



**CAJA BANCARIA
ESTATAL DE SALUD**



MANUAL DE PROCESOS

LA PAZ – BOLIVIA



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

INDICE

	Pagina.
1. PRESENTACION	1
2. ANTECEDENTES GENERALES	1
2.1. ANTECEDENTES	1
2.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
2.3. ROL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	4
2.3.1. VISIÓN	4
2.3.2. MISIÓN	4
2.3.3. FILOSOFIA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	5
4. ALCANCE	6
5. FUENTES DE INFORMACION PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
6. UTILIZACION Y DIFUSION	7
7. SIMBOLOGIA	8
8. CODIFICACION	9
9. ACTUALIZACION	9
10. GLOSARIO DE TERMINOS	10
11. PROCESOS	13
12. PROCESO: ATENCION PRIMARIA EN SALUD	14
13. PROCESO: EXAMENES EN LABORATORIO	17
14. PROCESO: ATENCION EN RAYOS X	21
15. PROCESO: CONSULATA ATENCION MÉDICA EXTERNA	25
16. PROCESO: ATENCION EN CONSULTORIO MEDIANTE FICHAS	29
17. PROCESO: AFILIACIONES	33
18. PROCESO: ADMISIÓN E INTERNACIÓN DEL CLIENTE	37
19. PROCESO: SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRA INSTITUCIONALES	43
20. PROCESO: CONTRATACIÓN MENOR DE Bs. 1.00 (UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs. 20.000.00 (VEITE MIL 00/100 BOLIVIANOS)	45
21. PROCESO: CONTRATACION APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO DE Bs. 20.001.00 (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs. 1.000.000.00 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)	56



MANUAL DE PROCESOS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

1. PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud, considerando la importancia que tiene el desarrollo del Manual de Procesos, al constituirse en una herramienta gerencial que garantiza la organización y el desarrollo eficiente de la gestión, se permite presentar los procedimientos generales del área administrativa de la Institución.

El establecimiento y estandarización de procesos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso esté bien hecho antes de continuar con el siguiente.

Conviene tener en cuenta, que el documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los funcionarios.

De acuerdo con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en la Dirección Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud serán muy bien recibidos los aportes que tengan a bien hacer llegar las personas que lo estudien.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES

En el marco legal de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social, el Decreto Supremo N° 05315 del 30 de Septiembre de 1959, la Ley 0924



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

del 14 de Abril de 1987 y el Decreto Supremo N° 21637 de 25 de Junio de 1987, la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), reconocida como institución pública, descentralizada, con personalidad jurídica de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, Zona Miraflores, calle Panamá N°1162, sin fines de lucro, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de la Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a corto plazo bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes, en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987, enmarcados en el Decreto Supremo 27732 de fecha 15 de Septiembre de 2004, sobre recaudaciones al reglamento de la Ley de Organización del poder Ejecutivo.

Crease la Caja Bancaria Estatal de Salud del sistema Boliviano de Seguridad Social para trabajadores pertenecientes a los bancos y entidades afines del sector público y privado, como institución de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión encargada de la aplicación y ejecución del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo máximo de 90 días de la fecha del presente decreto.

Los bienes inmuebles, muebles y equipos de hospitales poli consultorios, centros de salud y bienes en general, quedan en propiedad de la respectiva Caja de Salud, bajo cuya tenencia se encuentra actualmente. En el caso de inmuebles de utilización mixta, para la atención directa de las prestaciones de salud y de la administración de las pensiones de invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales a largo plazo, la propiedad corresponderá en proporción a las áreas utilizadas al 15 de Abril de 1987.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

Los demás bienes muebles, vehículos, existencia de almacenes y otros no asignados directamente a los Fondos de Pensiones correspondientes de acuerdo a los registros e inventarios respectivos al 31 de diciembre de 1986.

La Caja Bancaria Estatal de Salud ha sido fundada en el año 1967 como fondo Para Empleados del Banco Central de Bolivia y Banco del Estado en ese entonces, el seguro social integraba el corto y largo plazo.

Posteriormente a partir de la Ley No 924 (Ley Financiera) del 14 de abril de 1987 complementada por decreto supremo No 21637 del 21 de Junio de 1987, el Estado Boliviano divide el Seguro Social, en sus dos brazos operativos actuales, salud (corto plazo) y pensiones (largo plazo), donde se traslada la tuición del sistema al Ministerio de Salud y Deportes y se consagra la división en seguro de salud (por lo cual se crearon nuevas cajas de salud).

En este contexto, se crea la CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (CBES) el primero de noviembre de 1988, en el marco de las previsiones instituidas en el Código de Seguridad Social y su Decreto Reglamentario.

2.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Expansión de cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad, respecto al total de la población asegurada en la ciudad de La Paz.
 - Planificar la implementación de una unidad de Planificación y Marketing para el desarrollo de políticas de venta de imagen institucional.
2. Fortalecer alianzas estratégicas
 - Afianzar el convenio de alianza estratégica con la Caja de Salud de Caminos para la gestión 2009.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

3. Fortalecer la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de la implementación de nuevas áreas de oferta y venta de servicios.
 - Equipamiento de instrumentos médicos para la generación de nuevos recursos para la CBES.
 - Implementar nuevas áreas de salud en Geriatría, diálisis y otros servicios.
4. Brindar atención medica sanitaria al 100% de la población asegurada
 - Atención de servicio medico con calidad y eficiencia.
5. Promover los programas de salud preventiva en asegurados activos y pasivos según grupos etareos.
 - Atención al 100% de la población asegurada en atención preventiva, implementando cartillas de salud, club del buen vivir.
6. Lograr la acreditación hospitalaria de acuerdo a normativa vigente.
 - Planificar la modernización de las instalaciones de la CBES.

2.3. ROL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

2.3.1. Visión

La visión de la CBES es:

“Consolidarse como una institución líder a nivel nacional, con tecnología de punta, para la prestación de servicios integrales de salud y prestaciones sociales, en respuesta a los problemas y necesidades de la población, con servicios eficientes, eficaces y de calidad, contribuyendo de esta manera a mejorar el cubil de vida de la población protegida”.

2.3.2. Misión

La CBES, tiene como misión:



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

“Brindar servicios de salud integrales y personalizados a los asegurados, sus dependientes y a la comunidad, en base a los valores y principios de la seguridad social, de forma eficiