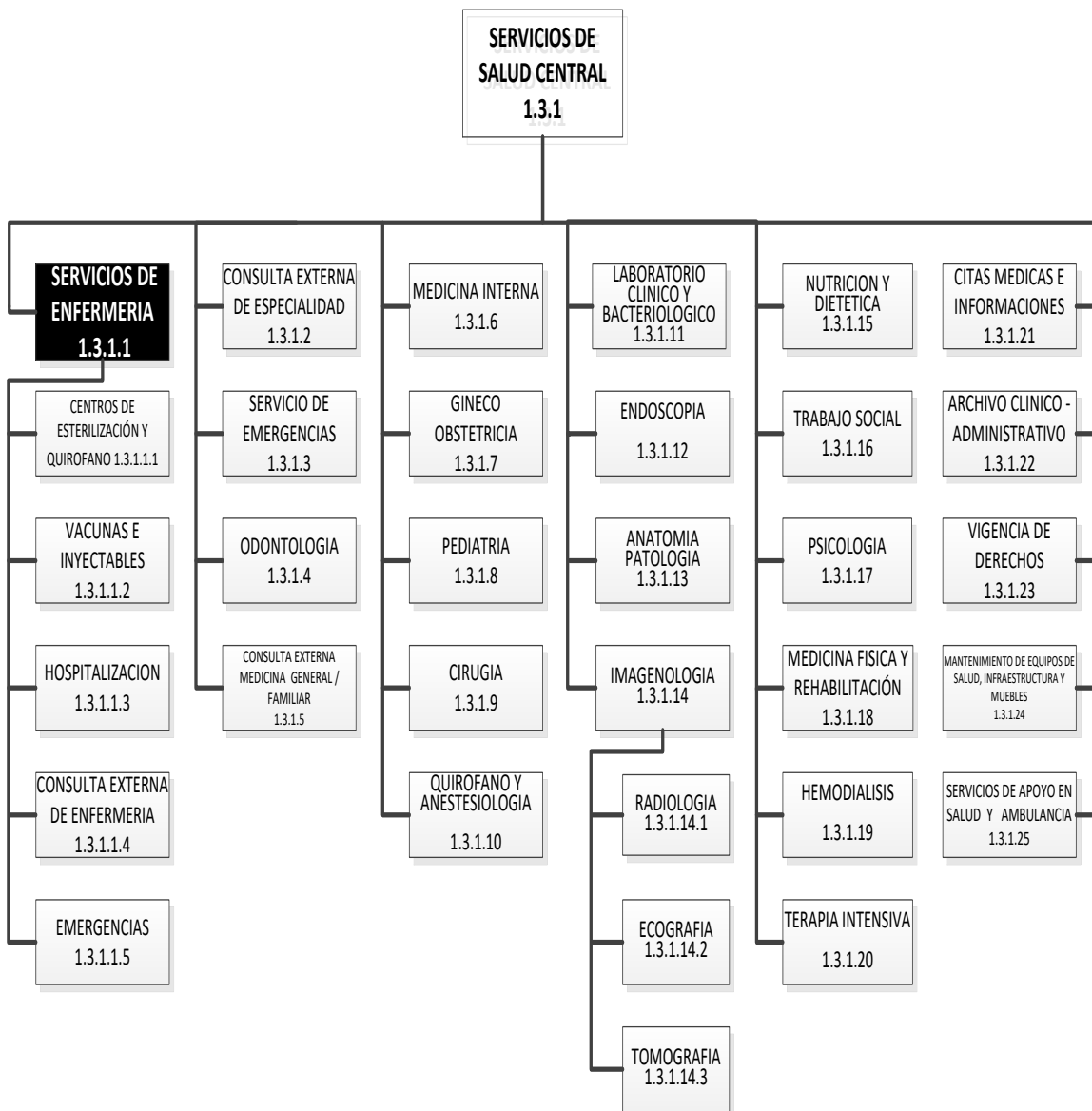
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección de Administración y Finanzas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Salud y Deportes.
- b) Servicio Nacional de Seguros en Salud.
- c) Servicio Departamental de Salud y Otros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTROS DE ESTERILIZACIÓN Y QUIRÓFANO	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Enfermería.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de esterilización y quirófano con calidad y calidez, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Esterilización y Quirófano de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio de enfermería para la atención en quirófano. b) Realizar actividades para el proceso de esterilización para la dotación de equipos del instrumental médico destinado a quirófano. c) Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario. d) Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar el riesgo de contraer y/o producir infecciones nosocomiales. e) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio. f) Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales. g) Precautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia. h) Garantizar el apoyo multidisciplinario en situación de emergencia y urgencia en el servicio. i) Controlar el suministro de insumos e instrumental brindados a los diferentes servicios asistenciales. j) Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual. k) Planificar y dirigir la aplicación de los cuidados de enfermería.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- l) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
- m) Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
- n) Realizar la Coordinación y ejecución de exámenes complementarios con diferentes secciones.
- o) Efectuar la Solicitud y recojo de implementos para la esterilización de instrumentos.
- p) Realizar la solicitud de insumos y medicamentos de acuerdo a necesidad y uso en el área de quirófanos.
- q) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

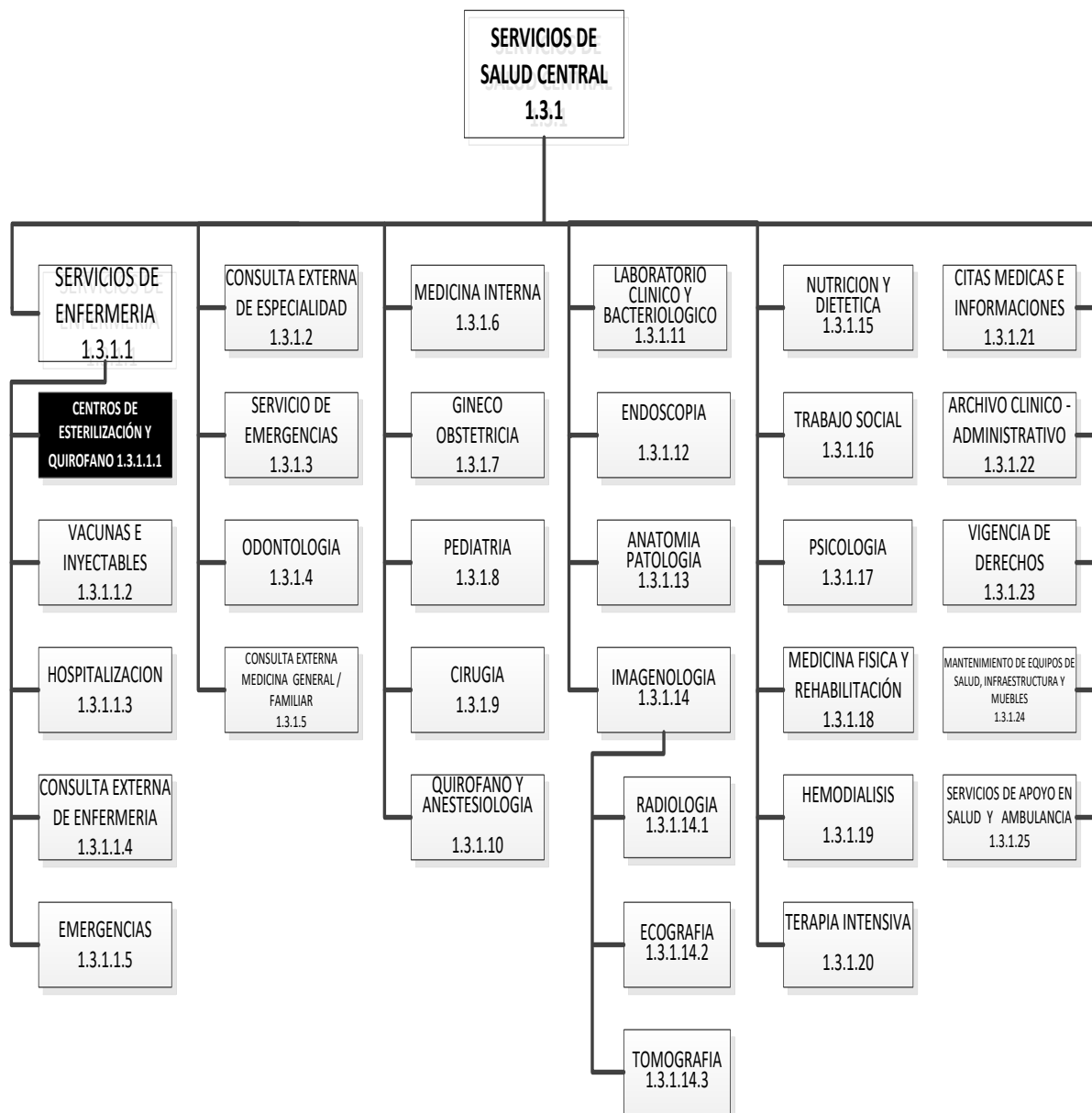
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Laboratorios.
- b) Red Norte.
- c) Asistencia Publica
- d) Centros relacionados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: VACUNAS E INYECTABLES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Enfermería.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de Vacunas e Inyectables con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Informar a los pacientes en relación al Servicio de Vacunas e Inyectables. b) Realizar el control y registro de las vacunas. c) Garantizar la cantidad y calidad de las vacunas e insumos en el nivel local. d) Mantener en el establecimiento de salud, el stock de vacunas necesario para ejecutar las actividades de vacunación. e) Gestionar la adquisición de insumos para la ejecución de las actividades de vacunación. f) Gestionar movilización para el retiro de las vacunas para la ejecución del programa. g) Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de Trabajo o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería. h) Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 horas. i) Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual. j) Emitir el Carnet de Vacunación a los asegurados y beneficiarios. k) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las áreas respectivas. l) Realizar la revisión de indicaciones médicas y realizar el registro correspondiente. m) Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



n) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

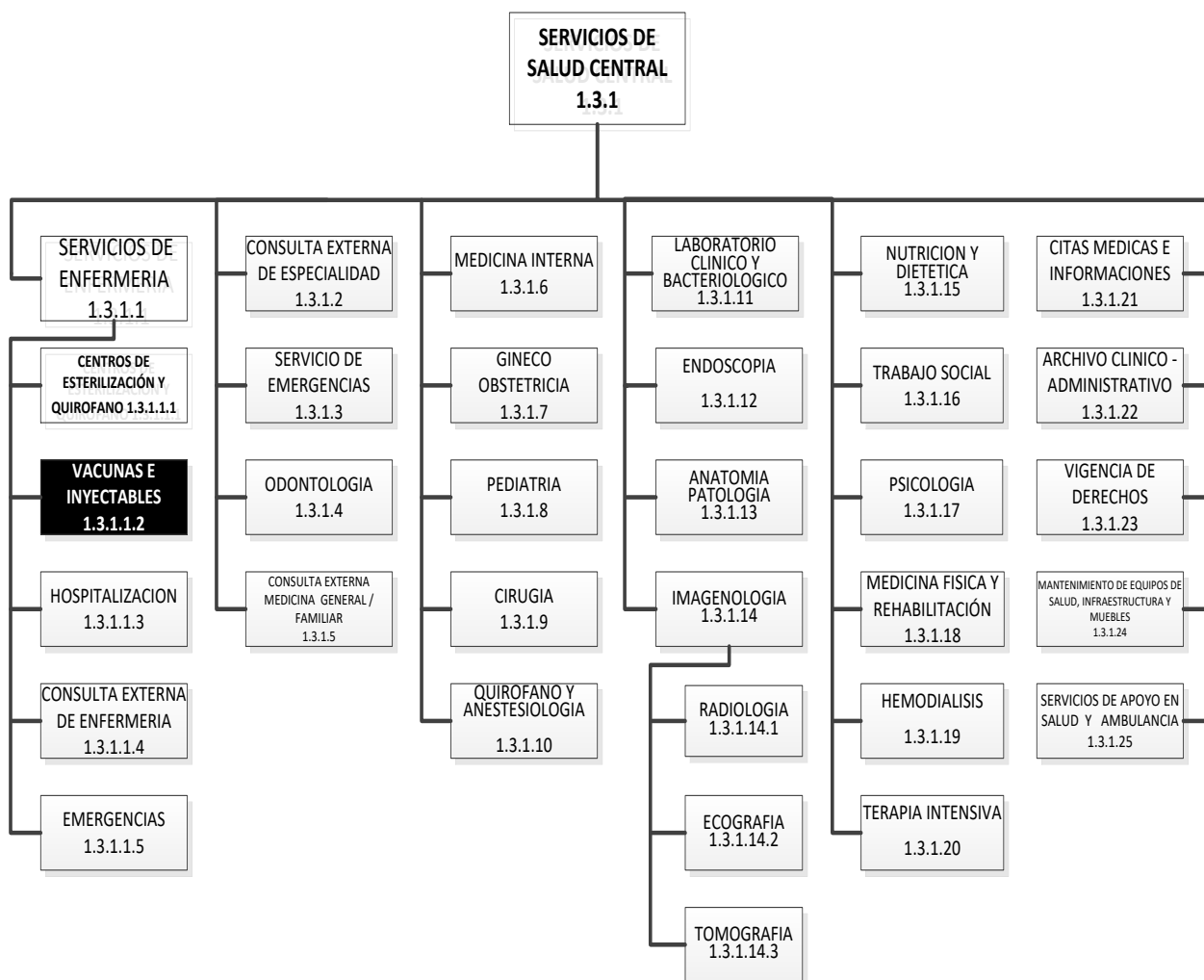
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: HOSPITALIZACIÓN	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Enfermería.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Optimizar y garantizar la prestación adecuada en el Servicio de Hospitalización - Enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios hospitalización, de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de la Institución. b) Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de la Institución o con los miembros del equipo de salud. c) Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería. d) Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales con los miembros del equipo de salud y público en general teniendo en cuenta que esto contribuye al prestigio de la institución. e) Efectuar rondas de enfermería para detectar problemas y /o necesidades del servicio. f) Realizar la programación de personal para las atenciones de urgencia. g) Controlar la medicación, constante oportuna y de manera adecuada. h) Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes. i) Participar en las actividades académicas programadas. j) Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería. k) Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares. l) Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de trabajo o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería. m) Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- n) Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.
- o) Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y disponibilidad de piezas.
- p) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
- q) Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
- r) Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
- s) Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
- t) Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
- u) Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados.
- v) Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado.
- w) Atender a recién nacidos en cuidados inmediatos.
- x) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

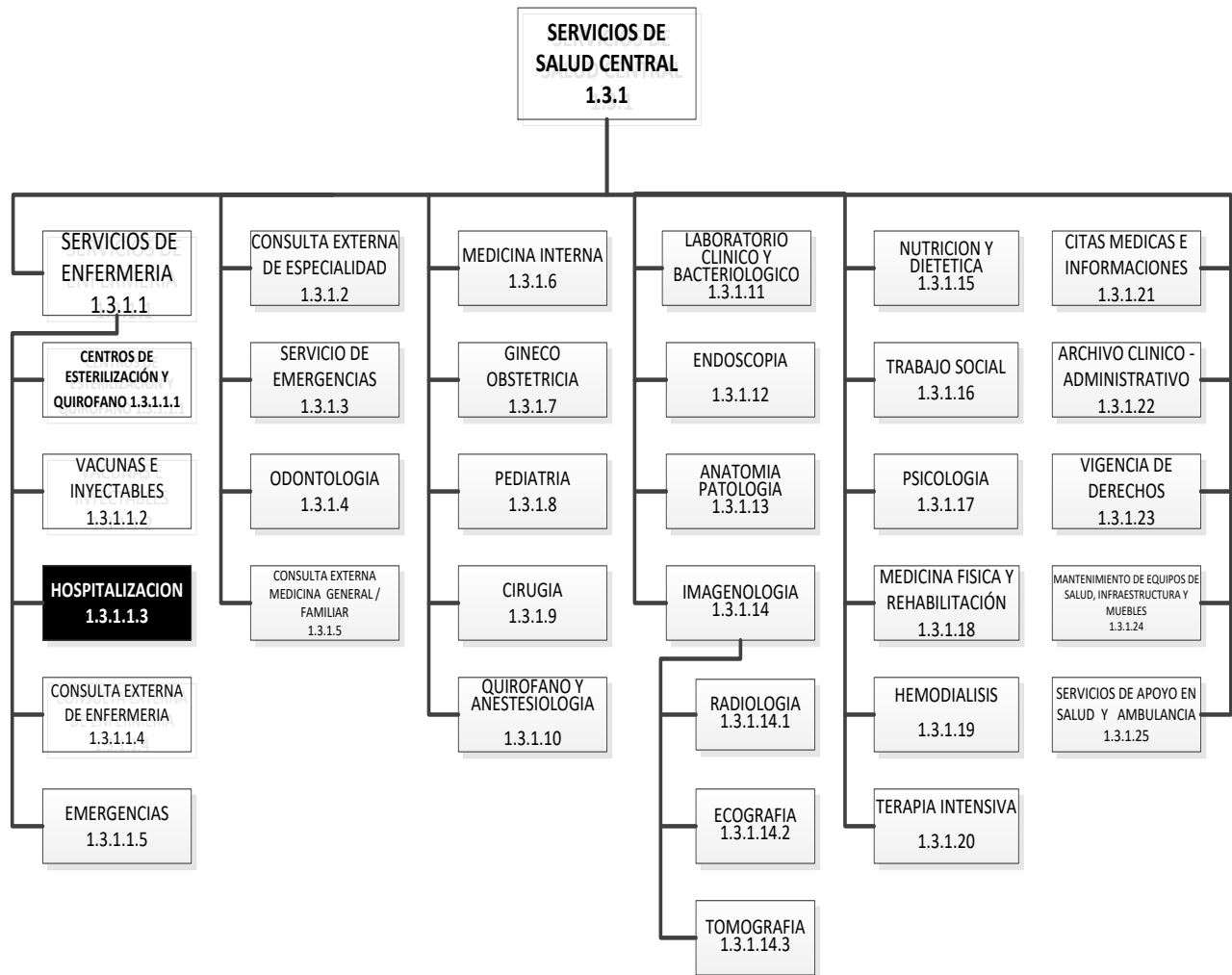
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las Unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSULTA EXTERNA DE ENFERMERIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Enfermería.	
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios Consulta Externa, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Consulta Externa para garantizar la calidad de atención del usuario. b) Cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio. c) Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio. d) Verificar el orden y la custodia de la Historia Clínica de los asegurados para garantizar su disponibilidad. e) Recibir el turno, realizando el registro correspondiente. f) Solicitar medicamentos a Farmacia, en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra coordinando con los familiares. g) Atender los llamados de emergencias sin importar el servicio para cual se requiere. h) Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución. i) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de los consultorios. j) Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- k) Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas
- l) Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
- m) Canalizar venoclisis cuando se requerido o instruido por el profesional médico.
- n) Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados.
- o) Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado
- p) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

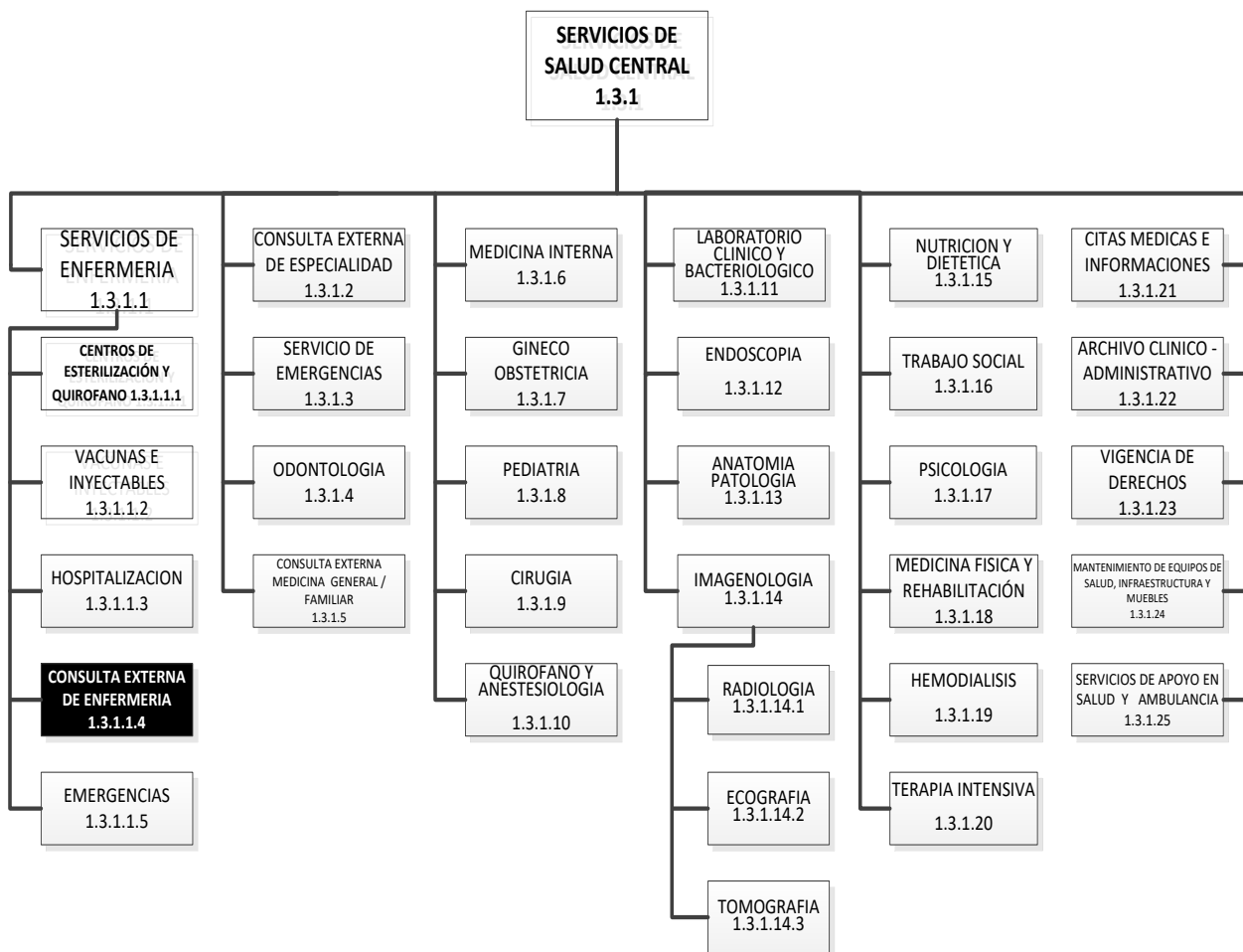
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: EMERGENCIAS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Enfermería.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de emergencia-enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención oportuna.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Efectuar la atención del servicio de enfermería en emergencias las 24 horas en los 365 días del año. b) Efectuar la atención oportuna y adecuada de acuerdo a protocolos de atención vigentes c) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de materiales y equipos para emergencias. d) Aplicar las normas y medidas de seguridad para evitar las infecciones a usuarios y personal del servicio. e) Participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades en emergencias. f) Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en Emergencia. g) Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería. h) Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares. i) Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración del Tratamiento o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería. j) Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual. k) Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías, tomografías, endoscopias y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- l) Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y disponibilidad de piezas.
- m) Planificar y dirigir la aplicación de los ciudadanos de enfermería
- n) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
- o) Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
- p) Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
- q) Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
- r) Canalizar y/o colocar venoclisis a requerimiento del médico y/o especialista, En los adultos y en los niños de forma efectiva con el control adecuado según horario.
- s) Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes.
- t) Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado.
- u) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

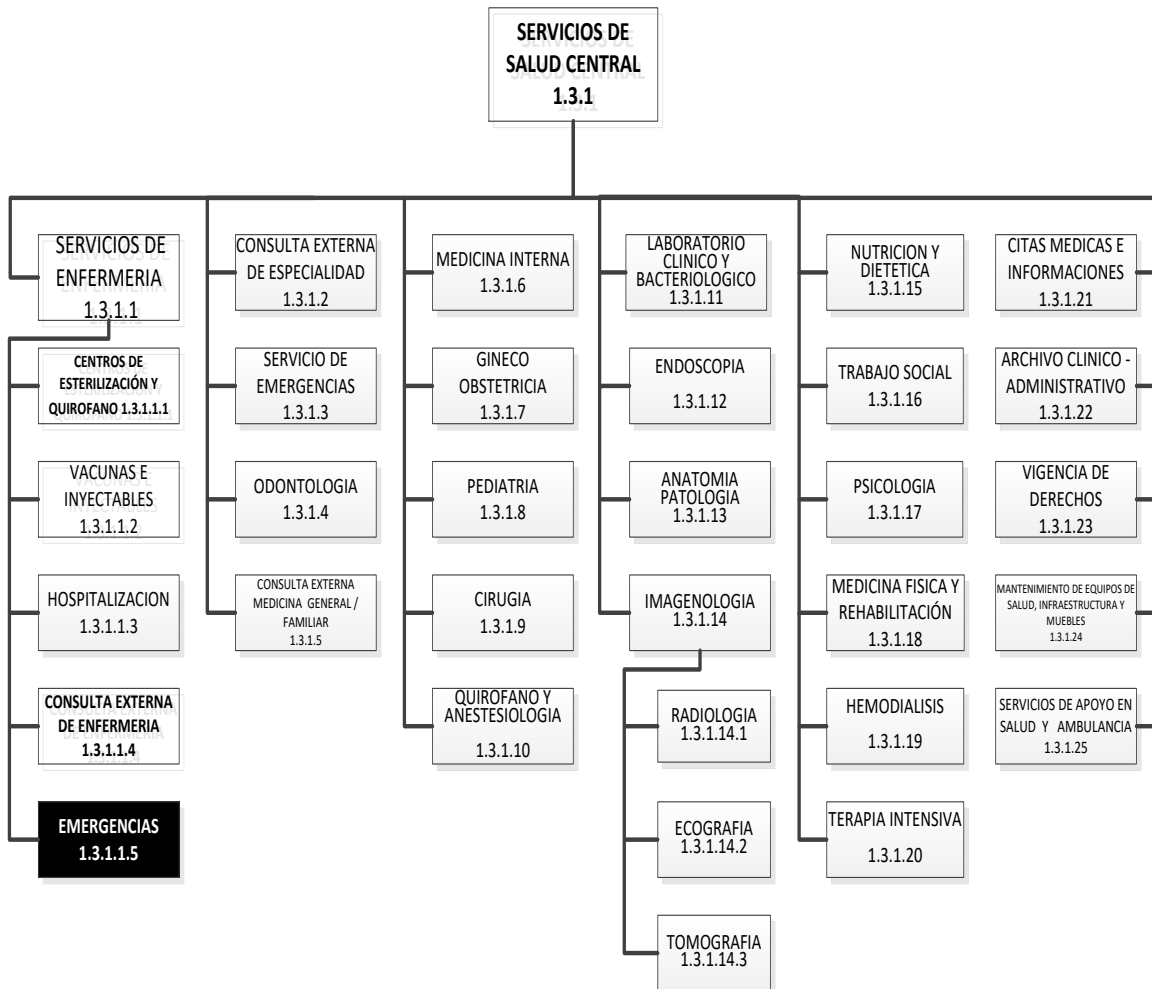
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las unidades de la C.B.E.S.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:****CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES (NEUROLOGIA, PSICOLOGÍA, PSIQUIATRÍA, OTORRINOLARINGOLOGIA Y OTROS)****NIVEL JERARQUICO:**

- Nivel Operativo.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.

NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Servicios de Salud Central.

OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar atención médica para prevención de enfermedades, promocionar la salud, diagnóstico de enfermedades, tratamiento y rehabilitación de pacientes crónicos en consultorio y en visitas domiciliarias de acuerdo a la especialidad requerida.

DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:

- a) Atender de forma integral a los pacientes posterior a su evaluación y según necesidad transferir a la especialidad que les corresponde.
- b) Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.
- c) Emitir informes diarios de consultas externas, remitiéndose de forma mensual a Bioestadística.
- d) Participar en Juntas Médicas.
- e) Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
- f) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
- g) Realizar los requerimientos de medicamentos con criterio médico y en base a los protocolos de manejo.
- h) Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
- i) Coordinar y supervisar directa e indirectamente al personal médico de Especialidad del Servicio de Consulta Externa, haciendo cumplir con el horario de atención al paciente que acude a los servicios de la CBES.
- j) Cumplir con los procedimientos de Consulta Externa establecidos en los Protocolos de atención, así como la actualización periódica de los mismos.
- k) Mantener informado al inmediato superior del Servicio sobre acontecimientos o eventualidades que sucedan durante la consulta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- l) Notificar oportunamente por parte de los Jefes de cada Servicio de especialidad y al personal responsable de la programación de citas de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de Consulta Externa para organizar las agendas de Especialidades.
- m) Proporcionar apoyo y asesoría al personal médico que lo requiera, sobre cualquier procedimiento de Consulta Externa apegándose a Manuales.
- n) Contribuir con el Jefe de cada Servicio de Especialidad a mantener la permanencia y asistencia del personal médico, de acuerdo a la normatividad interna del servicio.
- o) Elaborar informes estadísticos y presentar los resultados según les sea requerido en forma oportuna.
- p) Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.
- q) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

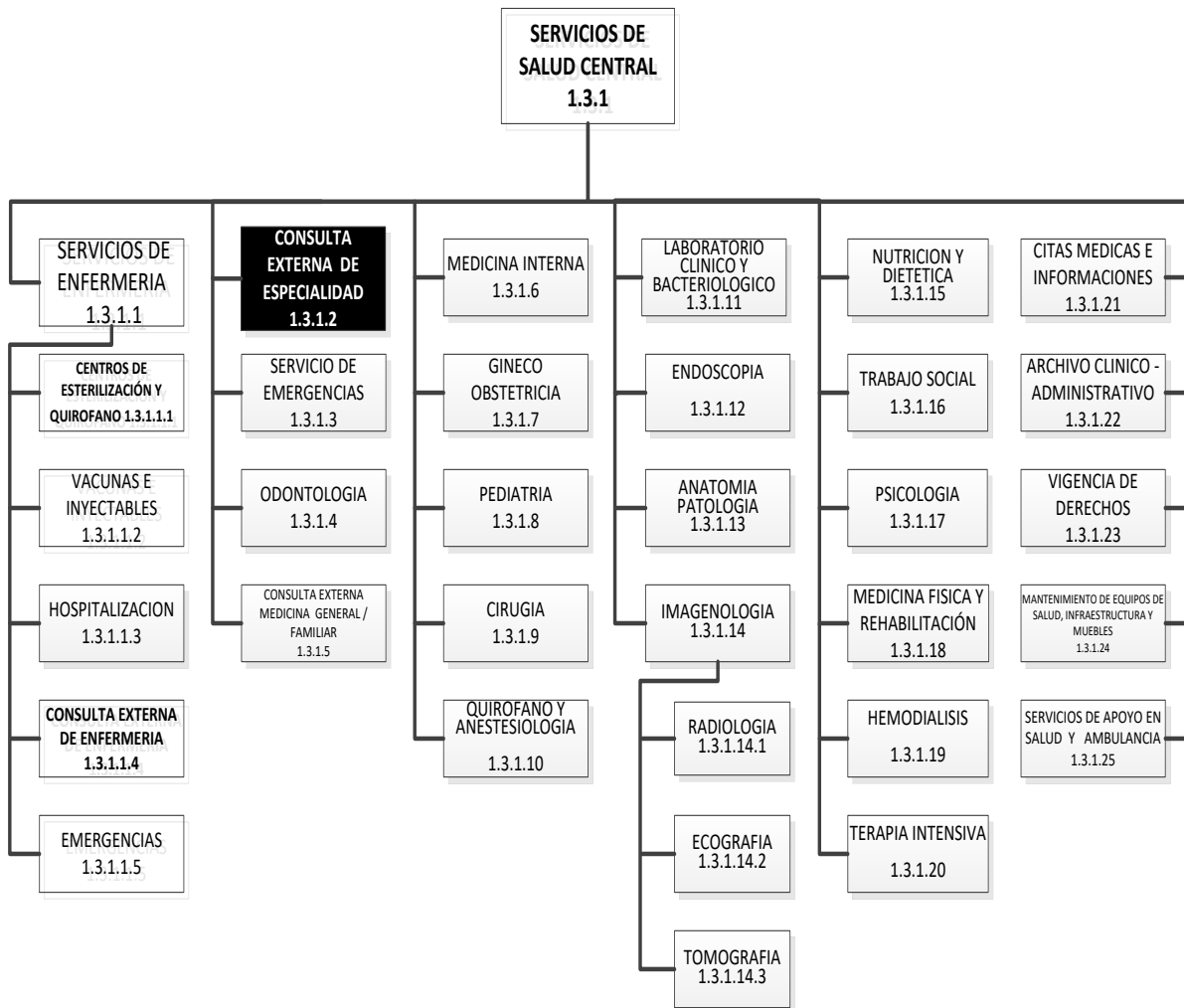
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con entidades de salud de acuerdo a requerimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

SERVICIOS DE EMERGENCIAS

NIVEL JERARQUICO:

- Nivel Operativo.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno

NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Servicios de Salud Central.

OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Atender de forma oportuna eficiente y eficaz a los pacientes asegurados a C.B.E.S., desarrollando una alta capacidad resolutive en su labor asistencial en los servicios de emergencias hospitalarias o pre-hospitalarias y en cualquier otro punto donde se requiera una atención urgente y/o emergente.

DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:

- a) Atender las emergencias las 24 Horas los 365 días del año.
- b) Aplicar y hacer cumplir la Ley 3131 Ejercicio Médico Profesional y Normativa Interna Vigente.
- c) Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.
- d) Elaborar la Historia Clínica completa realizar una adecuada (Anamnesis) exploración física.
- e) Realizar técnicas diagnósticas urgentes.
- f) Instaurar medidas emergentes tendientes a la corrección del compromiso vital que presente el paciente hasta iniciar o conseguir su estabilización. También incluye el inicio del tratamiento de procesos urgentes.
- g) Decidir la interconsulta con otras especialidades en aquellas situaciones o casos en que el médico de emergencias lo considere pertinente en virtud de sus conocimientos y/o limitaciones técnicas.
- h) Realizar la observación de la evolución del paciente, cuando la situación clínica lo requiera, durante las primeras 24 horas, desarrollándose en las áreas de observación (Unidades de Observación) de los Servicios de Emergencias.
- i) Manejar los consentimientos informados
- j) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- k) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
- l) Realiza los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- m) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

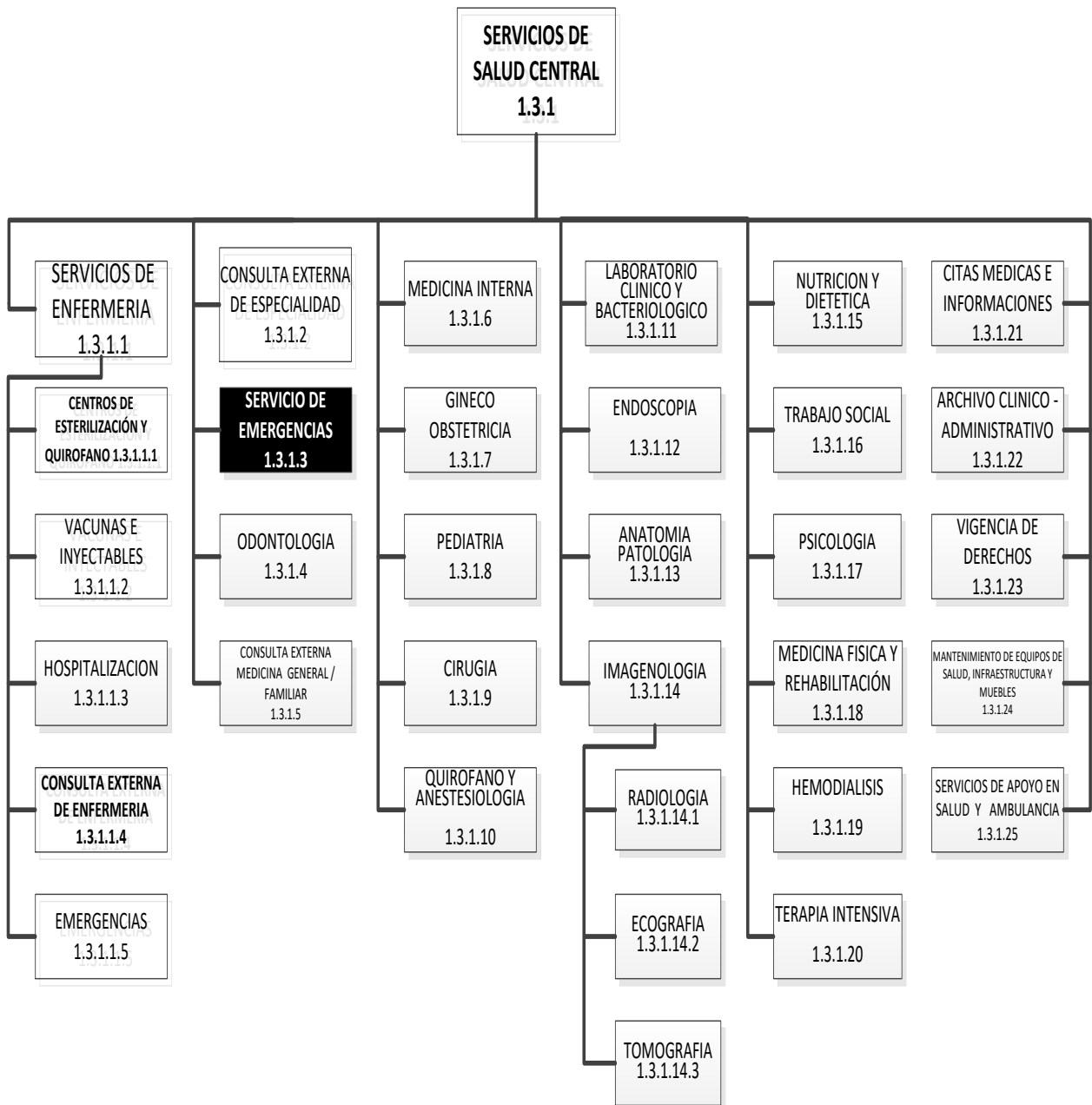
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Enfermería.
- b) Emergencias.
- c) Diferentes Especialidades Médicas.
- d) Almacenes.
- e) Archivo Médico.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Laboratorios Externos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ODONTOLOGÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Recuperar, mantener y mejorar la salud oral de los asegurados, otorgando un buen servicio en todos los niveles, con calidad y calidez, normados por el Código de Seguridad Social y Reglamentos, los cuales permitan satisfacer las necesidades requeridas por los mismos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes al Servicio de Odontología. b) Realizar exámenes odontológicos para identificar el diagnóstico y procedimientos consecuentes, ordenando tratamientos a seguir al paciente de acuerdo a los protocolos de salud. c) Efectuar la atención de consulta odontológica prioritaria. d) Elaborar informes estadísticos y de tipo técnico solicitados por las instancias superiores en su área. e) Atender emergencias en Odontología. f) Atender en Quirófano cirugías odontológicas según requerimiento. g) Registrar las Historias Clínicas de los asegurados atendidos en el Servicios de Odontología. h) Atender en Operatoria Dental, Periodoncia (General), endodoncia (General) y Odontopediatría. i) Realizar la toma de radiografías (periapicales). j) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
a) Archivo. b) Informaciones. c) Farmacia. d) Área de Sistemas.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



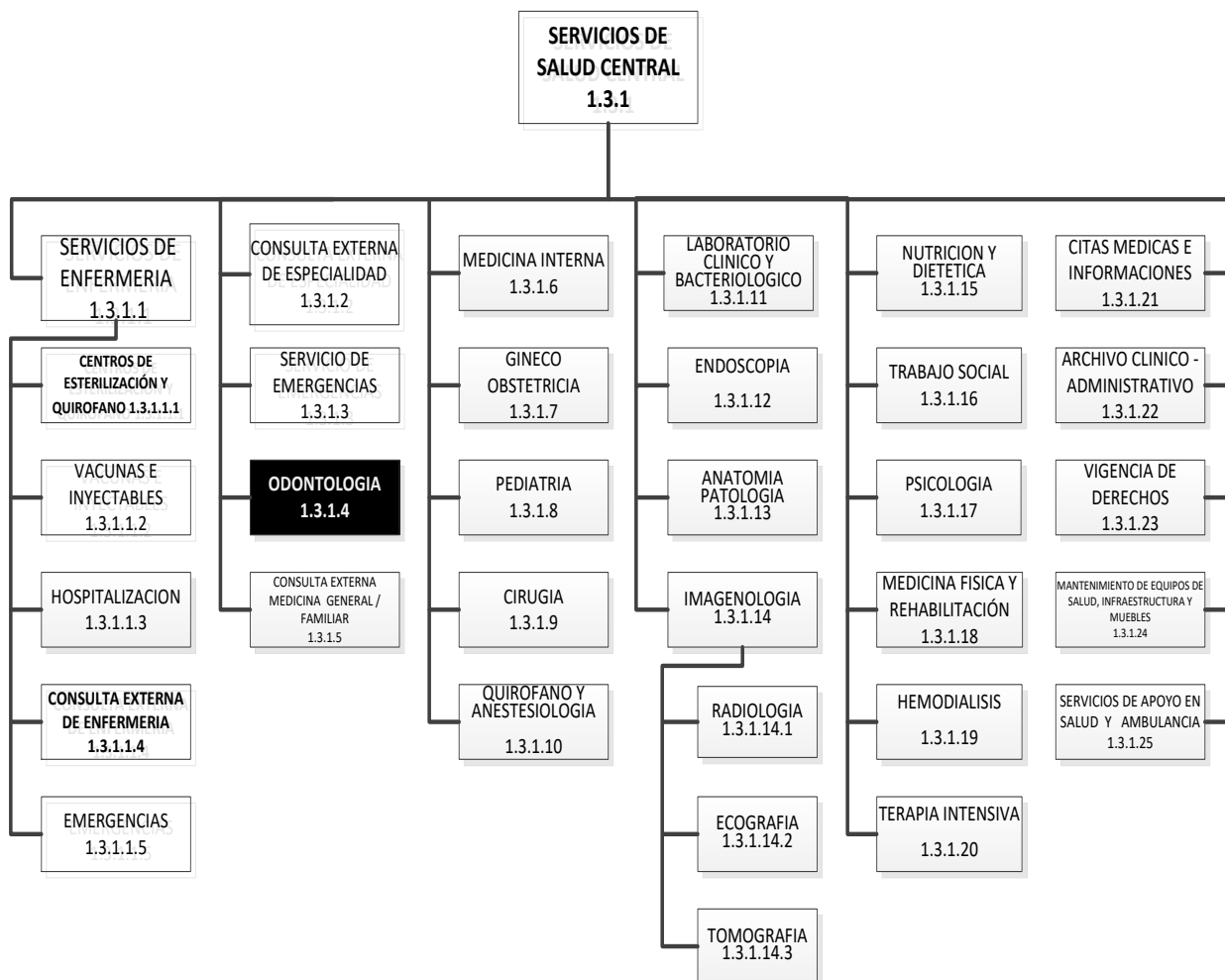
e) Laboratorio.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

a) SEDES.

b) Colegio de Odontólogos.

c) Ministerio de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSULTA EXTERNA MEDICINA GENERAL/FAMILIAR	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Fortalecer la primera línea de atención en el consultorio de medicina familiar, y general en base al modelo de atención integral en salud, que brinde atención médica integral, de alta calidad y con calidez, materializando la participación social en las acciones de salud.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Realizar la Atención en medicina general y/o familiar a pacientes en Consulta Externa. b) Realizar la Atención de medicina general y/o familiar a solicitudes de interconsulta. c) Participar en Juntas Médicas. d) Efectuar la Asistencia a la visita médica, apoyo de docencia a estudiantes de internado rotatorio. e) Ejecutar la valoración del paciente y verificación de antecedentes. f) Realizar el tratamiento necesario para su recuperación. g) Realizar el control y seguimiento del paciente con patología crónica. h) Derivar a la especialidad que corresponde, para el manejo especializado. i) Aplicar y hacer cumplir la Ley 3131 Ejercicio Médico profesional y normativa vigente. j) Coordinar con Epidemiología para la aplicación de normas de Bioseguridad. k) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería. l) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio. m) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente. n) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

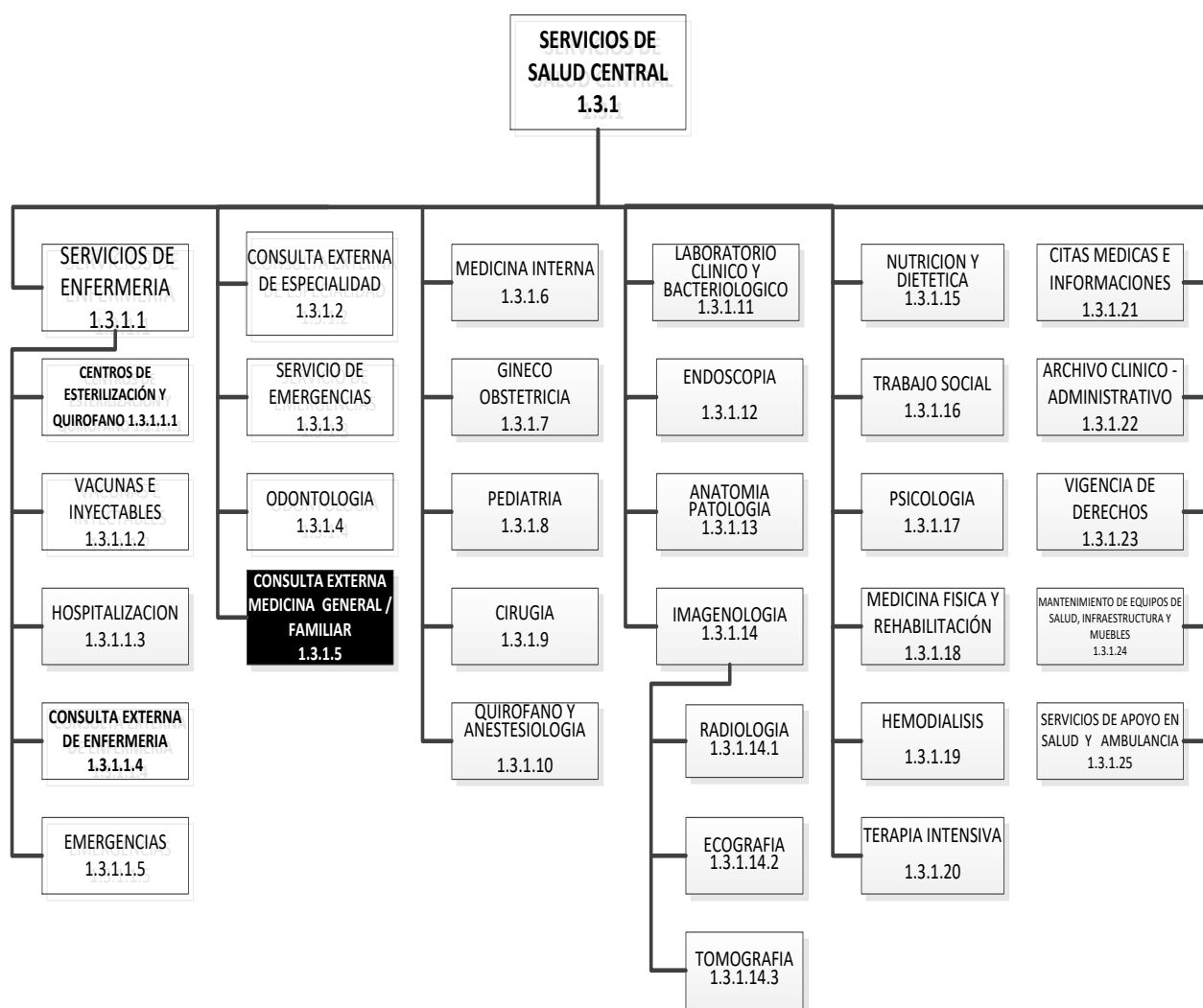
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de salud.
- b) Enfermería.
- c) vigencia de derechos.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguno.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: MEDICINA INTERNA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Brinda atención médica especializada en el Servicio de Medicina Interna, con calidad y calidez, generando la prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades, de manera oportuna, realiza tratamiento y rehabilitación de pacientes en consultorio y hospitalización de acuerdo a la especialidad.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Realizar la Atención en Medicina Interna a pacientes en Consulta Externa. b) Efectuar la Atención en Medicina Interna a pacientes hospitalizados c) Realiza la Atención en medicina interna a pacientes en Emergencias. d) Realizar la Atención de Medicina Interna a solicitudes de interconsulta e) Emitir informes médicos al responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central. f) Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes. g) Ejecutar el tratamiento necesario para la recuperación del paciente. h) Realizar el control y seguimiento del paciente. i) Derivar a las especialidades correspondientes según criterio médico. j) Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística. k) Participar en Juntas Médicas. l) Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias. m) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley. n) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería. o) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio y en hospitalización. p) Llenar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131/ D.S. 28562. q) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



r) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

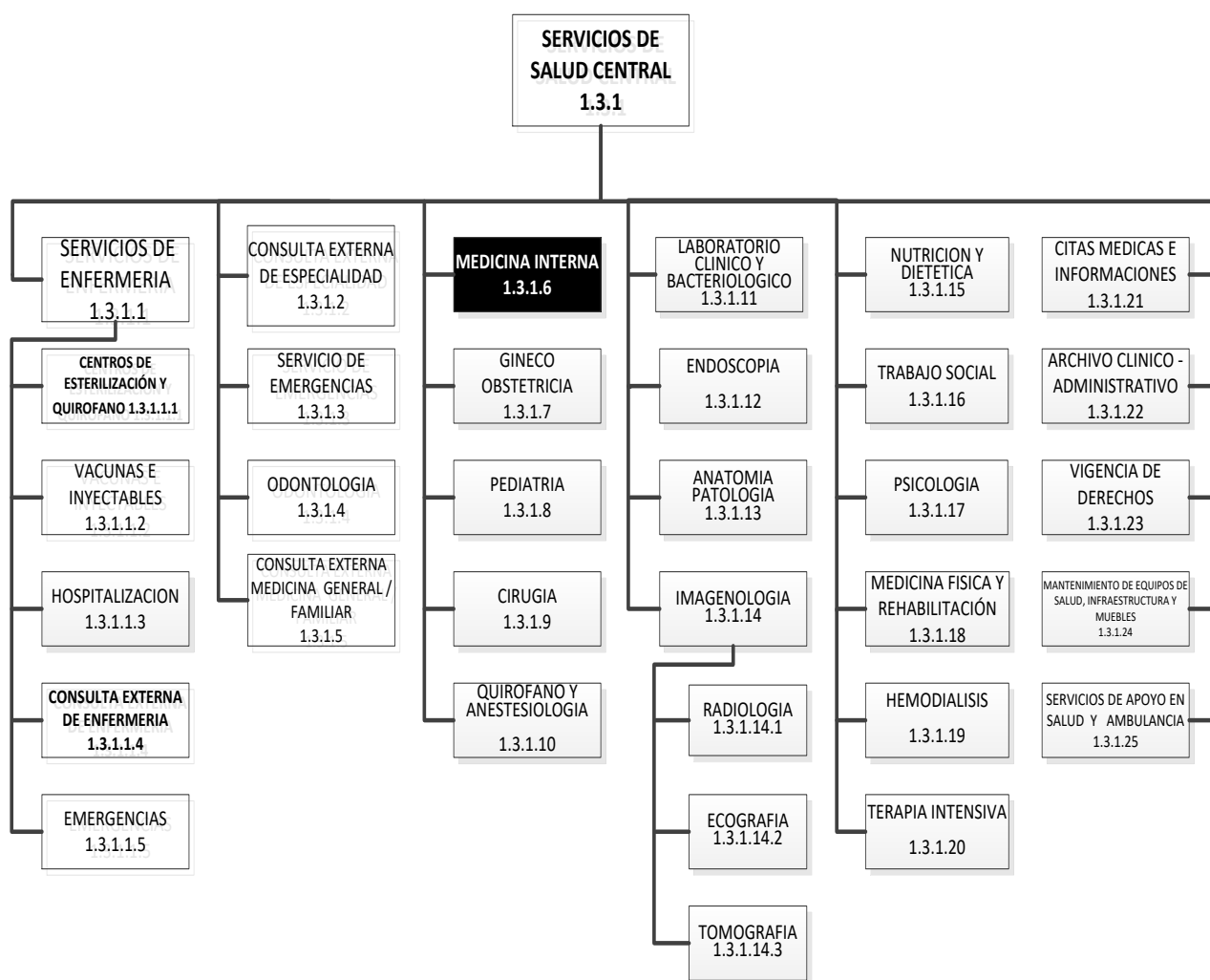
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con entidades de Salud de acuerdo a requerimiento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Brinda atención médica para prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades, tratamiento y rehabilitación de pacientes en consultorio de acuerdo a la especialidad.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar la atención integral mujeres embarazadas y puérperas.b) Realizar la atención en salud sexual y reproductiva.c) Brindar información sobre Planificación Familiar.d) Realizar la atención y detección precoz de cáncer de mama.e) Realizar la atención y detección precoz de cáncer cervico uterino.f) Realizar cirugías de acuerdo a especialidad.g) Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.h) Realizar el tratamiento necesario para su recuperación del paciente.i) Promover el control y seguimiento de la paciente Hospitalizada.j) Derivar a sub-especialidad si corresponde.k) Emitir informes diarios de consultas externas, remitiéndose de forma diaria a Bioestadística.l) Participar en Juntas Médicas.m) Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.n) Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.o) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.p) Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.q) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.r) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- s) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- t) Coordinar la atención médica con las diferentes especialidades y servicios.
- u) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

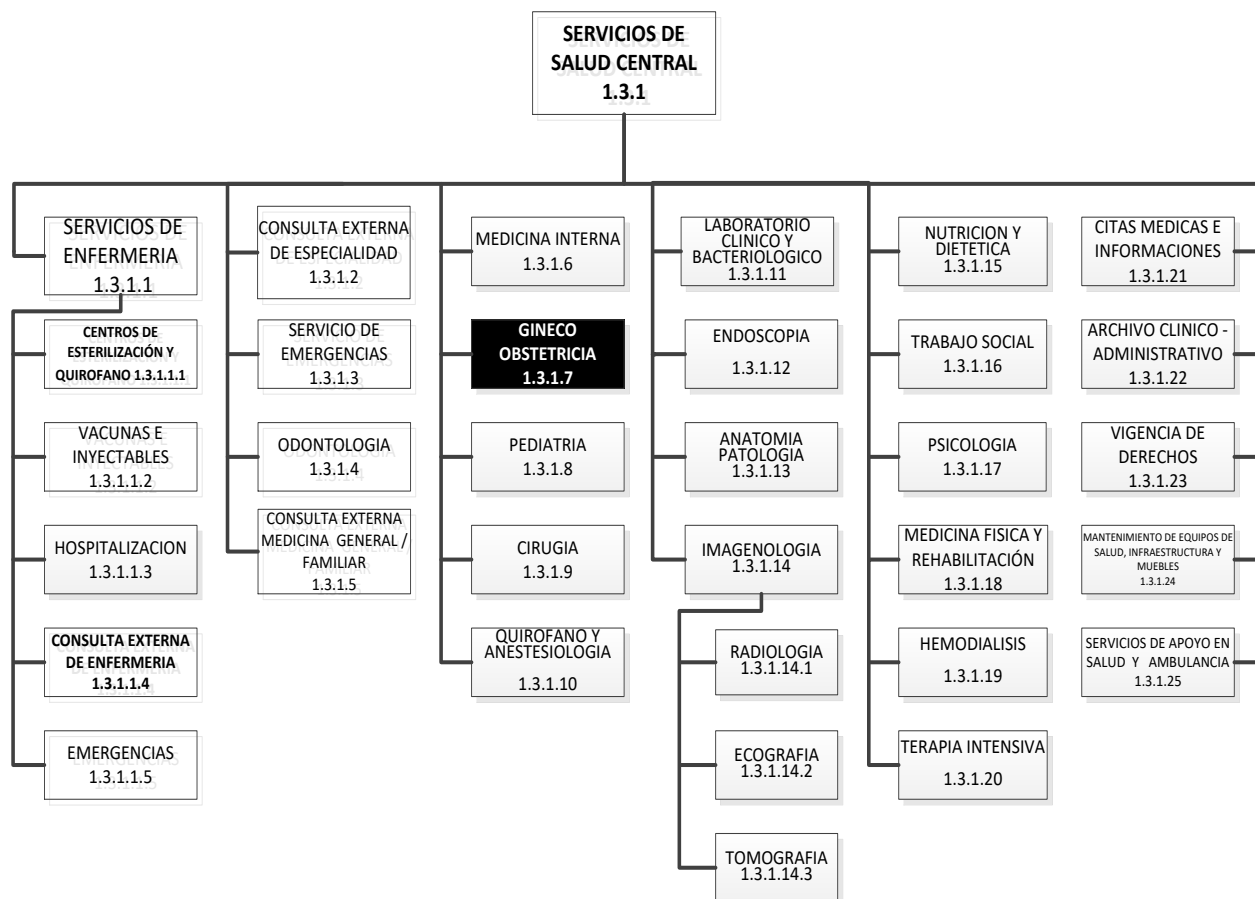
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con entidades de salud de acuerdo a requerimiento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: PEDIATRÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Brinda atención médica en el Servicio de Pediatría, para prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades y tratamiento a pacientes pediátricos de 0 a 14 años de edad.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Realizar la atención del Recién Nacido. b) Controlar y efectuar el seguimiento del Neonato. c) Realizar el control de niño sano, inmunizaciones. d) Ejecutar el control de patologías en consultorio. e) Realizar la transferencia de pacientes de acuerdo a patología a interconsulta con especialistas de la institución, u otros centros que requieran. f) Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central. g) Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes. h) Efectuar el seguimiento peso -talla i) Realizar el tratamiento necesario para su recuperación del paciente. j) Realizar el control y seguimiento del paciente Hospitalizado. k) Derivar a sub-especialidad si corresponde. l) Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística. m) Participar en Juntas Médicas. n) Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención. o) Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias. p) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley. q) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- r) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
- s) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- t) Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
- u) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

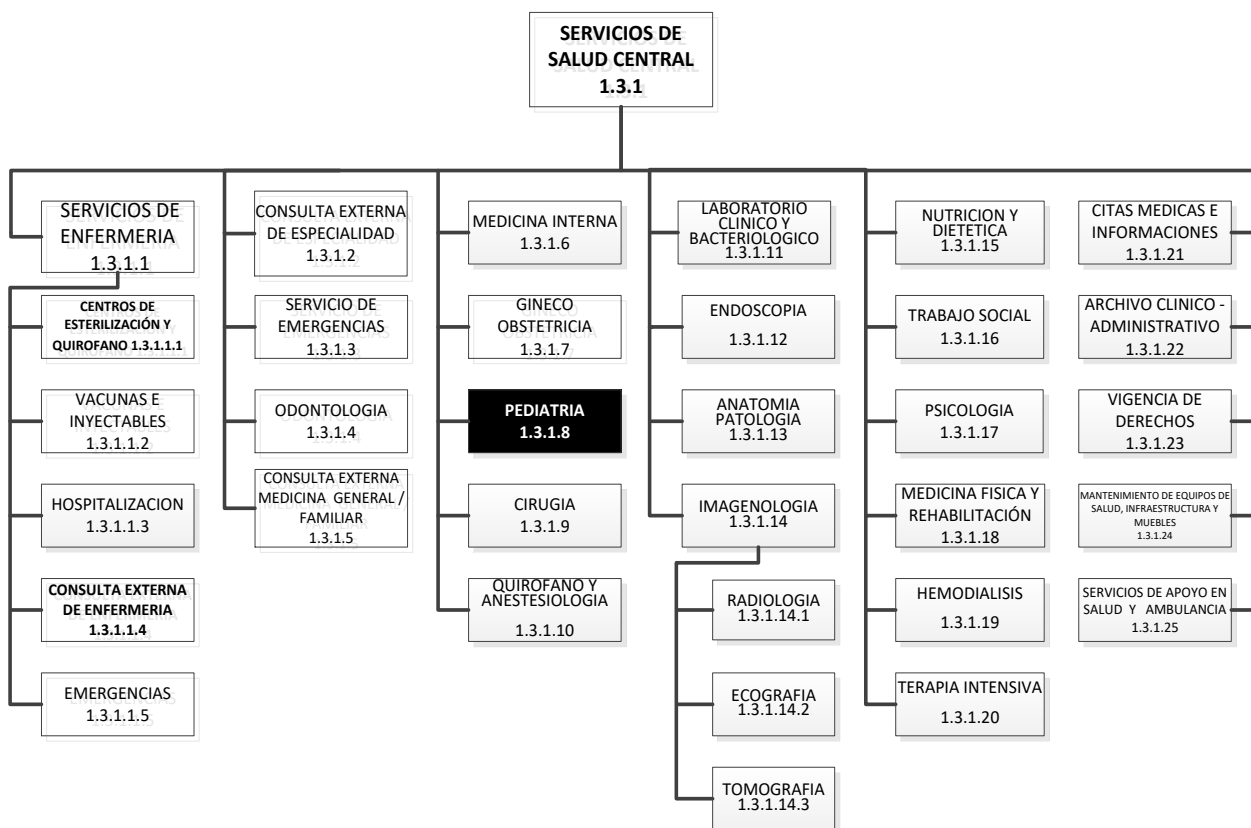
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con entidades de salud de acuerdo a requerimiento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:****CIRUGÍA****NIVEL JERARQUICO:**

- Nivel Operativo.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.

NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

- Servicios de Salud Central.

OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer un adecuado diagnóstico clínico quirúrgico, en consultorio externo y emergencias, realizando la programación quirúrgica de acuerdo a patología quirúrgica, para resolución efectiva convencional o laparoscópica, seguimiento del paciente post operado, como también paciente con tratamiento médico, interconsultas de acuerdo a especialidad.

DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar la atención en consulta externa de la especialidad.
- b) Realizar interconsulta de especialidad.
- c) Examinar y/o complementar exámenes complementarios.
- d) Efectuar programación quirúrgica.
- e) Manejar el consentimiento informado como instrumento médico legal.
- f) Verificar buen funcionamiento de equipo quirúrgico y laparoscópico.
- g) Aplicar la técnica quirúrgica de forma adecuada, proceder al acto quirúrgico una vez anestesiado al paciente de acuerdo a protocolo y normas, y control post operatorio.
- h) Realizar de protocolo post operatorio, e indicaciones inmediatas.
- i) Efectuar controles en consultorio externo.
- j) Controlar y efectuar el seguimiento de pacientes clínicos, valoración y/o transferencia en caso necesario a otras especialidades.
- k) Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.
- l) Controlar a pacientes de la especialidad si no se encuentra médico tratante en las guardias
- m) Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.
- n) Ejecutar el tratamiento necesario para una adecuada recuperación en base a protocolos y normativa vigente.
- o) Emitir informes diarios de atención, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.
- p) Participar en Juntas Médicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- q) Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
- r) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
- s) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
- t) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- u) Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
- v) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

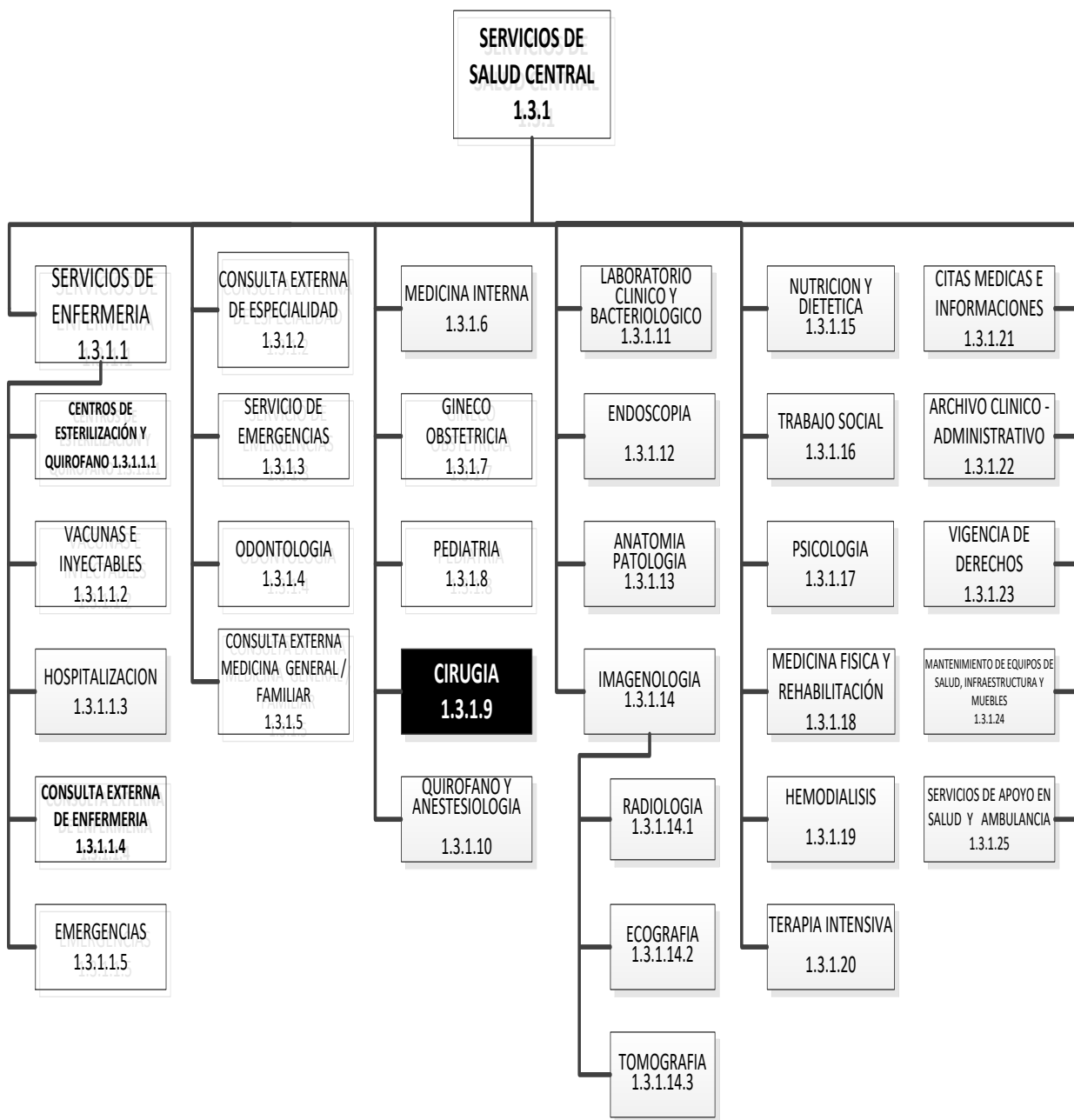
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con entidades de salud de acuerdo a requerimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: QUIROFANO Y ANESTESIOLOGÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Realizar un adecuado acto anestésico, realiza valoración pre anestésica control y seguimiento del paciente hasta la conclusión del acto quirúrgico y traslado del paciente hemodinámicamente estable a la unidad de cuidados post anestésico realizar el control de patologías en consultorio.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar consulta Pre-anestésica 24 a 48 horas previo al acto quirúrgico.b) Revisar y/o solicitar exámenes complementarios.c) Confirmar programación quirúrgica.d) Coordinar con el responsable de quirófano las programaciones quirúrgicas.e) Verificar buen funcionamiento de oxígeno y aspiración.f) Preparar material como ser laringoscopio, TET, etc. de acuerdo al tipo de cirugía.g) Verificar buen funcionamiento del aparato de anestesia.h) Proceder a monitorizar, pre oxigenar, canalizar una buena vía EV. una vez que ingresa el paciente a quirófano.i) Proceder al acto quirúrgico una vez anestesiado al paciente de acuerdo a protocolo y normas.j) Realizar control permanente de signos vitales y suministros de anestésicos, manteniendo al paciente hemodinámicamente estable.k) Concluir los procedimientos quirúrgicos, revertir la anestesia cumpliendo protocolos y normas vigentesl) Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.m) Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.n) Ejecutar el tratamiento necesario para la adecuada estabilización del paciente.o) Emitir informes diarios de los procedimientos anestesiológicos realizados, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- p) Participar en Juntas Médicas.
- q) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
- r) Administrar los Activos Fijos de quirófano en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
- s) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- t) Coordinar la atención médica con las diferentes especialidades y servicios.
- u) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

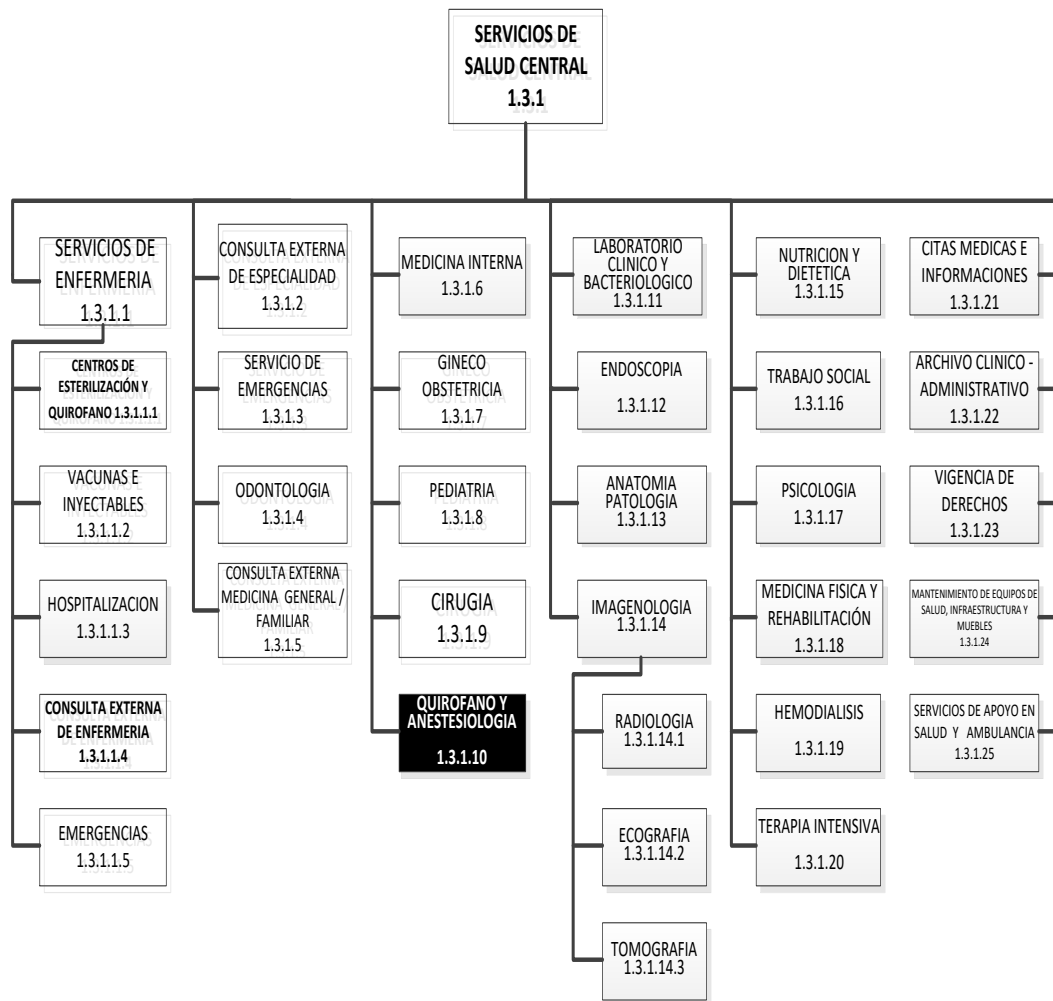
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Consulta Externa de Especialidades.
- b) Servicios de Enfermería.
- c) Laboratorio Clínico y Bacteriológico.
- d) Cirugía.
- e) Ginecología.
- f) Pediatría.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con las Instituciones de acuerdo a requerimiento y necesidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: LABORATORIO CLINICO Y BACTERIOLOGICO	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Otorgar atención oportuna y emitir resultados de estudios de laboratorio correctos, a través de análisis, solicitud de pruebas de exámenes requeridos por los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencias, así como de áreas quirúrgicas, recuperación y terapia intensiva.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Atender eficaz y oportunamente a los pacientes asegurados (toma y procesamiento de muestras). b) Efectuar los procesamientos de muestras sanguíneas, orinas, heces, y líquidos biológicos. c) Controlar los trabajos en laboratorio de acuerdo a horarios establecidos. d) Informar mensual del movimiento físico de laboratorio. e) Realizar Pedidos de insumo, entrega de informes trimestrales referente a los reactivos de laboratorio. f) Entregar de Informe mensual a estadística. a) Registrar el ingreso de insumos a almacenes. b) Realizar el recuento de placas diferenciales, plaquetas, reticulocitos y morfología de glóbulos rojos y blancos. c) Realizar la observación microscópica de muestras de orina, heces, sangre y otros fluidos. d) Efectuar pruebas químicas sanguíneas (ej. Glucosa, creatinina, colesterol, triglicéridos, urea, y otros). e) Realizar pruebas de depuración y proteinuria en orina de 24 hrs. f) Ejecutar las pruebas de serologías (PCR, Látex, ASTO, grupo sanguíneo y otros.) g) Realizar prueba rotavirus. h) Realizar pruebas para sangre oculta. i) Realizar el control de calidad de la red de INLASA y control interno mensual. n) Realiza Pruebas de hemodiálisis.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

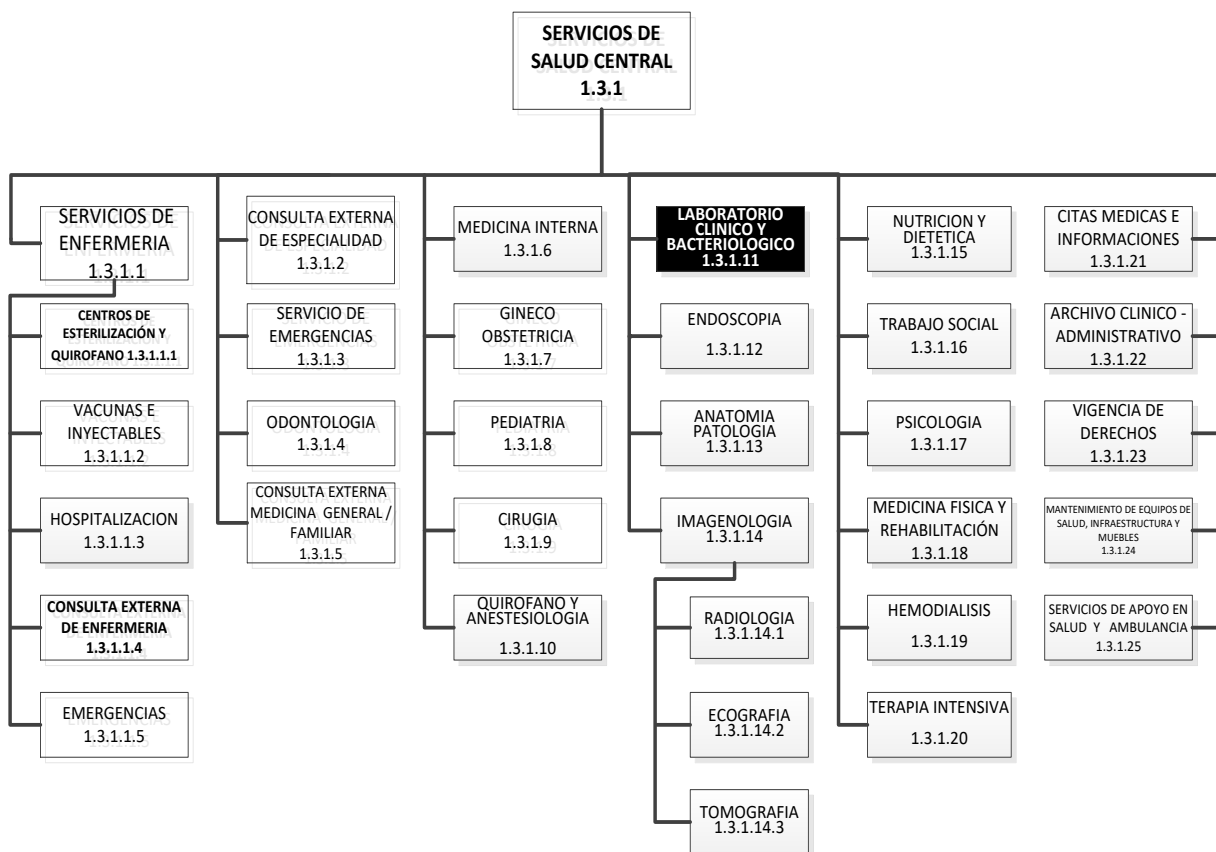
- Sustantiva

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud
- b) Hemodiálisis.
- c) Servicios de Enfermería.
- d) Farmacia.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) INLASA
- b) SELADIS
- c) Medicina Nuclear.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENDOSCOPIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Aplicar los conocimientos y prácticas propias de la especialidad en Consulta Externa, en casos de emergencias y en pacientes hospitalizados sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Desempeñar “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de los asegurados que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos b) Realizar procesos de atención médica en el marco de las normas, protocolos de tipo general e institucional sujetos a rigor científico. c) Realizar la atención médica en el contexto del modelo de salud institucional, incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías. d) Diagnosticar las enfermedades e indica el tratamiento respectivo en el servicio de consulta externa, en casos de emergencias y en pacientes hospitalizados e) Realizar las prescripciones de fármacos aplicando la normativa nacional y de manera específica f) Realizar el seguimiento de la evolución post-terapéutica en todos los casos atendidos hasta su resolución. g) Realizar solicitud de transferencia de pacientes fuera de Caja Bancaria Estatal de Salud, cuando el caso así lo requiera de acuerdo a normas h) Realizar la referencia y contrarreferencia oportuna de pacientes, así como las interconsultas cuando el caso amerite i) Solicitar y asistir a las juntas médicas que se convoque. j) Participar en la elaboración y actualización de protocolos y Guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos en el servicio de endoscopia. k) Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- l) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
- m) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
- n) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

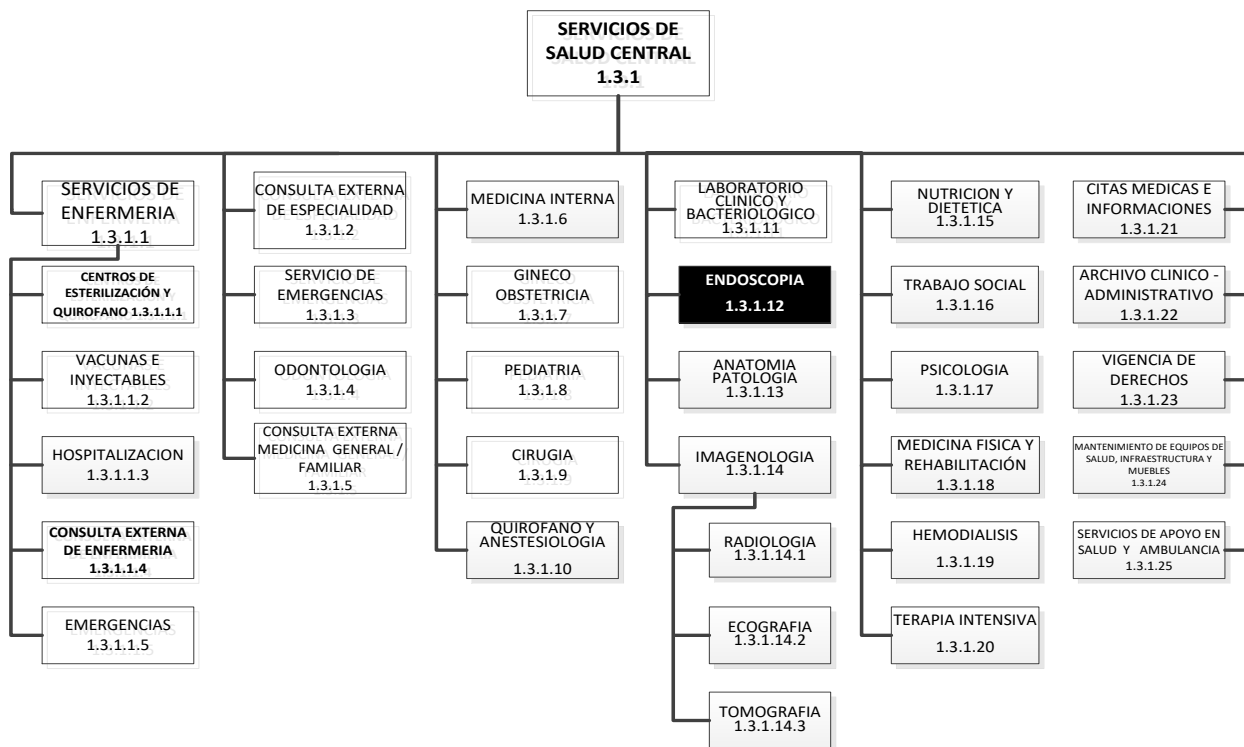
- Sustantiva

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Consulta Externa de Especialidad.
- b) Servicios de Enfermería.
- c) Laboratorio Clínico y Bacteriológico.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con las Instituciones de acuerdo a requerimiento y necesidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ANATOMIA PATOLOGICA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a exámenes de laboratorio y anatomía patológica a pacientes asegurados de la Caja Bancaria Estatal de Salud.,	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Realizar la recepción y registro de muestras de análisis de laboratorio para realizar el procedimiento requerido. b) Realizar todos los procedimientos necesarios para de preparación y esterilización de materiales. c) Realizar el registro de resultados de los análisis clínicos solicitados. d) Cumplir con las normas de bioseguridad. e) Realizar la prestación de servicios con oportunidad, eficacia y eficiencia f) Desempeñar “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas. g) Realizar seguimiento integral del problema de salud del usuario/asegurado en los servicios de consulta externa y hospitalización h) Solicitar y asistir a las juntas médicas que se convoque. i) Administrar los Activos Fijos asignados por el Encargado de Activos Fijos. j) Realizar los requerimientos de insumos de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Dirección de Salud. b) Servicios de Salud Central c) Consulta Externa de Especialidad. d) Servicios de Enfermería. e) Laboratorio Clínico y Bacteriológico.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



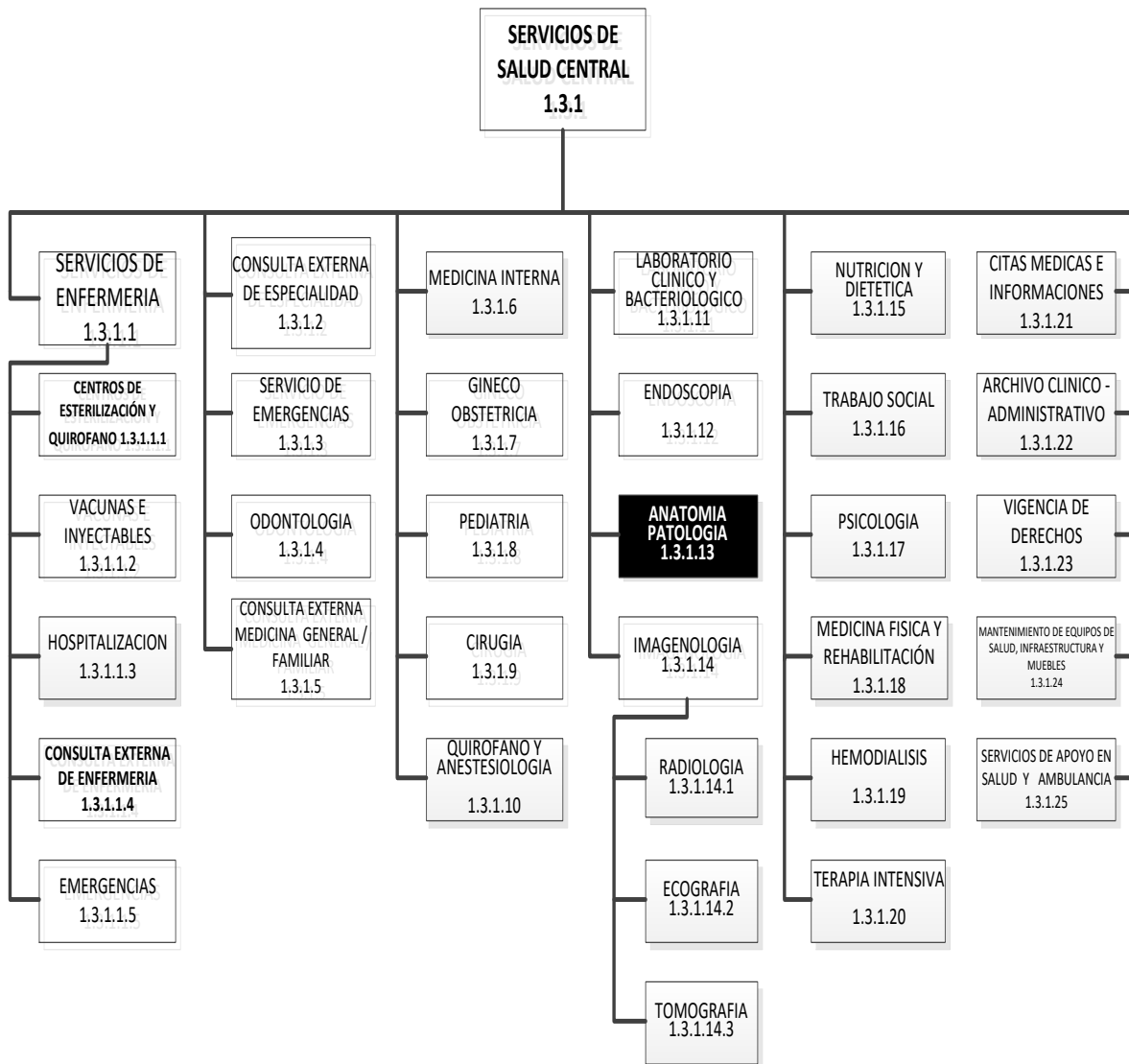
f) Quirófano y Anestesiología.

g) Imagenología.

h) Farmacia.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

a) Con las Instituciones de acuerdo a requerimiento y necesidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: IMAGENOLOGIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Radiología. - Ecografía. - Tomografía.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Brindar atención a demanda de las distintas unidades del área de servicios de salud realizando estudios radiológicos, ecográficos, brindando una atención con excelencia científica, calidad, ética y respeto por los valores culturales de los usuarios/asegurados de C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Asegurar que las personas atendidas en el Servicio de Imagenología reciban un trato respetuoso, garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, al consentimiento informado y a una información transparente, en el marco de la ética y la “buena praxis”. b) Realizar el proceso y/o control de la toma de Rayos X, ecografías, y estudios radiológicos, a los pacientes. c) Ejercer “buenas prácticas” en su desempeño evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a examen. d) Coordinar la organización del archivo de copias de reportes de exámenes realizados para comparaciones futuras. e) Controlar el registro y entrega de todos los estudios realizados en el servicio, a las unidades respectivas. f) Establecer un control de calidad en la toma de radiografías y ecografías. g) Solicitar ante el Responsable de la Unidad, el equipamiento, insumos y suministros necesarios para el desempeño de la especialidad especificando, en forma detallada, sus características según Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios y del RE - SABS. h) Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos, especificando los problemas a solucionar. i) Participar en las reuniones que convoque el Jefe de la Unidad de Servicios de Salud Central y la Dirección de Salud.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Realizar la recepción bajo inventario en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, de los equipos e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Unidad de Servicios de Salud Central.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

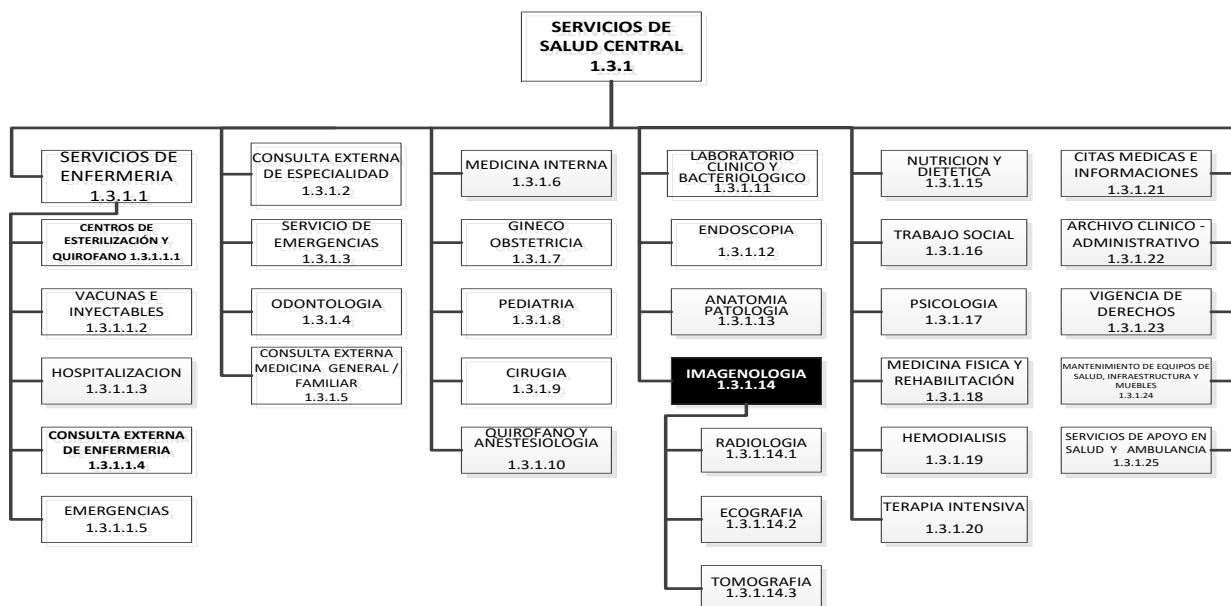
- Sustantiva

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Consulta Externa de Especialidad.
- c) Servicios de Enfermería.
- d) Medicina Interna.
- e) Ginecología.
- f) Pediatría.
- g) Cirugía.
- h) Odontología.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Otros Centros relacionados.

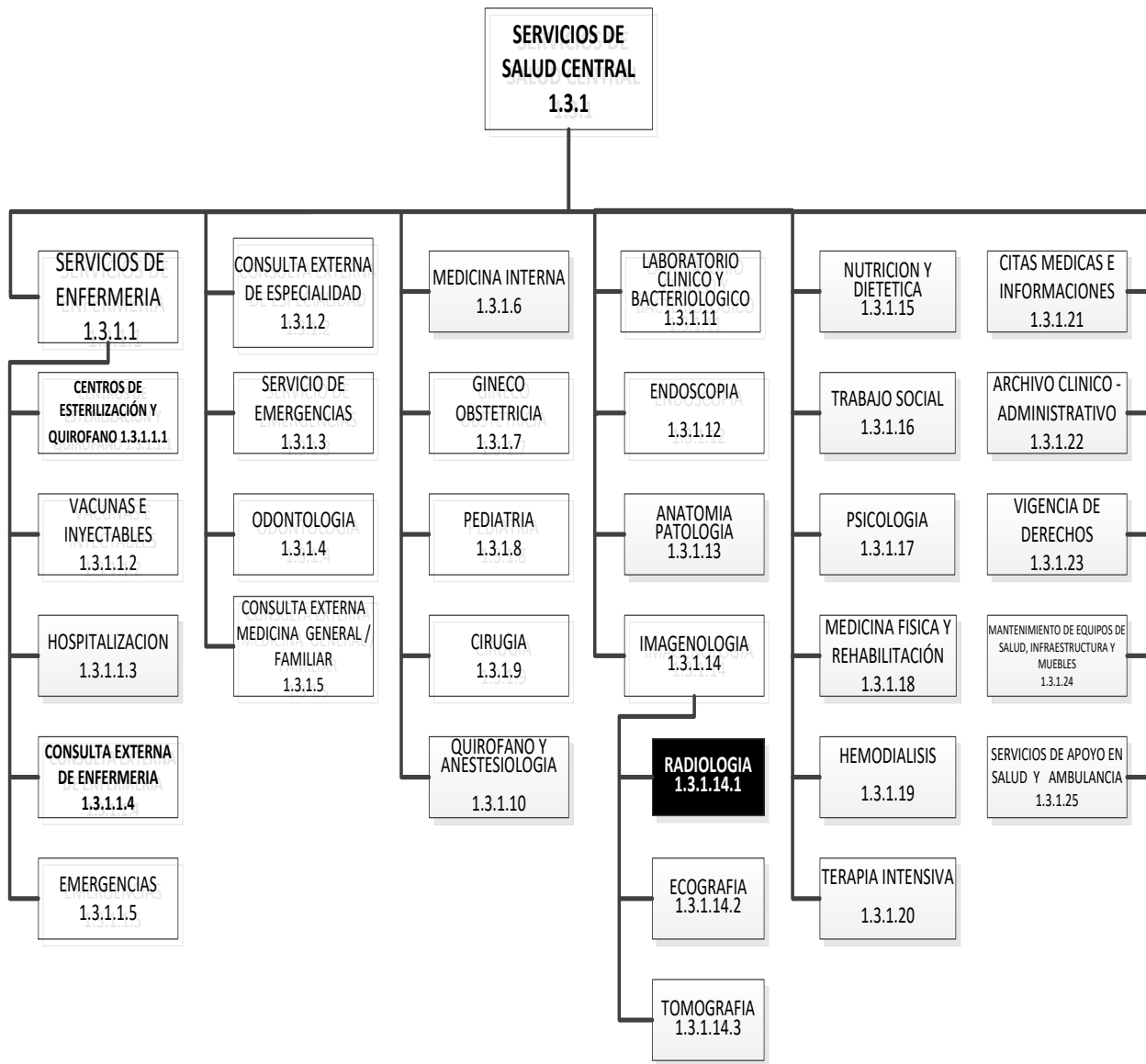


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: RADIOLOGÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Imagenología.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Efectuar exámenes radiológicos simples y contrastados a pacientes, asegurados, bajo normas por el Código de Seguridad Social.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Recepcionar solicitudes para Rayos X, con sello de Vigencias y derechos. b) Efectuar la Toma de placa Radiológica según sección anatómica solicitada. c) Realizar Informes de placa Radiológica realizado por el Médico Radiólogo. d) Entregar placas radiológicas, en archivo, emergencias o enfermería cuando el paciente se encuentre internado. e) Registrar datos del paciente correctamente y de manera completa. f) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Dirección de Salud. b) Servicios de Salud Central c) Servicios de Enfermería. d) Vigencia de derechos. e) Otros.	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS - Ninguna	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOMOGRAFÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Imagenología.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Efectuar exámenes imagenológicos (Tomográficos) simples y contrastados a pacientes, asegurados, bajo normas y protocolos vigentes y en base al Código de Seguridad Social.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Preparar al paciente para la realización del examen imagenológico solicitado. b) Realizar exámenes tomográficos según lo programado o requerido por el médico tratante. c) Registrar los exámenes realizados por el servicio de Tomografía. d) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos. f) Procesar placas tomográficas, en casos requeridos. g) Registrar a los pacientes atendidos en el libro de registro. h) Informar y orientar a quien lo solicite en el aspecto de su competencia, i) Realizar la estadística mensual sobre el número de pacientes por especialidad médica e institucional. j) Proponer y orientar en la elaboración de documentos técnicos normativos, para un mejor cumplimiento del servicio. k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Sustantiva	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
a) Dirección salud. b) Servicios de Salud Central. c) Servicios de Enfermería. d) Consulta Externa de Especialidad. e) Servicios de Emergencia.	

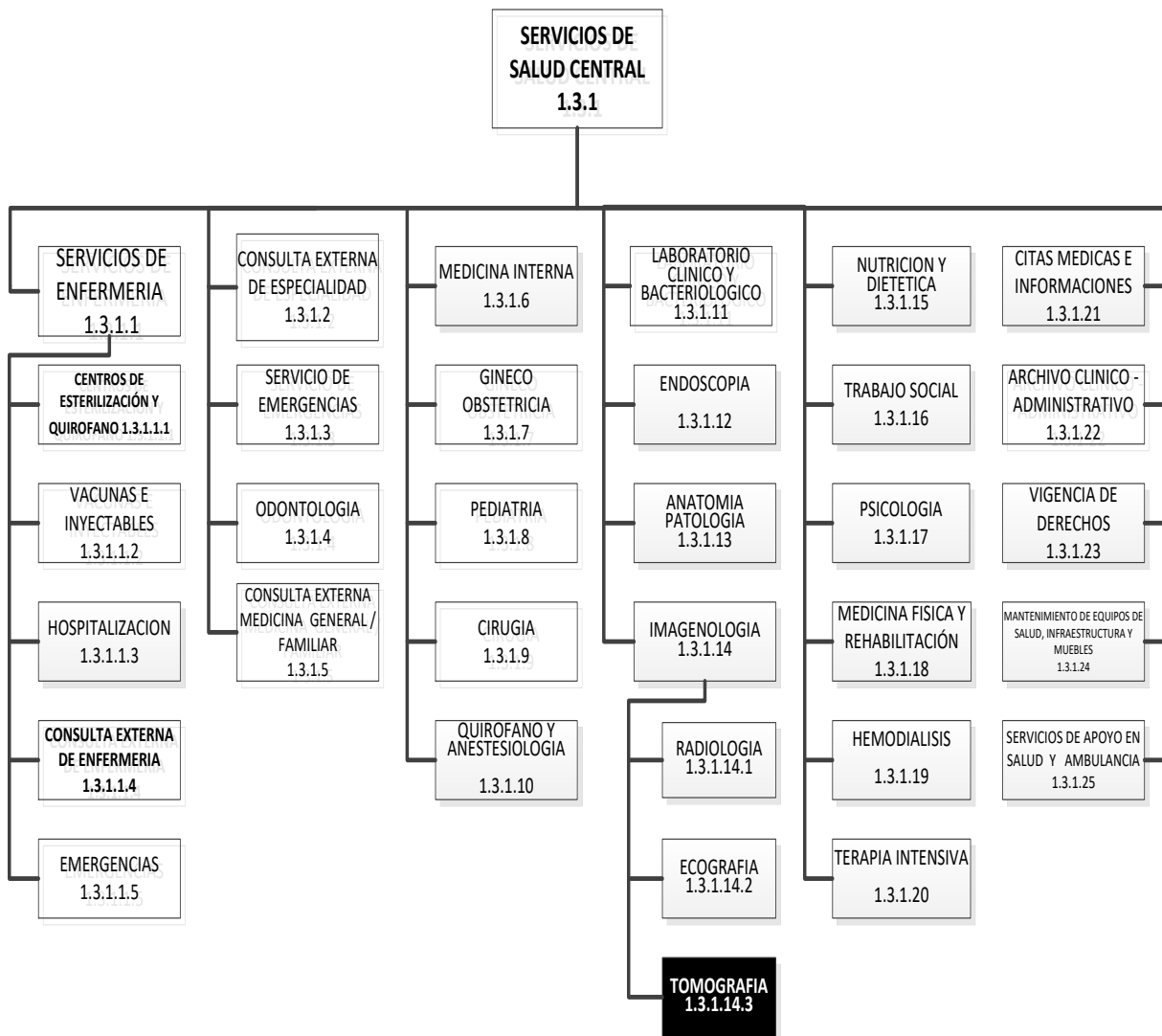
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- f) Cirugía
- g) Ginecología-obstetricia
- h) Medicina Interna.
- i) Vigencia de Derechos

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ECOGRAFÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Imagenología.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Proporcionar atención al paciente o asegurado que requiera de procedimientos ultrasonográficos, como apoyo al diagnóstico, para su estudio y tratamiento requeridos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar la atención oportuna y eficaz del pacienteb) Atender de forma personalizada con calidad y calidez.c) Revisar que las solicitudes, deberán encontrarse debidamente llenada y firmada por el médico en forma oportuna.d) Informar de forma oportuna y eficaz el diagnostico ecográfico.e) Brindar orientación al paciente referente al estudio que requiera para su atención oportuna.f) Realizar el estudio solicitado por el médico tratante bajo las normas establecidas aplicables.g) Realizar la interpretación y revisión de los estudios y procedimientos llevados a cabo en el área de manera correcta y oportuna.h) Participar en reuniones con diversos Servicios de la C.B.E.S. mediante la supervisión y/o realización de acciones que conlleven a la retroalimentación del Servicio.i) Solicitar los requerimientos de materiales del área, para ser incluidos en el Programa de Operaciones Anual del Servicio.j) Integrar y enviar los estudios realizados de los pacientes, para su atención oportuna.k) Elaborar el informe correspondiente de los estudios realizados de los pacientes del área; tanto de urgencia como externos, en el tiempo establecido para ello.l) Solicitar el material requerido del área mediante los recetarios que controla el Almacén general.m) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

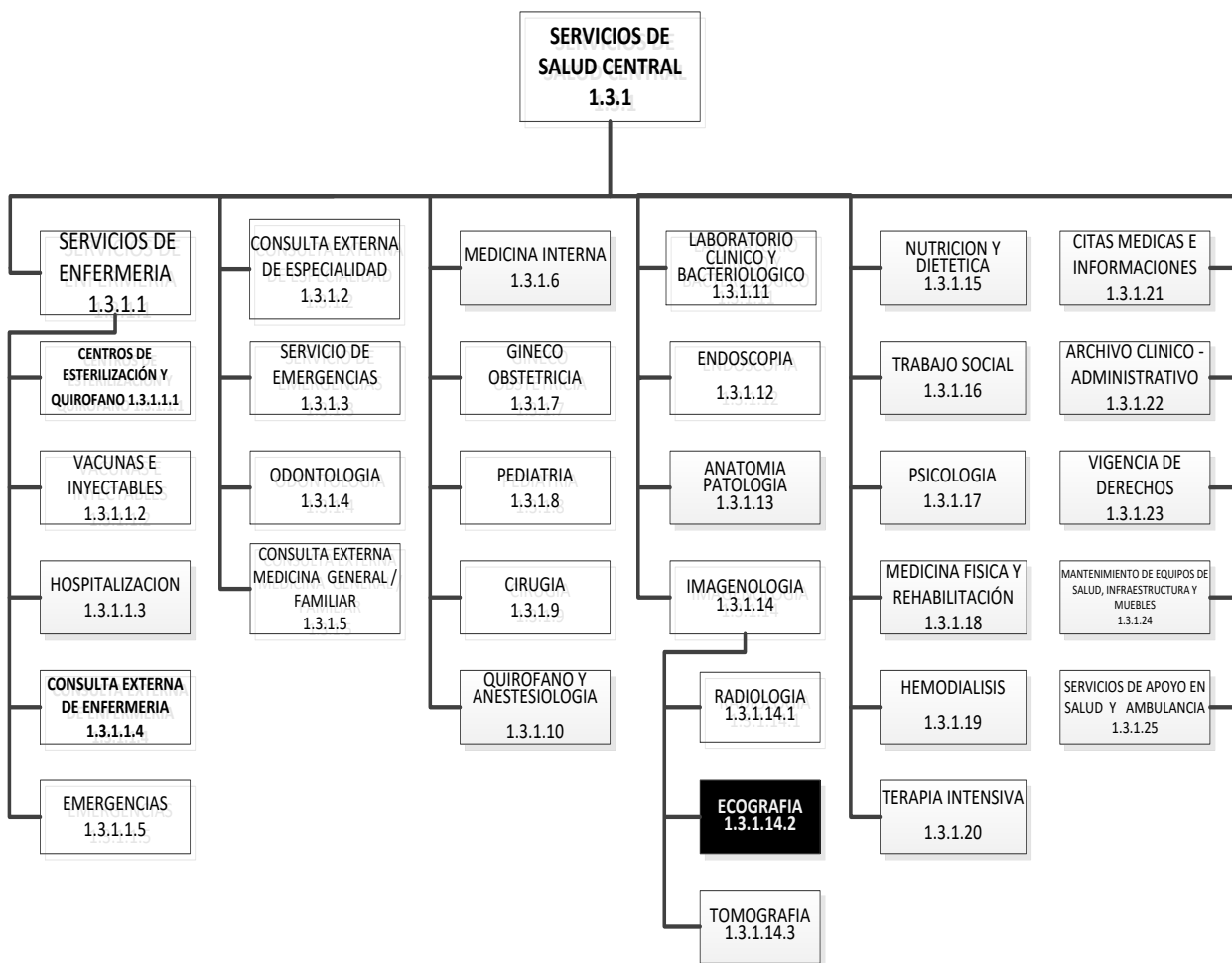
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección salud
- b) Enfermería
- c) Vigencia de derechos
- d) Tesorería

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) CERADI
- b) Otros Centros relacionados.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Contribuir en el manejo del equipo médico, evaluando, prescribiendo y aportando un manejo dietoterápica de acuerdo a la patología, edad, sexo, estado nutricional y fisiopatología del paciente e indicando manejo en alta utilizando herramientas modernas y adecuadas con el fin de mejorar la calidad de vida para contribuir a la prevención de enfermedades.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Brindar atención directa al paciente internado. b) Realizar dietas de acuerdo a la patología, edad, sexo, estado nutricional y fisiopatología. c) Ejecutar el análisis de nutrientes de las dietas que se ofrece al paciente. d) Manejar y calcular sondas de alimentación enteral y yeyunostomías. e) Realizar semanalmente la inspección a almacenes de víveres secos y frescos de nutrición. f) Realizar las dietas para el alta según corresponda al paciente y su patología. g) Coordinar con la concesionaria sobre el servicio de nutrición para la evaluación dietoterápica. h) Ejecutar visita nutricional para verificar la calidad de atención al paciente, dieta prescrita o si el paciente tiene adecuada tolerancia. i) Revisar las Historias Clínicas para la prescripción médica de la dieta, cambios, ingresos, altas en coordinación con médicos. j) Evaluar el estado nutricional del paciente internado, toma de peso y talla. k) Atender la consulta externa a pacientes enviados por médicos tratantes donde se evalúa al paciente, se hace un registro de anamnesis alimentario, realización de la dieta y prescribe al paciente el régimen adecuado para su patología y estado nutricional. l) Supervisar y controlar a concesionaria en el servicio y distribución de las dietas.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- m) Llenar formulario diario de distribución de dietas y planillas de raciones servidas, tarjeta de tipo de dieta y formulación para el pago mensual de la concesionaria.
- n) Prescribir dietas de alta según la patología del paciente.
- o) Capacitar al Personal de Concesionaria en la preparación y Manejo de Nutrición Enteral según norma de bioseguridad.
- p) Coordinar con la Unidad de Hemodiálisis para la Administración de Refrigerios a los pacientes Dializados.
- q) Supervisar y Controlar el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas de la concesionaria en calidad de Fiscal de Servicio.
- r) Coordinar con el Área de la Administración para la dotación de equipos para el Área de Nutrición.
- s) Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Unidad de Servicios de Salud Central.
- t) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

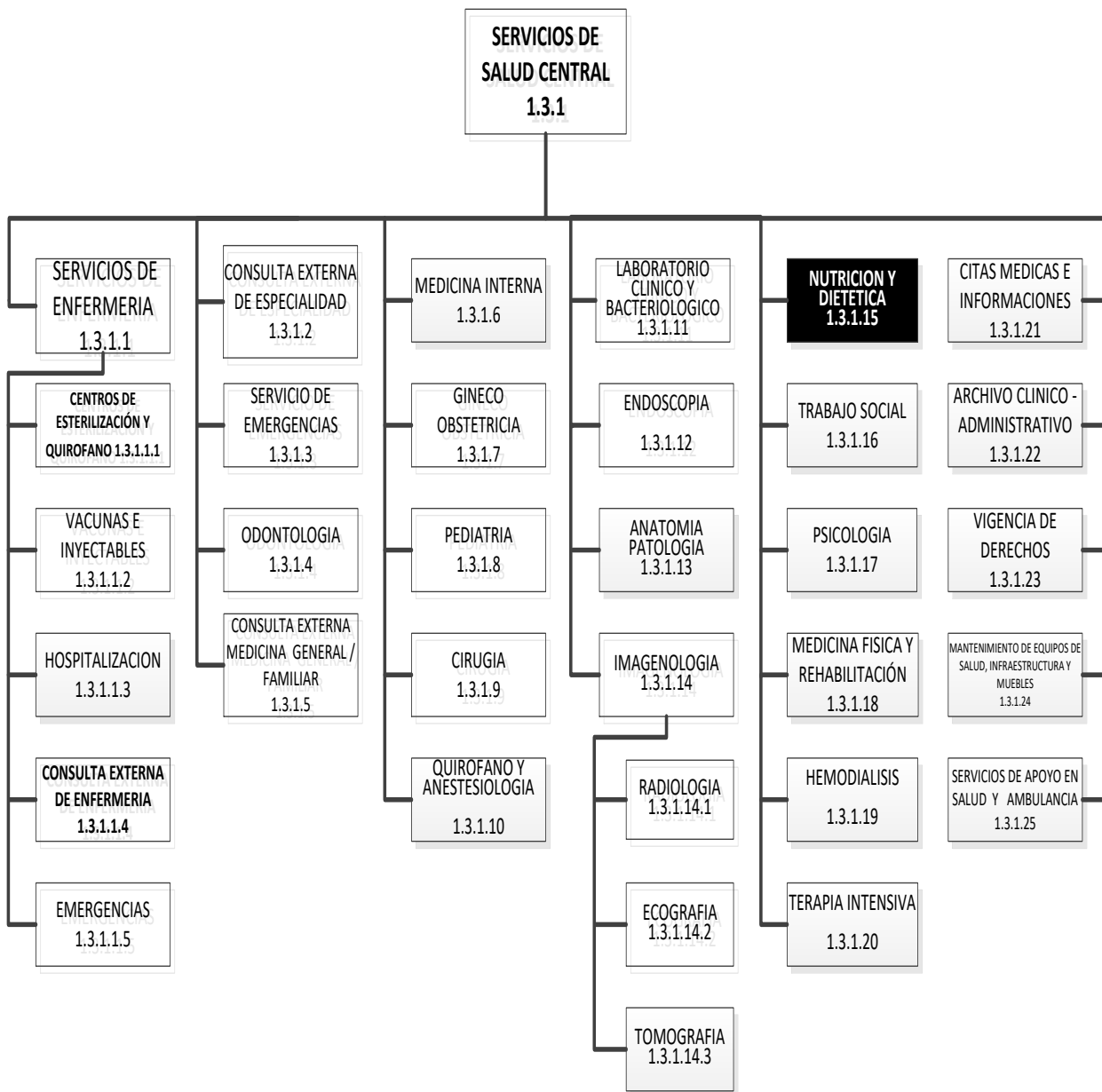
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Consulta Externa de Especialidad.
- c) Servicios de Enfermería.
- d) Medicina Interna.
- e) Cirugía.
- f) Pediatría.
- g) Hospitalización.
- h) Ginecología.
- i) Hemodiálisis.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Con las Empresas e instituciones que correspondan

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRABAJO SOCIAL	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Contribuir a la atención integral de la población asegurada, de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo funciones de asistencia, gestión social, investigación, enmarcado dentro lo señalado por la Seguridad Social.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Brindar apoyo social y coordinación en función a las necesidades y requerimientos de los asegurados o personal médico, elaborar informes y notas para solicitud de servicios médicos. b) Realizar seguimiento social en casos de pacientes internos y/o externos c) Elaborar informes mensuales sobre pacientes fallecidos. d) Hacer conocer y orientar adecuadamente los derechos y obligaciones de los asegurados, previstos en el Código de Seguridad Social y hacer conocer los requisitos para la afiliación del asegurado. e) Elaborar informes de cotizaciones de estudios y cirugías. f) Realizar transferencias de papeletas de pago, para pacientes del interior internados en Clínica Modelo de la C.B.E.S. g) Analizar y realizar seguimiento de los casos que ameriten (Riesgo Extraordinario, accidente de trabajo, otros). h) Realizar visitas domiciliarias requeridas por la unidad de Cotizaciones y Afiliaciones. i) Participar en las reuniones de comisión de prestaciones, a su interior se cumplen con las solicitudes encomendadas por las autoridades, relacionadas al área de competencia de Trabajo Social. j) Coordinar con vigencia de derechos para solicitar reservación de fichas para asegurados y beneficios que no puedan acudir personalmente, previa valoración del caso. k) Coordinar y hacer el respectivo seguimiento hasta la cancelación por la asegurada por atención a pacientes SOAT. l) Extender informe para cobro de rentas de pacientes hospitalizados.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



m) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

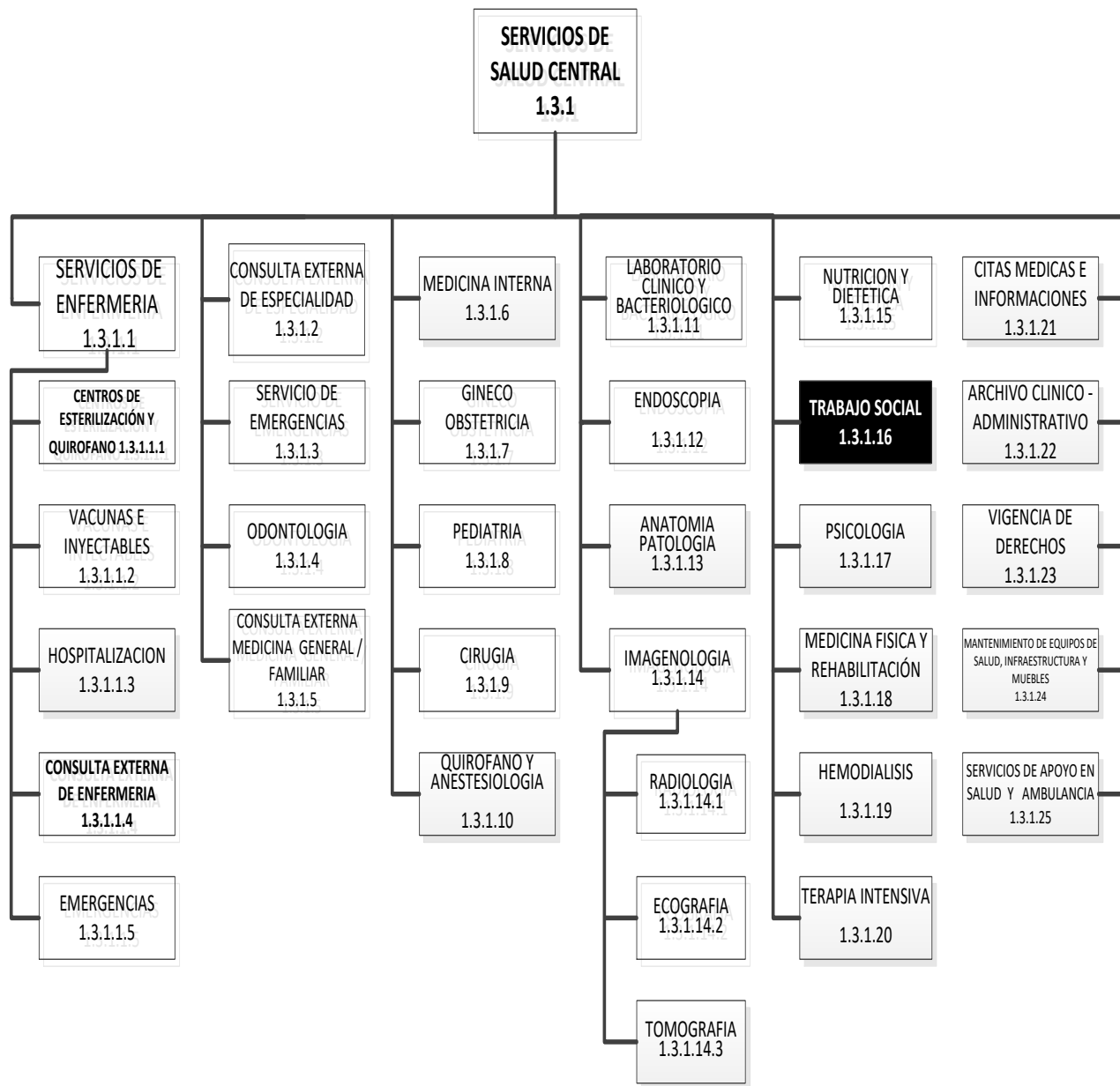
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Consulta Externa de Especialidad.
- d) Servicios de Enfermería.
- e) Afiliaciones.
- f) Medicina Interna.
- g) Cirugía.
- h) Pediatría.
- i) Hospitalización.
- j) Ginecología.
- k) Hemodiálisis.


RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Centros médicos dependientes del Ministerio de Salud y Particulares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

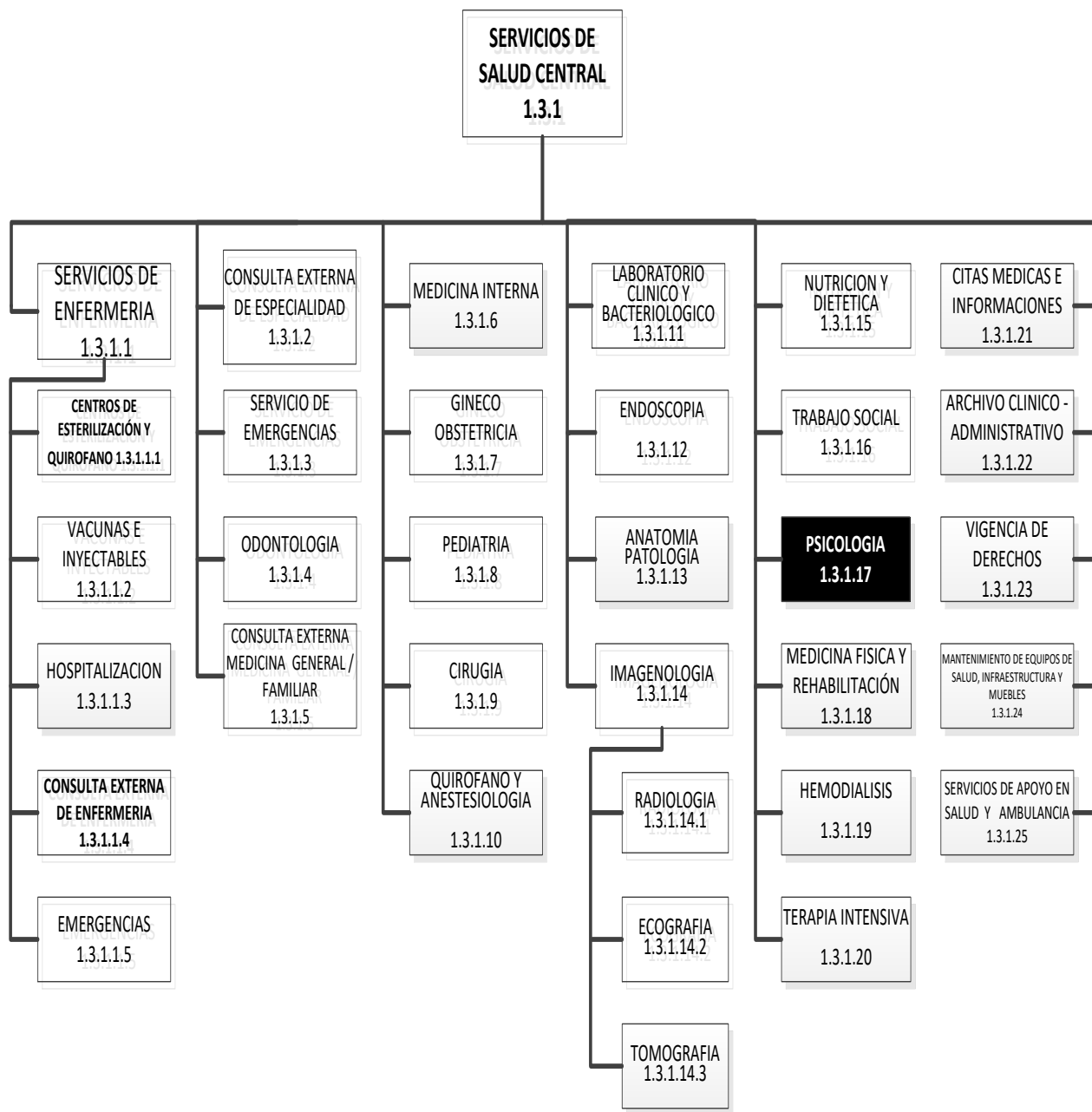


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 120 de 174

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: PSICOLOGÍA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Analizar las necesidades psicológicas y así determinar la metodología de evaluación e intervención que sea pertinente para atender las demandas en los diferentes ámbitos de desempeño profesional, con el propósito de contribuir al bienestar individual y social, con actitudes de servicio y con una perspectiva ética, humanista y con responsabilidad social.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Relacionar los fundamentos biológicos y sociales con la finalidad de comprender y contextualizar el comportamiento del paciente. b) Aplicar eficazmente los distintos métodos de evaluación psicológica con la finalidad de identificar el nivel de desarrollo en los pacientes. c) Elaborar reportes de evaluación e intervención, claros y precisos. d) Analizar, investigar y proponer técnicas en el campo de la psicología con el propósito de promover un pensamiento crítico y propositivo. e) Analizar los distintos métodos teóricos de la psicología con el fin de evaluar al paciente. f) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución. 	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirección de Salud. b) Dirección de Administración y Finanzas. c) Consulta Externa de Especial. d) Servicios de Enfermería. 	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS	
- Ninguna.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la atención médica integral con calidad y calidez a pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente discapacitantes.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar acciones educativas que eviten la aparición de enfermedades, a través del estudio de factores de riesgos, según el grupo de edad del paciente.b) Prestar atención médica adecuada al paciente mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño para restaurar el estado de salud, mediante acciones rehabilitadoras evitando la aparición de complicaciones que generen discapacidad o minusvalía.c) Aplicar medidas de prevención terciaria al paciente, dirigidas a evitar la estructuración de secuelas mediante acciones rehabilitadoras integrales que maximicen las capacidades residuales, secuelas y estructuración de las mismas.d) Coordinar y desarrollar la enseñanza e investigación científica en el campo de la Medicina de rehabilitación y supervisar las publicaciones científicas del personal del Servicio.e) Intervenir en la selección del personal y capacitación en el campo de la Rehabilitación, para proporcionar la mejor atención al paciente.f) Supervisar que las medidas correctivas de mantenimiento y obtención de material y equipo sean oportunas, a fin de preservar el orden del Servicio.g) Coordinar las labores y horario con los del resto del personal del Servicio de acuerdo con la Condiciones Generales de Trabajo vigentes.h) Informar a la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento periódicamente, por escrito, de las labores realizadas en el Servicio por el personal médico, terapias, psicología y enfermería.i) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
- k) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
- l) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
- m) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
- n) Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

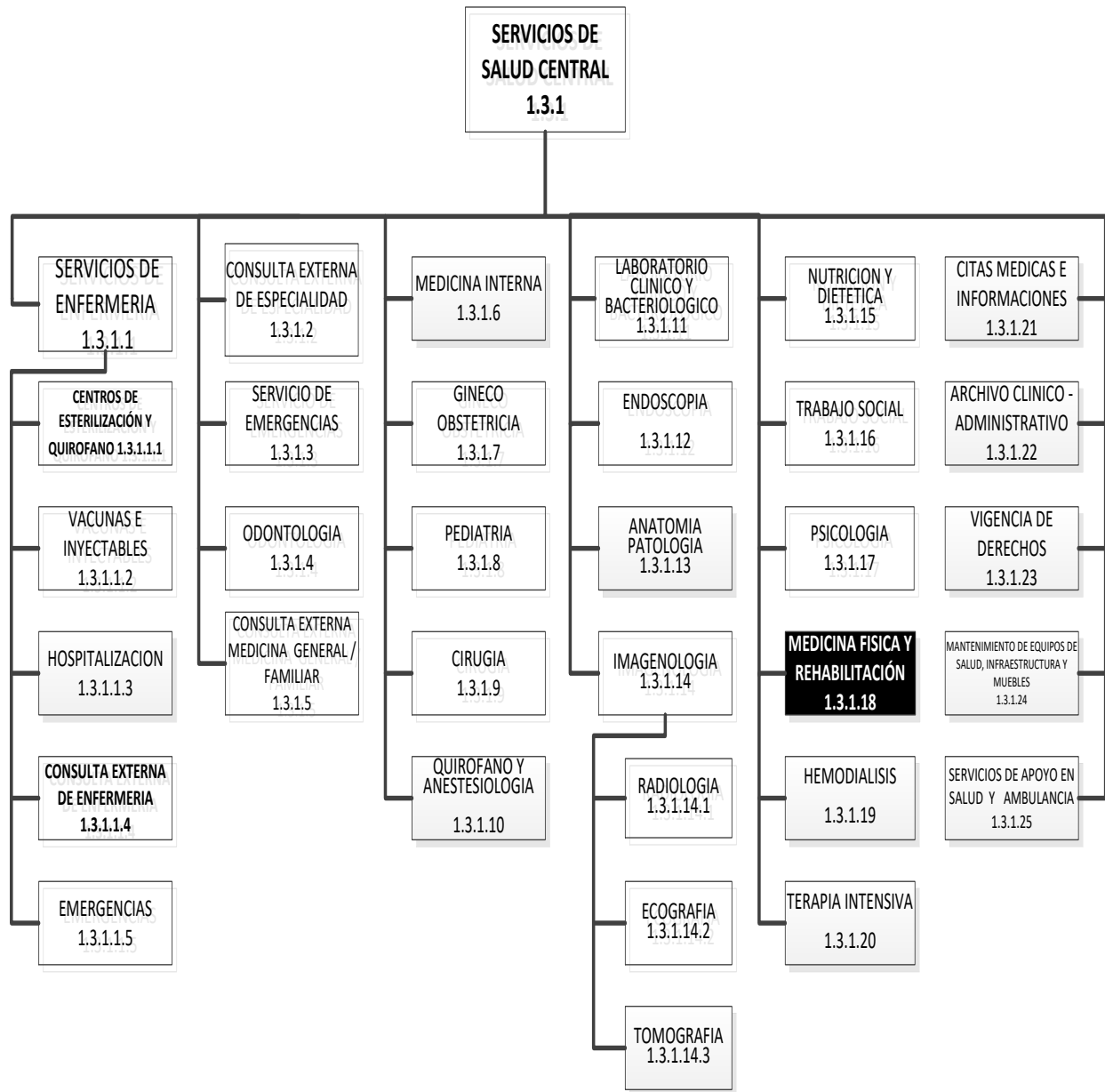
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Consulta Externa de Especialidad.
- d) Servicios de Enfermería.
- e) Cirugía.
- f) Pediatría.
- g) Odontología.
- h) Imagenología.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ninguna.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: HEMODIÁLISIS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la atención médica con calidad y calidez a pacientes que requieran los servicios de hemodiálisis.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Evaluar diariamente y corrige parámetros de diálisis si procede. b) Corregir el tratamiento posterior a la evaluación e indicación realizada por el especialista. c) Optimizar dosis de diálisis según exámenes y parámetros clínicos. d) Evaluar la patología intercurrente y propuesta de acciones. e) Evaluar el manejo de las complicaciones agudas del paciente en diálisis. f) Aplicar Reanimación básica y avanzada cuando se requiera. g) Evaluar y manejo de las complicaciones crónicas del paciente en diálisis. h) Evaluación y manejo de la anemia crónica. i) Evaluar manejo nutricional básico. j) Manejo adecuado de Terapia transfusional. k) Identificar, coordinar y derivar a pacientes en situaciones de emergencia que no pueda ser resuelta en la unidad de diálisis. l) Realizar interconsultas a otras especialidades médicas según requerimiento o necesidad. m) Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería. n) Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio. o) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente. p) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	

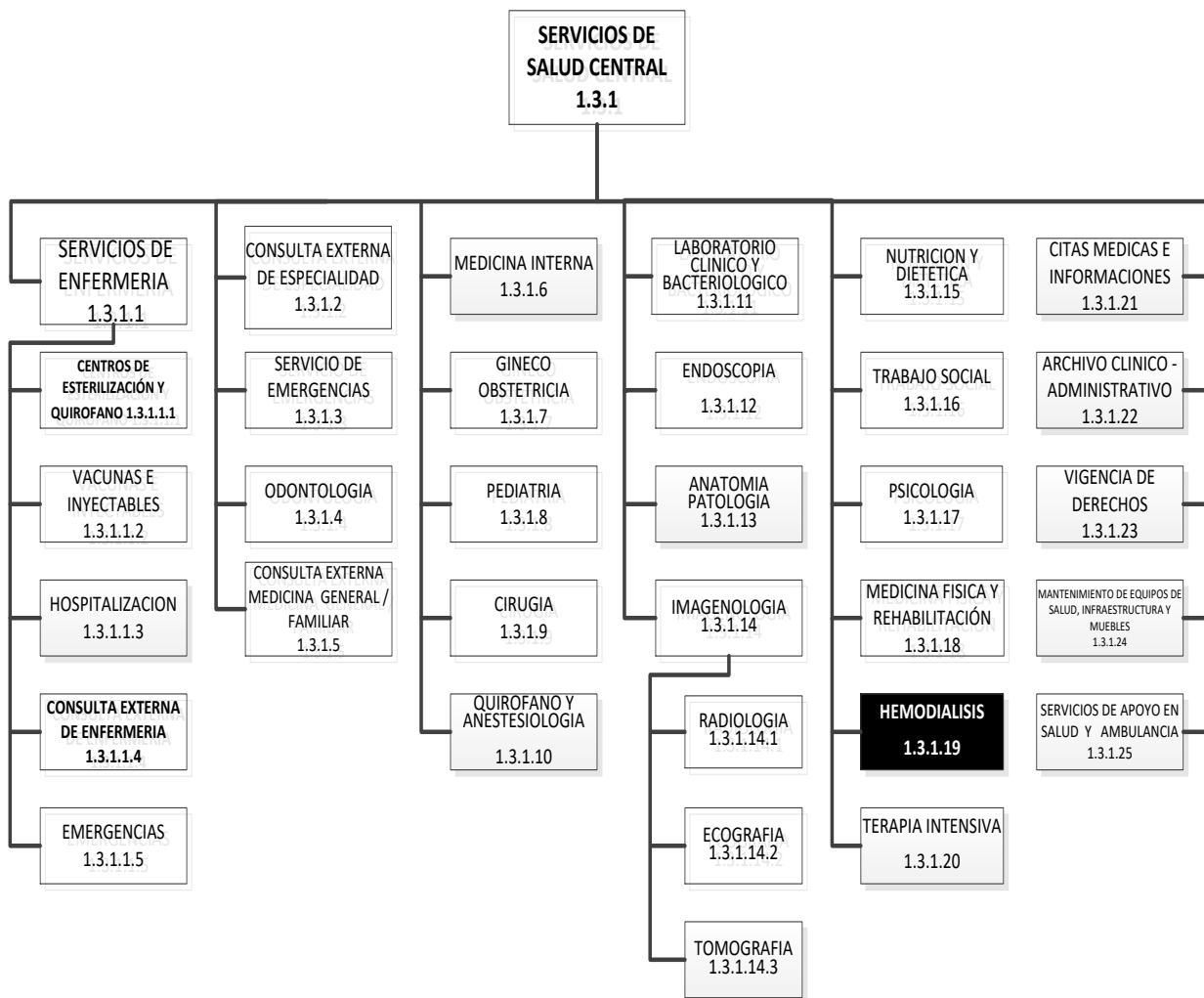
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- a) Dirección de Salud.
- b) dirección de administración y Finanzas.
- c) Servicios de Enfermería.
- d) Emergencia.
- e) Hospitalización.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Otros Centros de Referencia



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TERAPIA INTENSIVA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Proporcionar una atención adecuada del paciente crítico que requiere manejo especializado, del su personal médico especialista y enfermería, asegurando un manejo médico, adecuado y oportuno los estudios especiales se efectúen en forma oportuna para lograr una recuperación del paciente.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Evaluar a los pacientes con mayor riesgo o en estado crítico, para su atención. b) Ordenar tratamientos médicos de los pacientes, para su control y seguimiento. c) Cambiar prescripciones médicas según la necesidad y la evolución del estado del paciente. d) Informar a los familiares del paciente, de la gravedad y evolución de su enfermedad, al término de la visita. e) Llevar el control de ingresos y egresos de los pacientes del Servicio para su registro y control. f) Disponer los tratamientos médicos, de inhaloterapia, analgésicos y/o quirúrgicos. . g) Solicitar la interconsulta a otras especialidades dependiendo del criterio médico y el requerimiento que la patología amerite a cirugía general, de acuerdo a valoración del paciente. h) Realizar procedimientos quirúrgicos (punción subclavia – venodisecciones, traqueotomías, – colocación de catéter de flotación – intuba pacientes – curación de heridas). i) Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley. j) Administrar los Activos Fijos del área de Terapia Intensiva en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería. k) Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- l) Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
- m) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

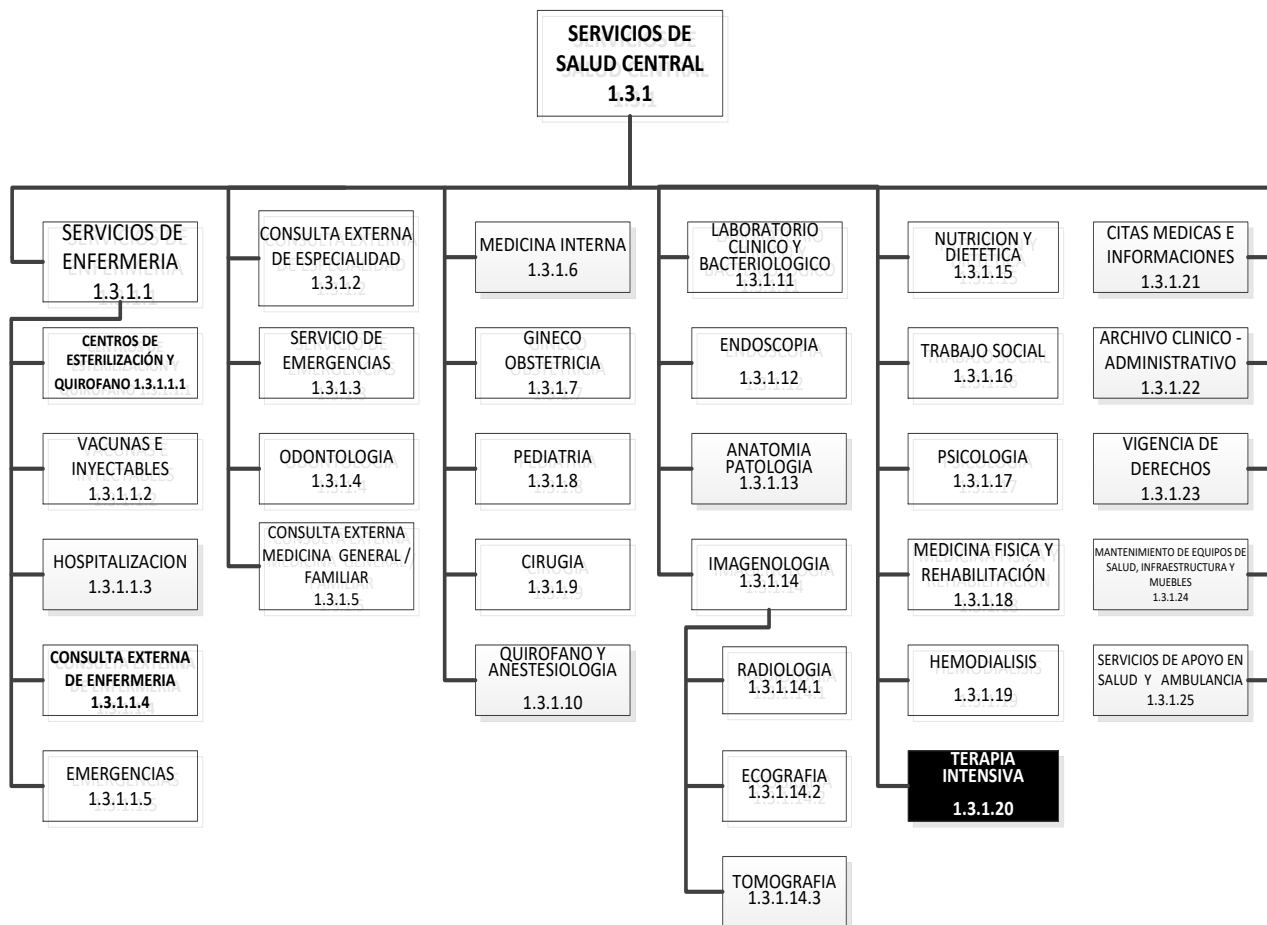
- Sustantiva.

RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Servicios de Enfermería.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Otros Centros de Referencia

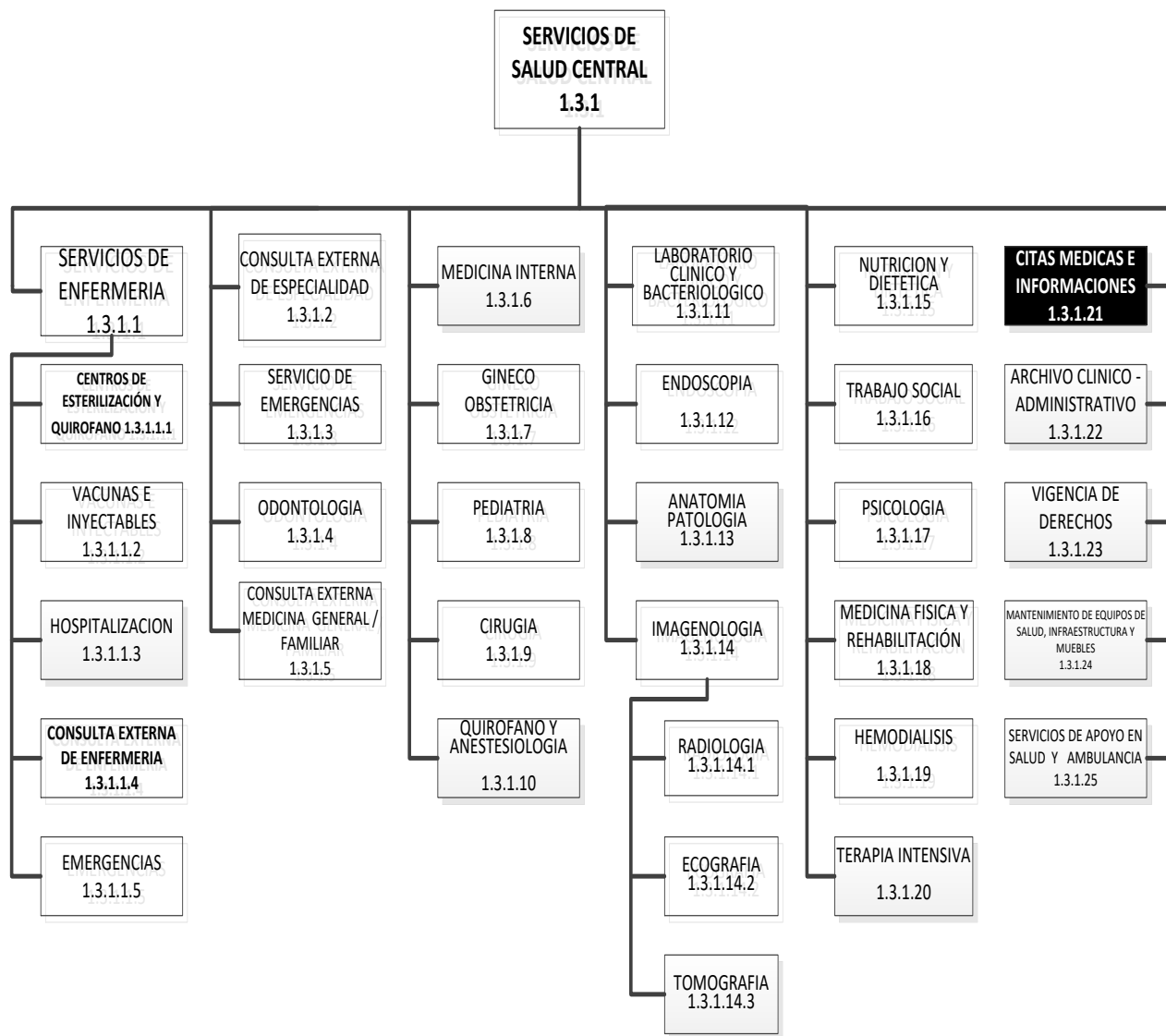


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: CITAS MÉDICAS E INFORMACIONES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Otorgar citas médicas para atención médica de los asegurados y brindar información a funcionarios, médicos, asegurados, pacientes particulares y/o personas particulares.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Realizar la reserva de citas médicas a la solicitud de los pacientes, en las diferentes especialidades médicas. b) Atender las llamadas de la central telefónica. c) Atender a los asegurados con calidad y calidez d) Informar a las personas que requieran información sobre algún paciente internado. e) Socializar donde se encuentran las diferentes áreas de la C.B.E.S. f) Archivar la correspondencia y control de pacientes. g) Elaborar lista de teléfonos de los funcionarios y médicos. h) Pasar las llamadas a las unidades solicitantes. i) Sellar los formularios institucionales de no afiliación y los que correspondan al área de informaciones. j) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Dirección de Salud. b) Dirección de Administración y Finanzas. c) Recursos Humanos d) Servicios de Salud Central.	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS - Servicios de atención externa	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO CLÍNICO - ADMINISTRATIVO	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno.
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Central.	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrar los archivos, desde su recepción, registro, custodia y organización, de los Expedientes Clínicos, además de proporcionar los mismos a los diferentes servicios.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Custodiar los Expedientes Clínicos b) Aplicar archivo según Norma Técnica del expediente Clínico. c) Alistar Expedientes Clínicos para Consulta Externa. d) Recepcionar y seleccionar los expedientes de Consulta Externa. e) Revisar y Actualizar constantemente la base de Registro de pacientes. f) Registrar, seleccionar y archivar los estudios de Ecografía, Radiografía, Tomografía, Laboratorios, Emergencias, Endoscopia, estudios Patológicos y otros. g) Recepcionar estudios de pacientes externos para su posterior codificación y archivo. h) Abrir nuevos expedientes clínicos, además de hacer seguimiento, recoger y ordenar las historias clínicas de internación para su posterior archivo. i) Atender en ventanilla a los pacientes de acuerdo a requerimiento, para verificación de solicitudes de informes médicos, recepción de estudios y otros. j) Renovar los folders de los expedientes clínicos. k) Entregar Expedientes Clínicos a requerimiento de los Servicios de Emergencias, Hospitalización, Trabajo Social, Dirección de Salud, Dirección Ejecutiva y otros. l) Archivar los Expedientes Clínicos. l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Sustantiva.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

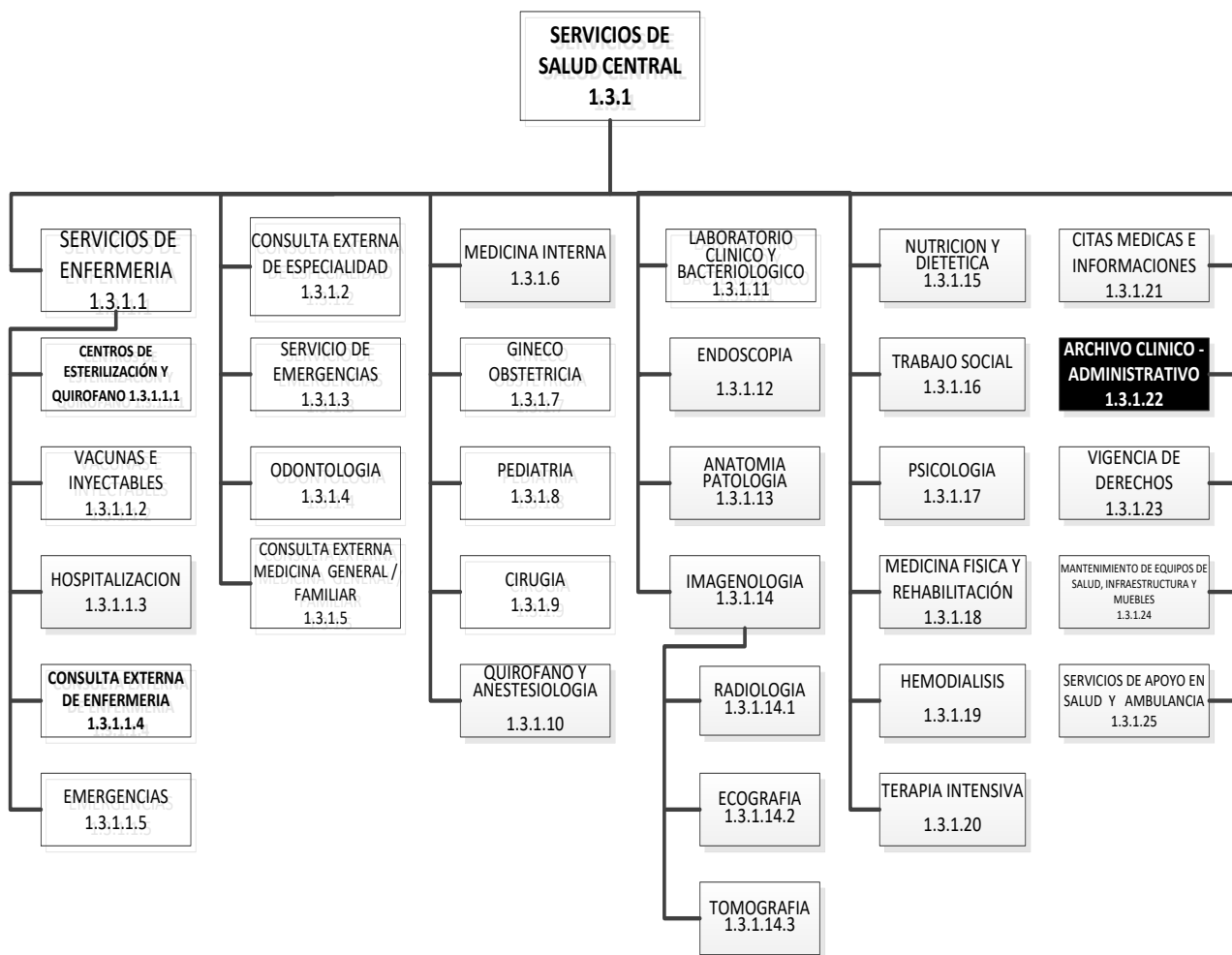


RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- Todas las Direcciones y Unidades Organizacionales de la Institución.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Ninguna



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: VIGENCIA DE DERECHOS	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Acreditar el derecho a los asegurados, a recibir los servicios y prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Verificar la vigencia de los asegurados Activos y Pasivos, titulares y/o beneficiarios b) Certificar el derecho de los asegurados, rentistas, titulares y/o beneficiarios c) Verificar y certificar la vigencia de derechos de los asegurados que estén programados para hospitalización por admisión hospitalaria d) Verificar y certificar la Vigencia de derechos a los asegurados que son hospitalizados vía urgencia e) Verificar y certificar que el carnet de asegurado corresponda con las recetas, solicitudes de Laboratorio, transferencias médicas y otros documentos relacionados. f) Hacer conocer de forma inmediata a Afiliaciones en casos de Carnet de Asegurados observados. g) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Dirección de Salud. b) Dirección de Administración y Finanzas. c) Recursos Humanos. d) Servicios de Salud Central. e) Medicina Interna. f) Cirugía. g) Pediatría. h) Hospitalización.	

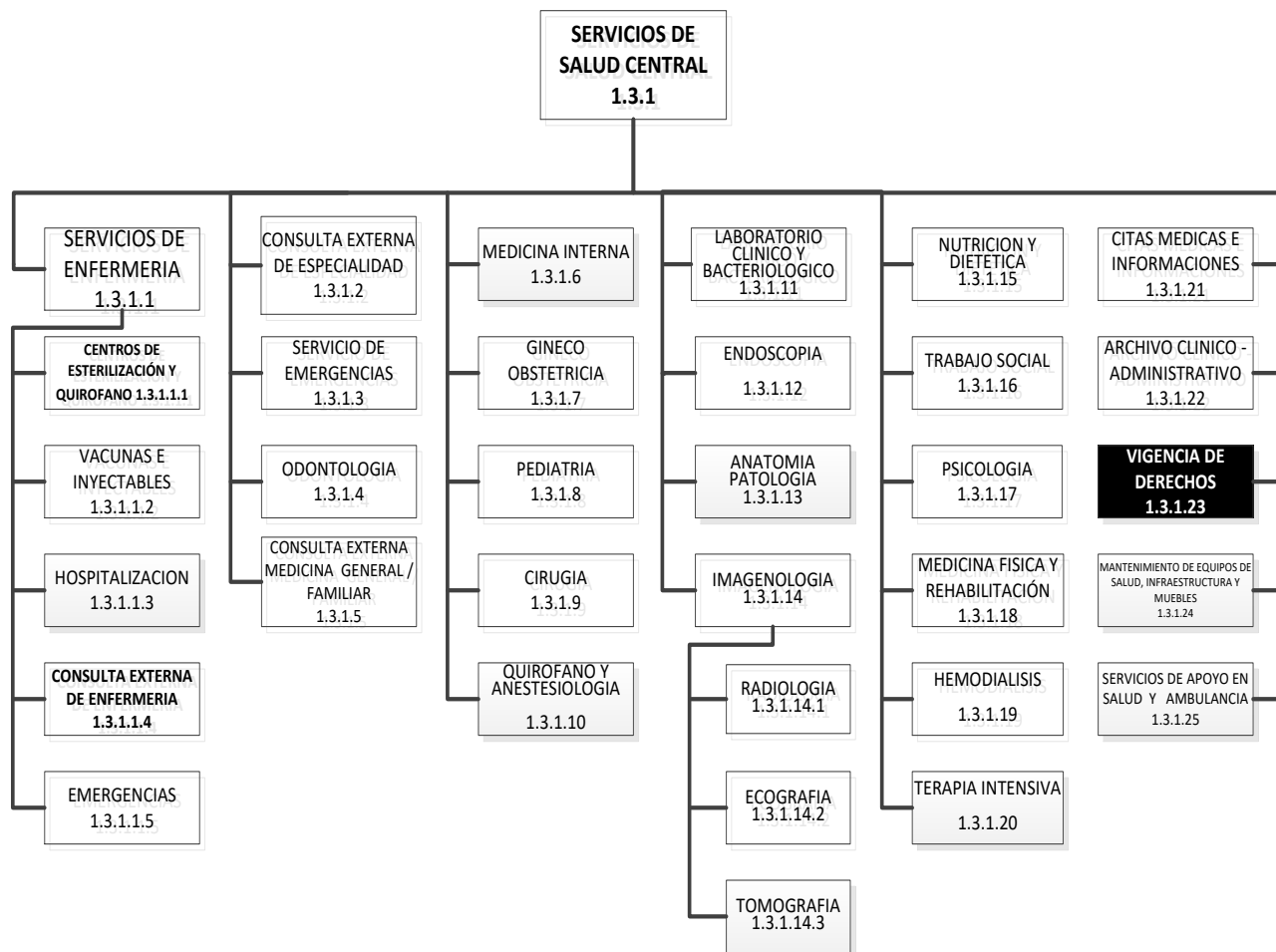
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- i) Ginecología.
- j) Hemodiálisis.
- k) Imagenología.
- l) Servicios de Enfermería
- m) Farmacia.
- n) Archivo Clínico.
- o) Citas Médicas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Servicios de atención externa

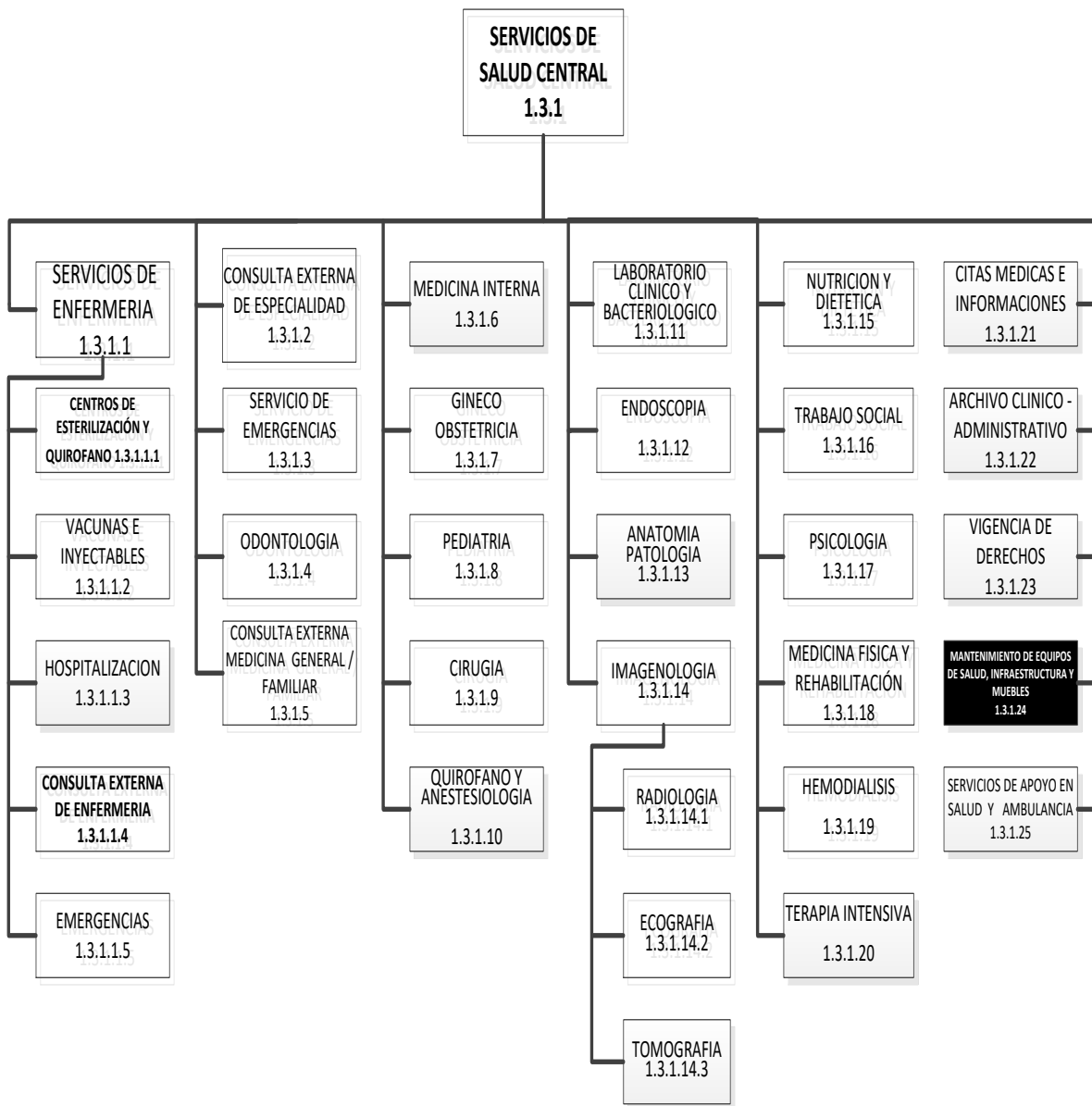


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:




NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SALUD E INFRAESTRUCTURA Y MUEBLES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Mantener los diferentes bienes de uso en buen estado, infraestructura en buenas condiciones y arreglos o mejoras a requerimiento de cada unidad de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Asistir a llamado de mantenimiento que se requiera en cualquier área de C.B.E.S. b) Realizar mantenimientos de los activos fijos de la Caja Bancaria Estatal de Salud. c) Comunicar de inmediato a su superior, si algún equipo se encuentra en mal estado. d) Realizar arreglos de: muebles, lavamanos de las piezas, cambios de focos, timbres, enchufes, tapizados de sillas, colchones, bancos y otros. e) Realizar mantenimiento en general en la C.B.E.S. f) Realizar la compra de materiales para el mantenimiento de la entidad. g) Realizar trabajos de plomería, electricidad, pintura externa, carpintería, albañilería. h) Brindar apoyo oportuno y eficaz a todo el personal de la institución. i) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Dirección de Salud. b) Dirección de Administración y Finanzas. c) Servicios de Salud Central. d) Servicios de Enfermería. e) Laboratorio Clínico y Bacteriológico.	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS - Ninguna	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

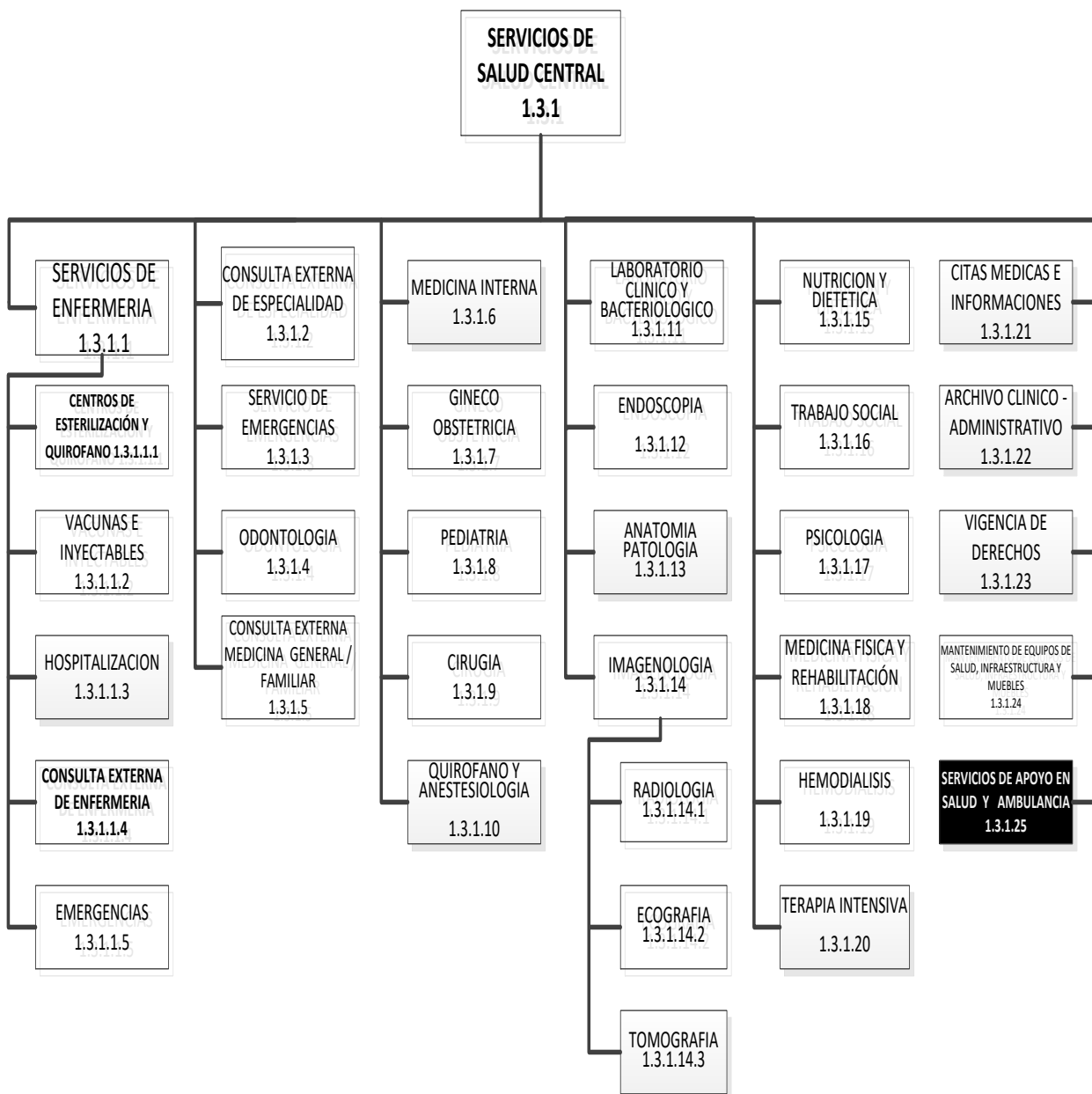


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 137 de 174

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
SERVICIOS DE APOYO EN SALUD Y AMBULANCIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicio de Salud Central	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Proveer oxígeno medicinal a todos los servicios de salud requeridos, movilizar y trasladar a los pacientes de acuerdo a las necesidades del personal médico y/o enfermería.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar y controlar en forma diaria la cantidad de botellones de oxígeno llenos y vacíos para su recarga. b) Proporcionar botellones de oxígeno medicinal a todos pacientes que le soliciten el personal médico y/o enfermería. c) Mantener la Central de Oxígenos con botellones de oxígeno medicinales llenos para el área de Quirófano, Terapia Intensiva. d) Mantener la Central de Oxígeno de Hemodiálisis con botellones de oxígeno llenos. e) Movilizar y trasladar a los pacientes en las piezas de internación, de acuerdo a requerimiento del personal de Enfermería. f) Realizar la correcta manipulación de los botellones de oxígeno, manómetros y otros accesorios. g) Ayudar al Chofer de ambulancia de turno, en el traslado de pacientes a Centros de atención medica externa. h) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución. 	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
- Sustantiva	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Laboratorio Clínico y Bacteriológico. b) Consulta Externa de Especialidad. c) Servicios de Salud Central. 	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS	
- Ninguna	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIOS DE SALUD REGIONALES	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Regional Santa Cruz - Regional Cochabamba - Regional Tarija - Regional Potosí - Regional Tupiza - Regional Chuquisaca - Regional Oruro - Regional Beni - Regional Pando
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección de Salud	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Dirigir y ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez en los consultorios de las Regionales de la C.B.E.S.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en las oficinas Regionales, informando de los resultados a la Dirección de Salud. b) Ejecutar y hacer cumplir las políticas de salud en las oficinas Regionales de la institución y del Ministerio de Salud. c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud. d) Ejecutar los procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. e) Planificar y organizar la asignación de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de las oficinas regionales. f) Realizar requerimientos como Unidad solicitante destinados a las inversiones en infraestructura y equipamiento en salud, necesarias para el	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



buen funcionamiento de las oficinas Regionales, registradas y aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.

- g) Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de las oficinas Regionales al Director de Salud.
- h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud en las Regionales, en relación a los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
- i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
- j) Evaluar mensualmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud de las regionales y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
- k) Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
- l) Proponer políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia en las regionales.
- m) Administrar los Recursos Humanos bajo su competencia.
- n) Realizar campañas de prevención y promoción en las Regionales según enfermedad prevalente.
- o) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

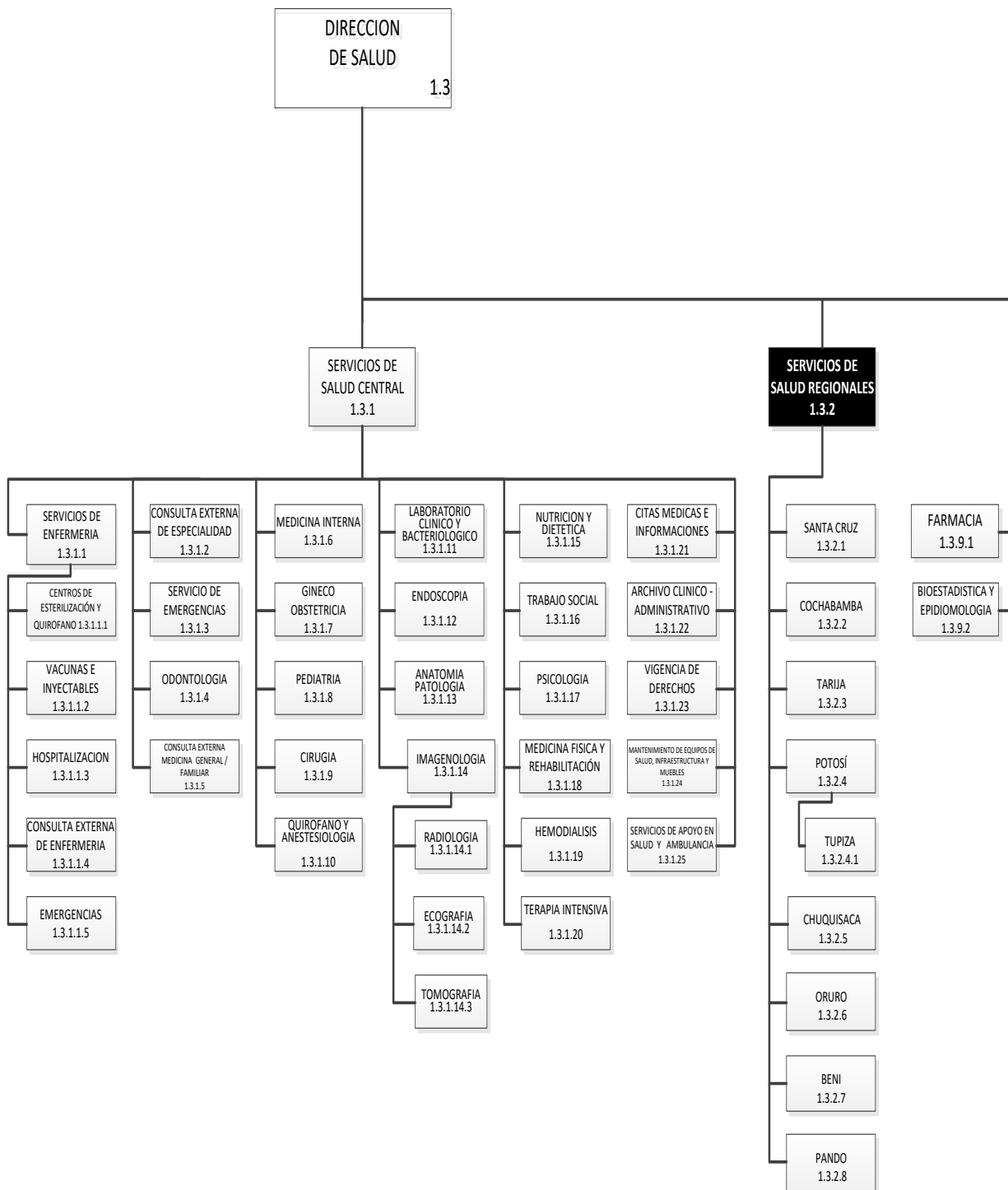
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud
- b) Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones
- e) Vigencia de Derechos
- f) Trabajo Social

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL – SANTA CRUZ	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional de Santa Cruz.b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.d) Requerir el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la Regional Santa Cruz.g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.i) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 143 de 174

- j) Administrar los Activos Fijos de la Regional Santa Cruz.
- k) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

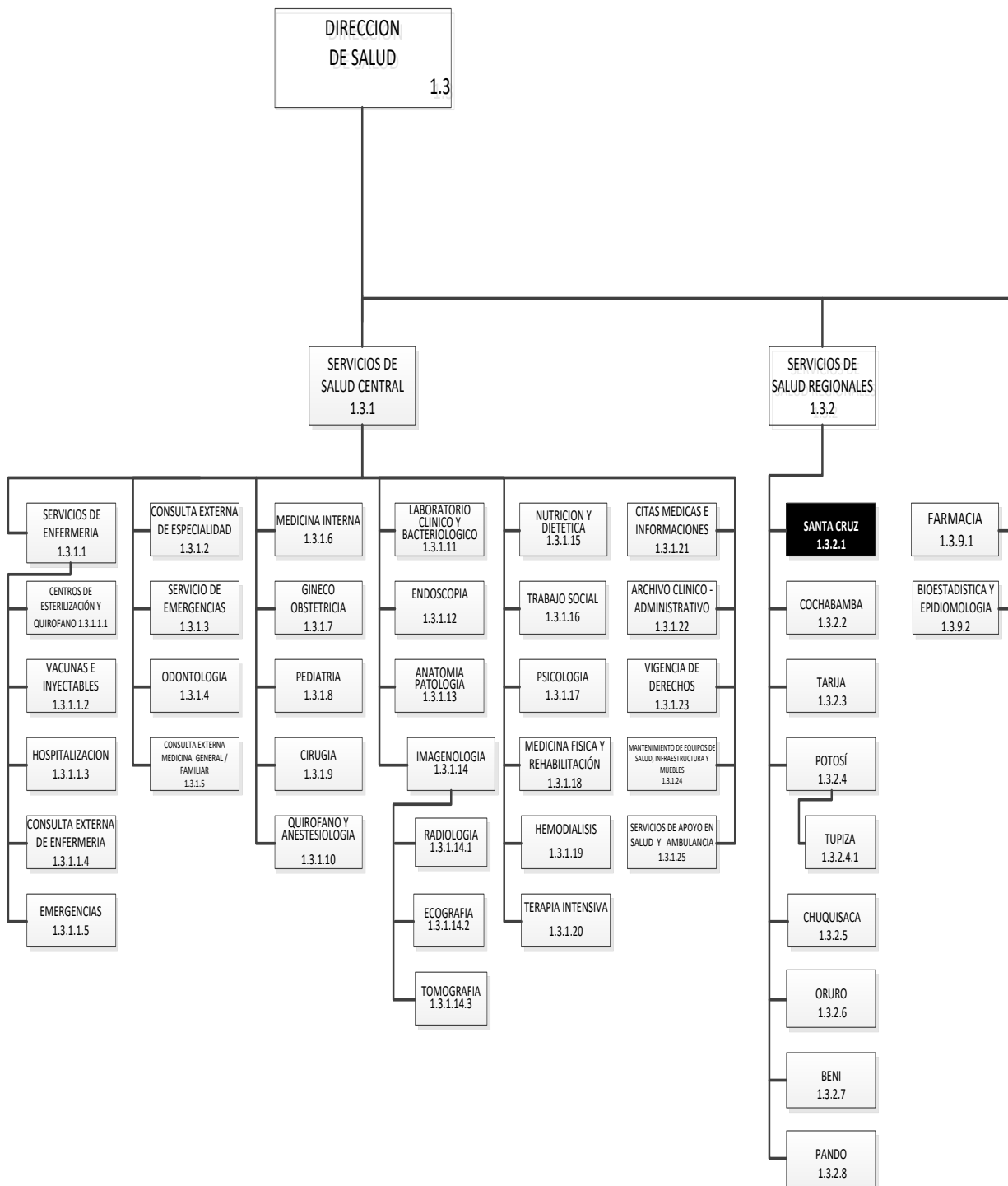
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 145 de 174

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - COCHABAMBA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Cochabamba. b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional. c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que C.B.E.S. cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud. d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud. f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Cochabamba. g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área. h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo. i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables. 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Regional Cochabamba.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

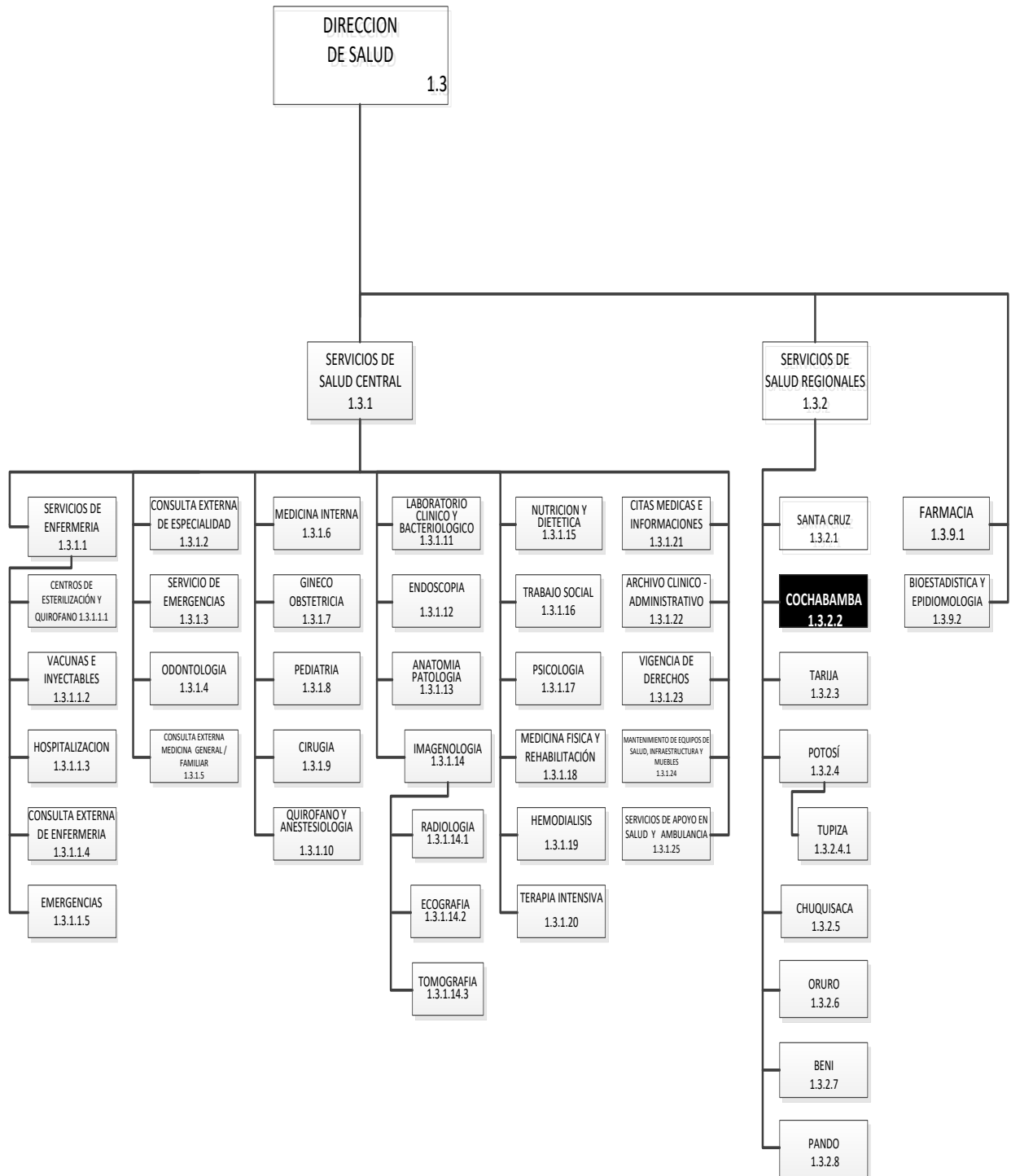
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - TARIJA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Tarija.b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Tarija.g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Tarija.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

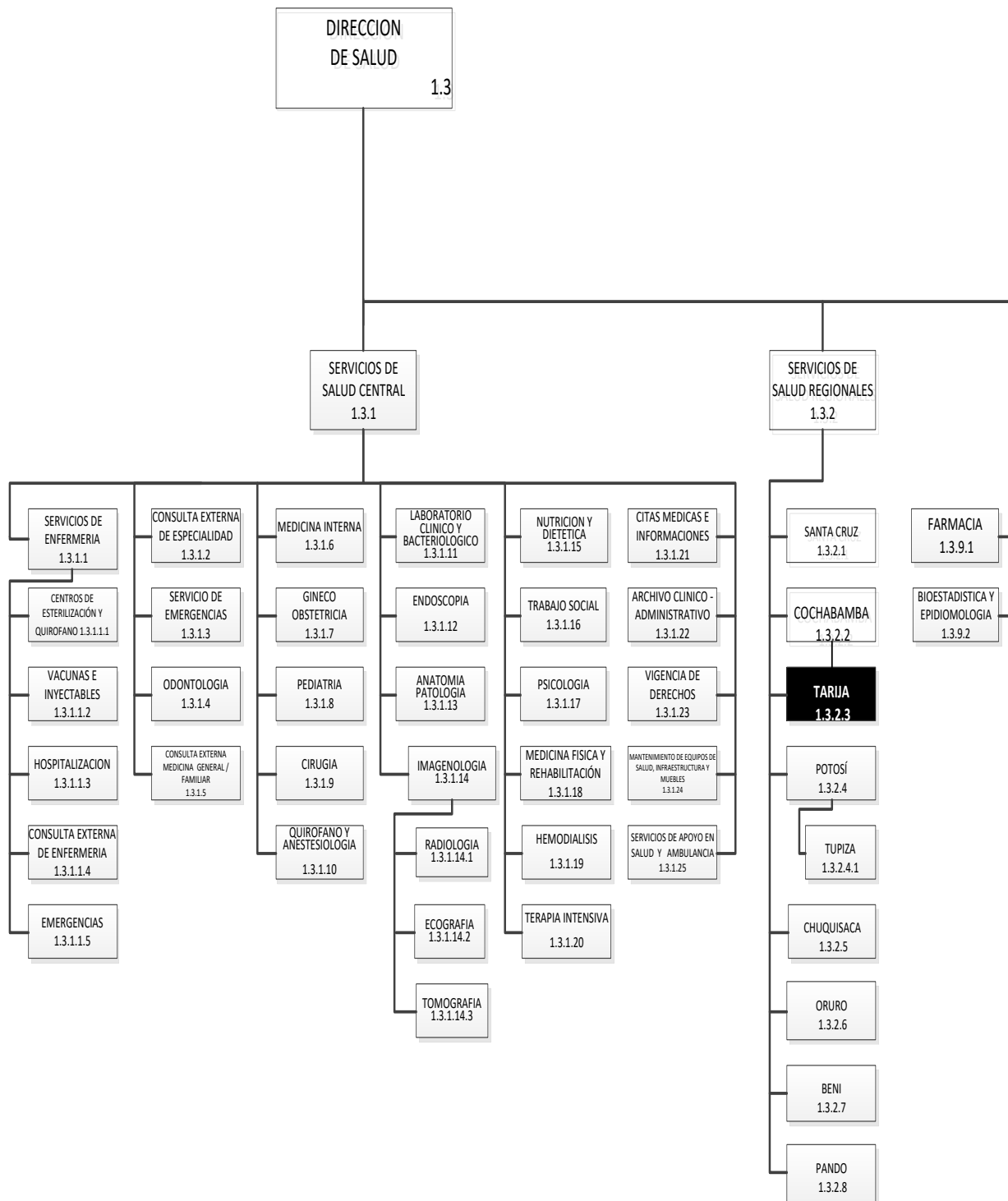
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - POTOSI	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Potosi. b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional. c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud. d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud. f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Potosi. g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área. h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo. i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Potosí.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

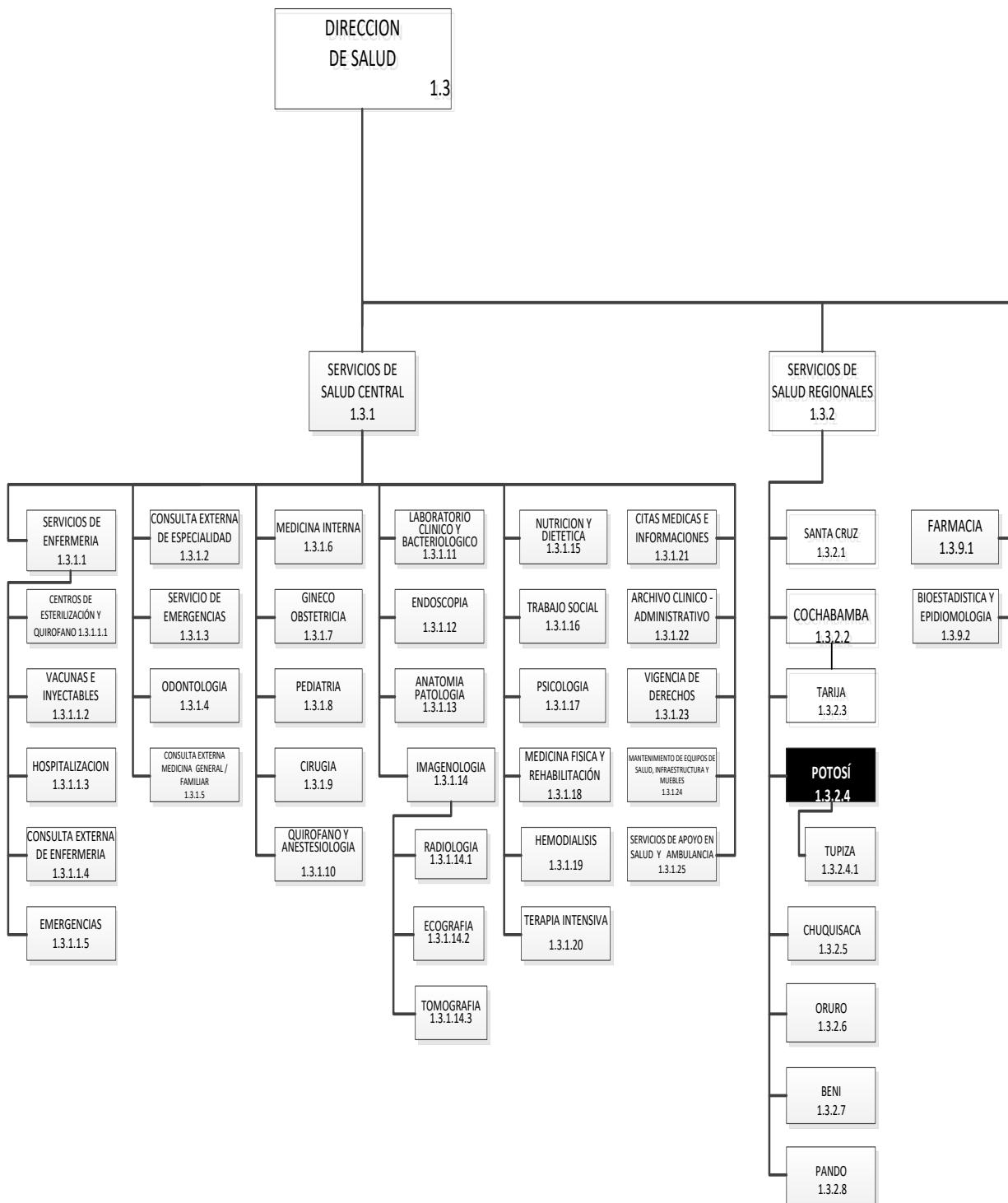
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - TUPIZA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Tupiza. b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional. c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud. d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud. f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Tupiza. g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área. h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo. i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Tupiza.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

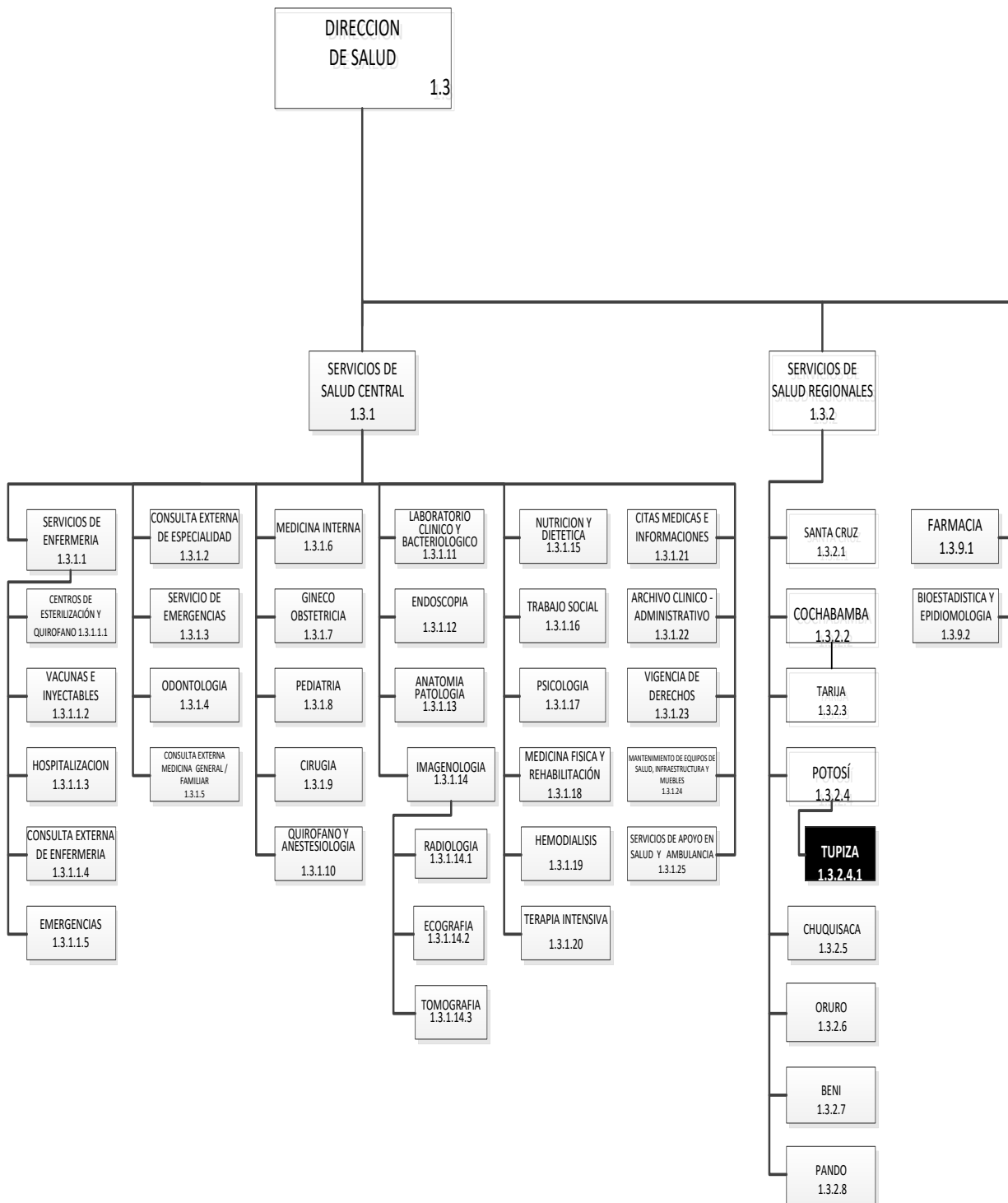
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - CHUQUISACA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Chuquisaca.b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Chuquisaca.g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Chuquisaca.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

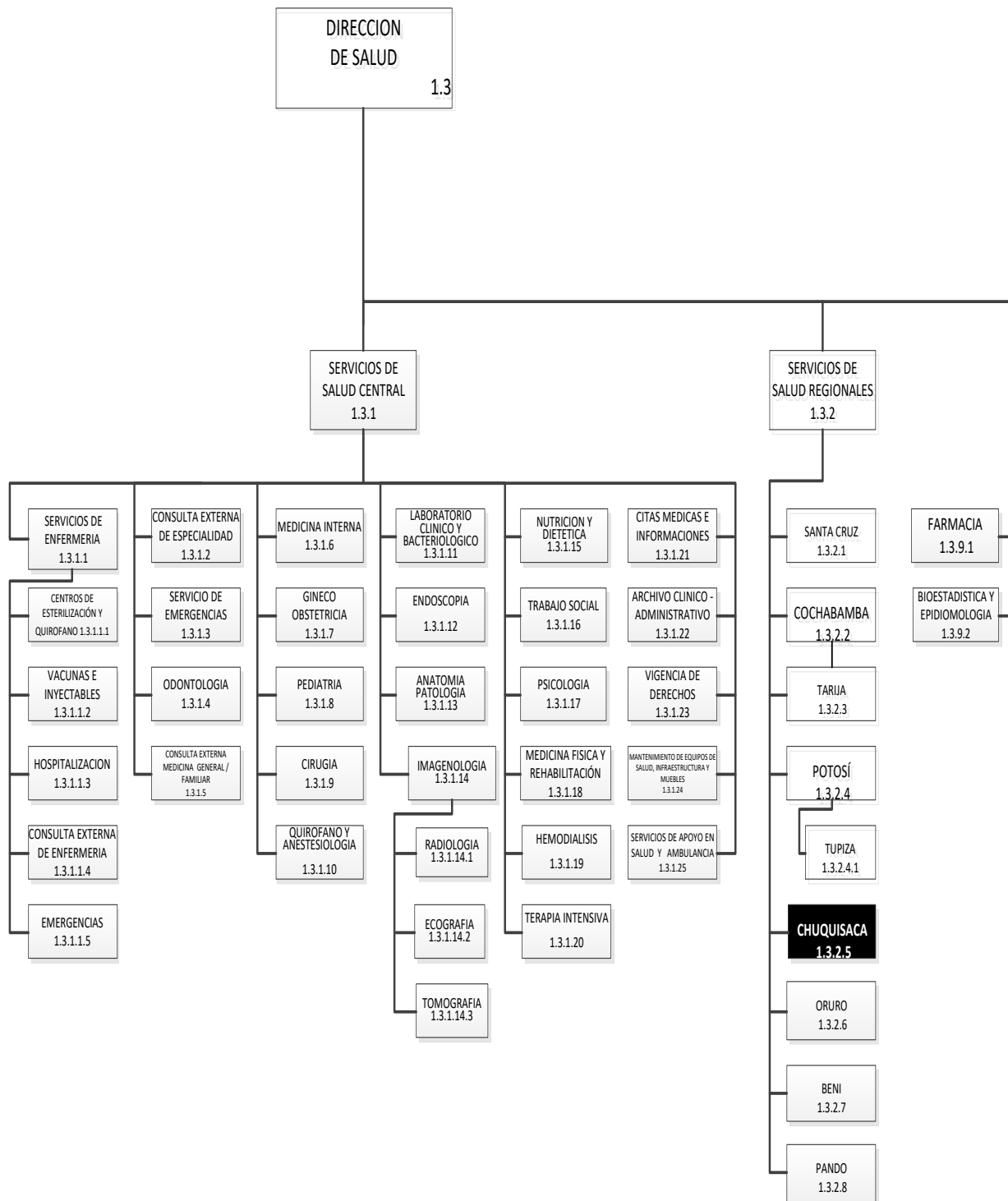
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - ORURO	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Oruro. b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional. c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud. d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos. e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud. f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Oruro. g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área. h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo. i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: 01-FINAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE PAGINAS: Página 161 de 174

- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Oruro.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

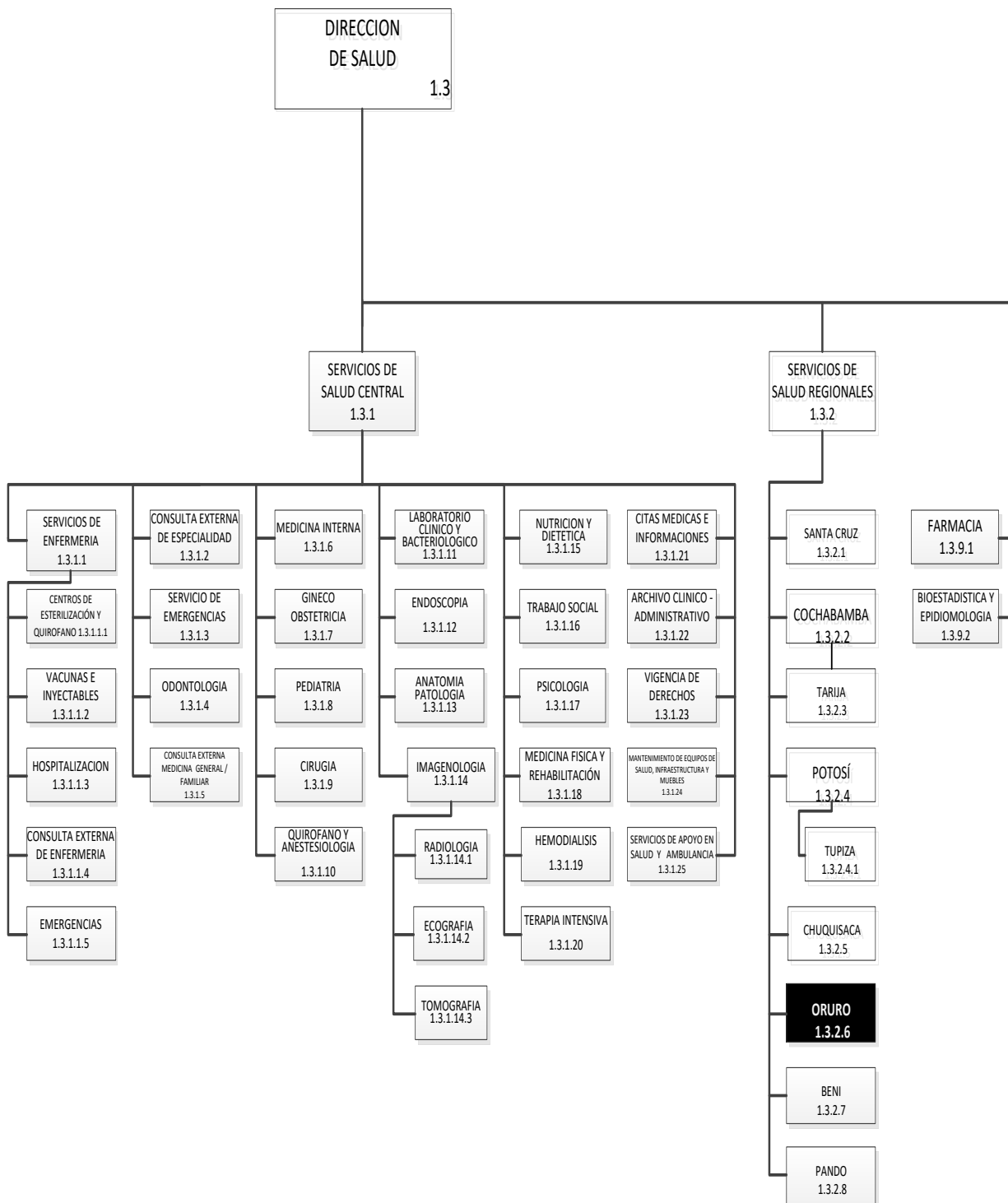
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - BENI	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Beni.g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Beni.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

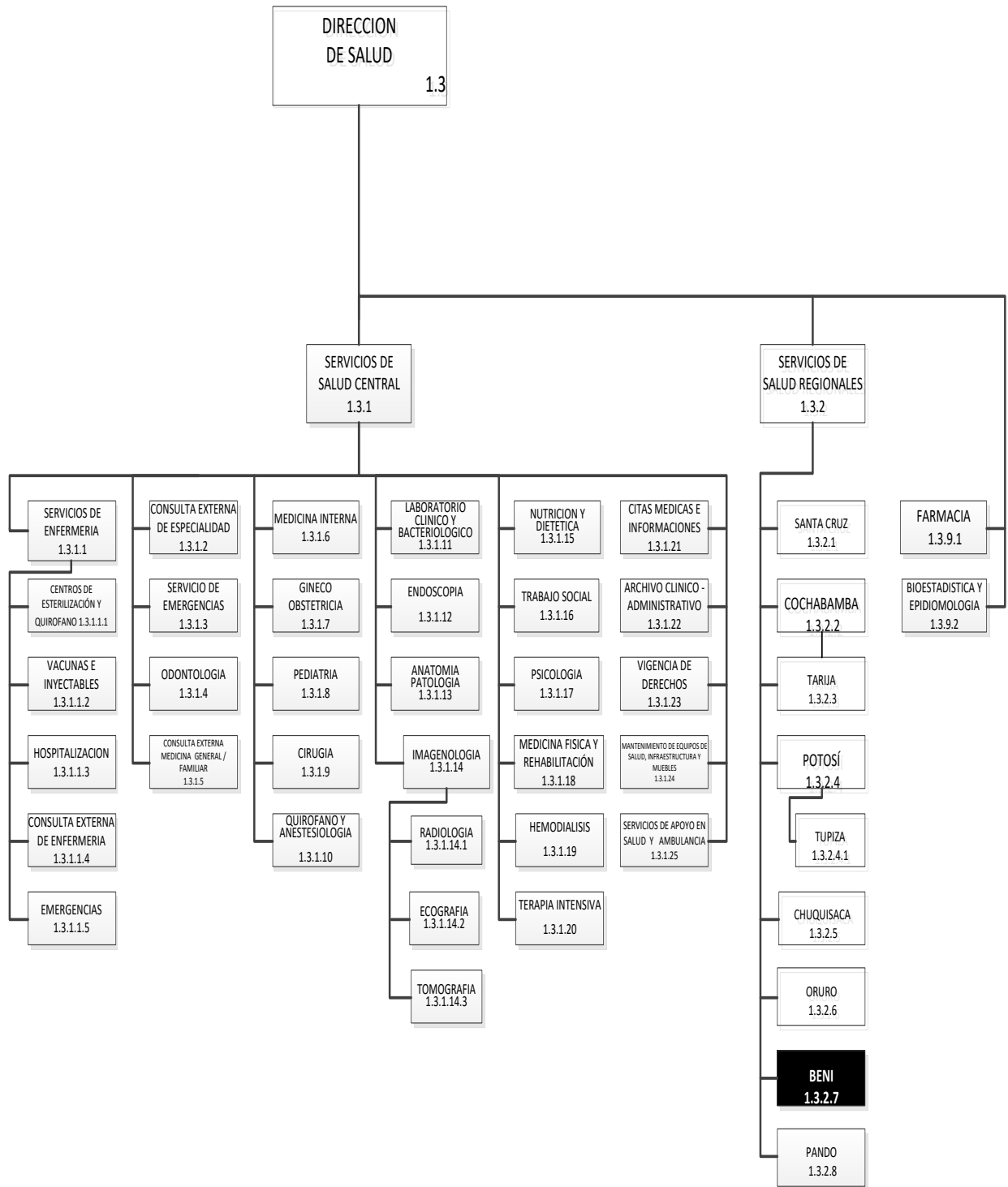
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: REGIONAL - PANDO	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Servicios de Salud Regionales	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Ejecutar las actividades operativas de las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, con un alto grado de calidad y calidez.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina Regional Pando.b) Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.c) Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.d) Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.e) Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.f) Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto de la oficina Regional Pando.g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.h) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.i) Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
- k) Administrar los Activos Fijos de la Oficina Regional Pando,.
- l) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

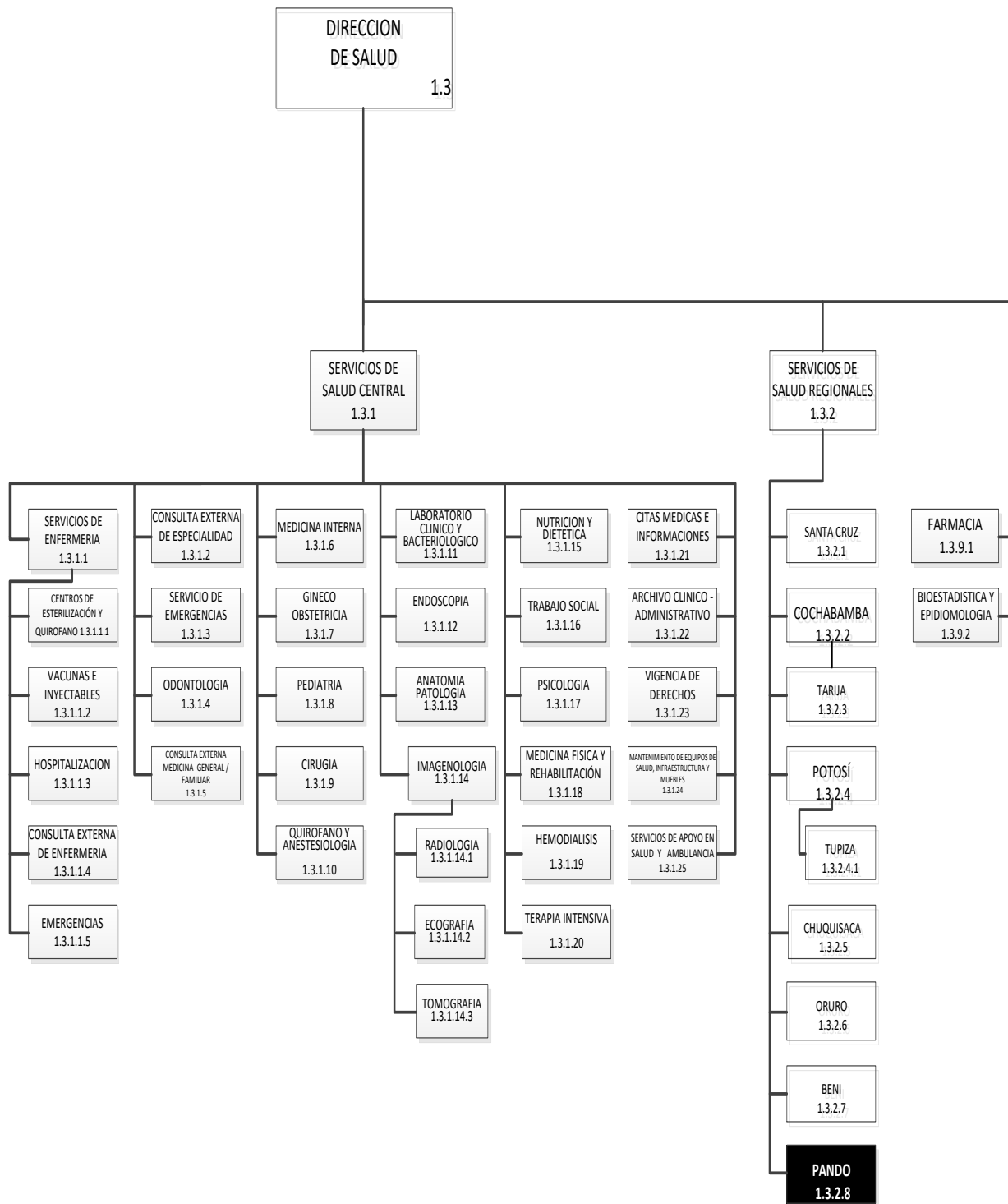
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Dirección de Salud.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Recursos Humanos.
- d) Afiliaciones.
- e) Vigencia de Derechos.
- f) Trabajo Social.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- Con Instituciones de salud y otras que correspondan por la naturaleza del trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: FARMACIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección de Salud	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
Prestar atención farmacéutica con la finalidad de proveer a la institución productos farmacéuticos de acuerdo a necesidades y requerimientos oportunos; programación, adquisición, recepción y control de calidad de los mismos.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES:	
a) Dirigir el Servicio de Farmacia promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces. b) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en materia de salud; Reglamento General de Hospitales, y disposiciones internas. c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Servicio de Farmacia. d) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, y rehabilitación de la salud, a través de la dotación oportuna de medicamentos, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes. e) Gestionar y supervisar la provisión de productos farmacéuticos necesarios, desde el requerimiento hasta su entrega final al paciente, ejecutando en todo momento el proceso en conformidad a la normativa vigente. f) Realizar un seguimiento constante y oportuno con el fin de suministrar el abastecimiento de medicamentos e insumos, de acuerdo a las características de la demanda. g) Mantener actualizado diariamente el registro de entradas y salidas de medicamentos e insumos (Kardex) de acuerdo a recetas de consulta	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



externa, suministro a secciones (Hemodiálisis, Dental, Quirófano, Emergencias, Ecografía), y de hospitalización.

- h) Cumplir los procesos en relación a manejo de inventarios, dispensación de medicamentos, control de recetas, almacenaje de productos, mantenimiento de stock, estadísticas de la demanda y cualquier otra actividad necesaria para fines de control interno.
- i) Registrar y controlar en el sistema computarizado el movimiento de productos farmacéuticos e insumos que viabilice el control físico de inventarios mensuales e inventario anual.
- j) Realizar el inventario físico y valorado anual, y llevar el informe correspondiente a los niveles superiores pertinentes para fines estadísticos.
- k) Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores, programación de adquisiciones, contratación de Productos por las diferentes modalidades establecidas, de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del SABS de la CBES.
- l) Elaborar el pedido de medicamentos en las diferentes modalidades establecidas de compra, de manera oportuna.
- m) Elaboración de listas actualizadas de medicamentos disponibles en farmacia para su divulgación entre el cuerpo médico.
- n) Asesorar al cuerpo médico de la Clínica en aspectos farmacológicos de los medicamentos.
- o) Realizar la revisión, de las listas de consumo de medicamentos e insumos de acuerdo a LINAME, que remiten las instituciones de salud de convenio para el pago correspondiente en La Paz y Regionales.
- p) Supervisar la dispensación de medicamentos oportunamente, orientando al paciente para el uso correcto de los mismos.
- q) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- r) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en Farmacia, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y supervisión
- s) Elevar informe trimestral del consumo de estupefacientes y psicotrópicos a SEDES – La Paz, controlando y registrando minuciosamente su ingreso y salida.
- t) Presentar informes estadísticos del número de recetas despachadas por especialista y especialidad, de manera quincenal a Dirección de Salud y Bioestadística.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- u) Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- v) Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
- w) Acondicionar y rotular medicamentos, además de mantener el stock adecuado de medicamentos en Almacén.
- x) Editar y distribuir los formularios de notificación de sospechas de reacciones adversas o “tarjeta amarilla” a los profesionales médicos involucrados en el trabajo.
- y) Efectuar reportes de la detección y evaluación de problemas relacionados con los medicamentos.
- z) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva.

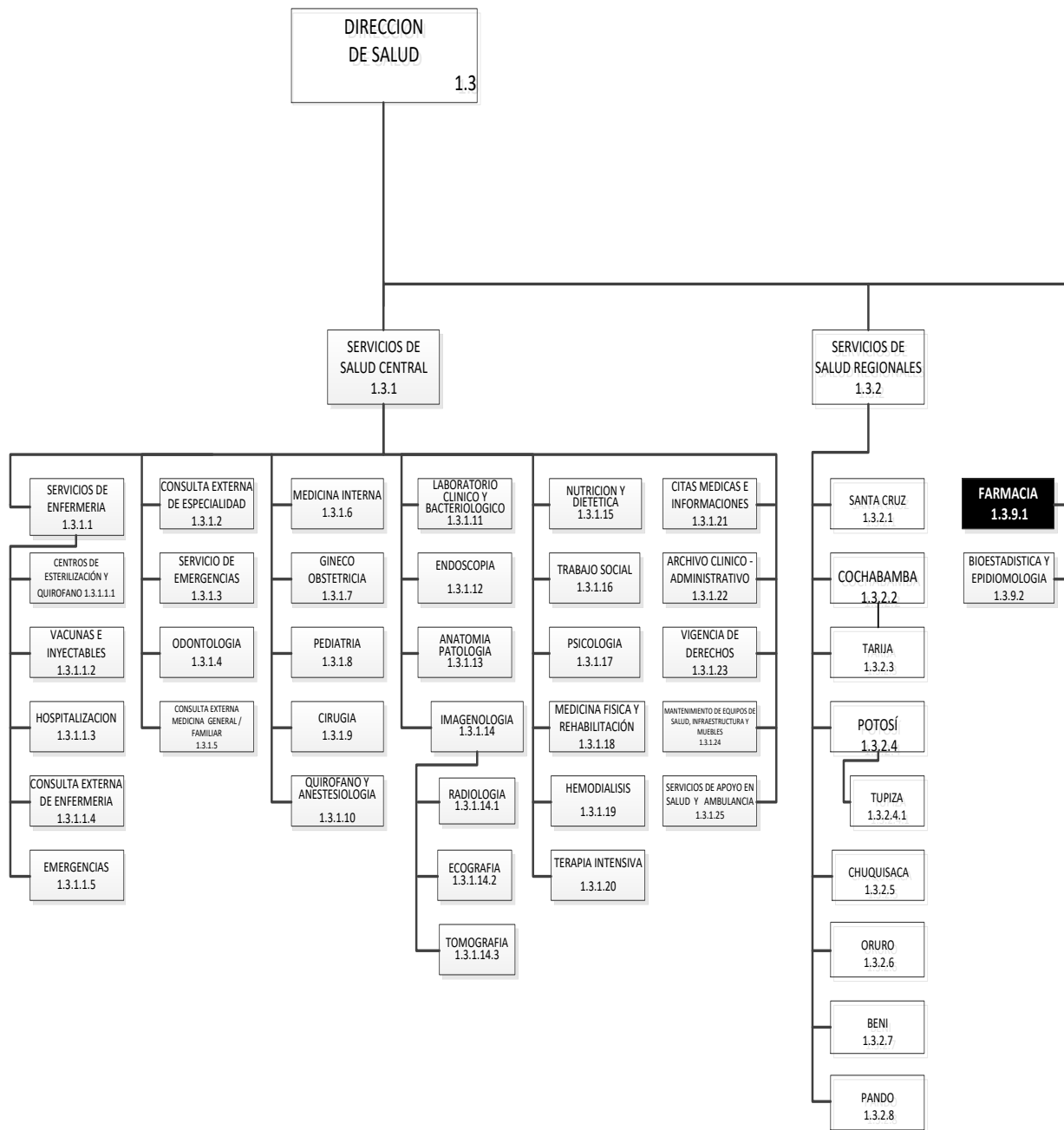
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

- a) Unidad de Servicios de Salud Central.
- b) Unidad de Servicios de Salud Regionales.
- c) Quirófano y Anestesiología.
- d) Laboratorio Clínico y Bacteriológico.
- e) Odontología.
- f) Hemodiálisis.
- g) Cuidados Intensivos.
- h) Servicios de Enfermeras.
- i) Bienes y Servicios - Contrataciones.
- j) Bioestadística.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Salud.
- b) Servicio Departamental de Salud SEDES –LA PAZ
- c) Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria.
- d) Centros que prestan servicios complementarios.
- e) Empresas Farmacéuticas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIOESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGIA	
NIVEL JERARQUICO: - Nivel Operativo.	UNIDADES DEPENDIENTES: - Ninguno
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: - Dirección de Salud	
OBJETIVO DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Garantizar la integridad de los sistemas de información y la calidad de los datos estadísticos, coordinando con los jefes de unidades funcionales y servicios para la recolección y entrega de los datos primarios de las actividades realizadas en la unidad básica y otras áreas de influencia.	
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL Y FUNCIONES GENERALES: a) Recolectar información diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios y quirófono) b) Organizar los registros recolectados y recepcionados (según: regional, especialidad, médico y fecha) c) Procesar los registros e informes a sistema (codificación de patologías según la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10) d) Analizar la información procesada, e) Presentar la información estadística de forma visual entendible (tablas y gráficos) f) Presentar informes a SEDES y ASINSA g) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL - Sustantiva.	
RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS a) Unidad de Servicios de Salud - Regionales b) Consulta Externa de Especialidad. c) Médicos de Generales – Consulta Externa d) Servicios de Emergencia. e) Servicios de Enfermería. f) Farmacia. g) Vigencia de Derechos. h) Afiliaciones. i) Laboratorio Clínico y Bacteriología.	

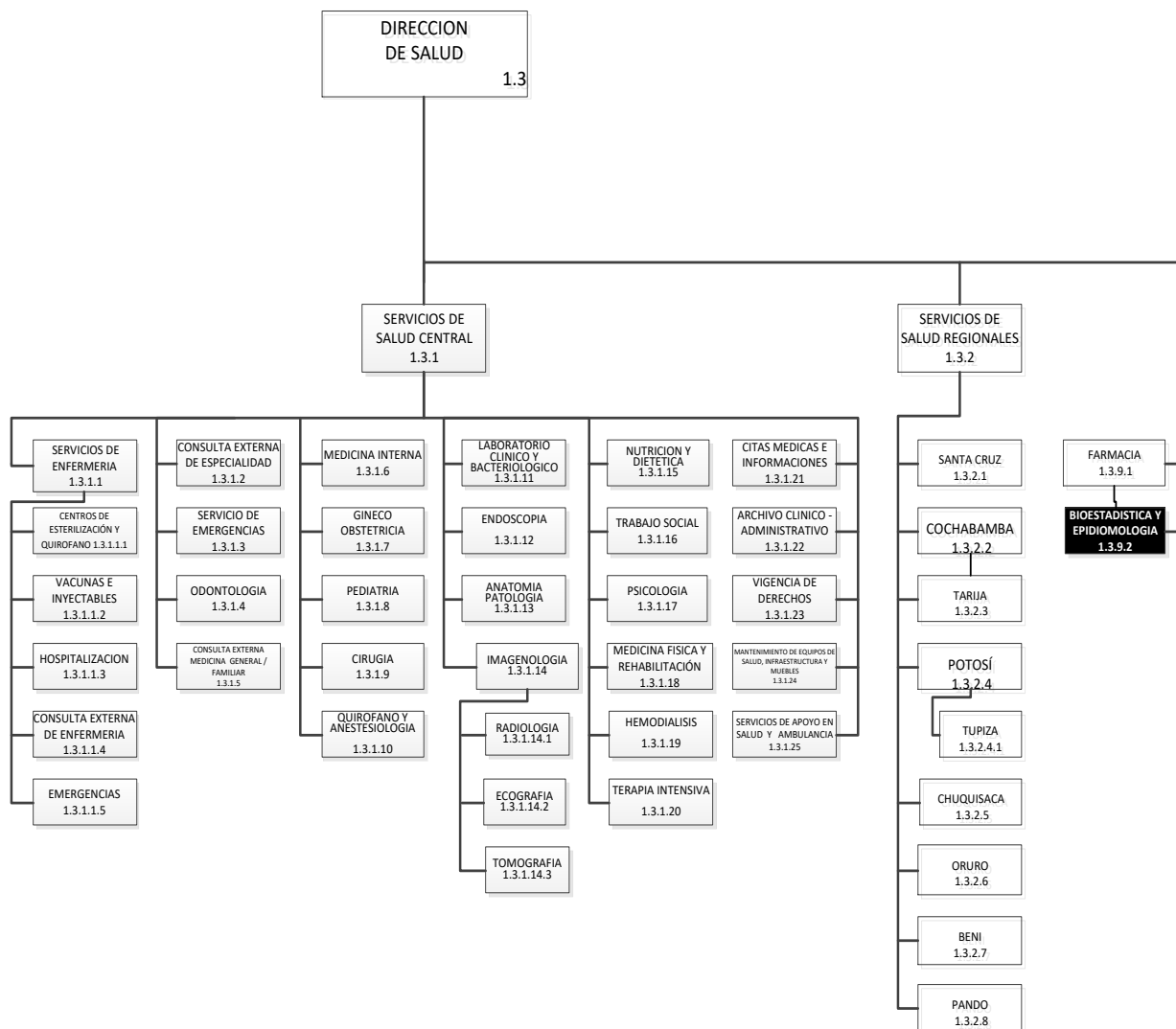
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:



- j) Medicina Física y Rehabilitación.
- k) Nutrición y Dietética.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

- a) Ministerio de Salud.
- b) Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud. (ASINSA).
- c) Servicio Departamental de Salud SEDES –LA PAZ



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA APROBACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN: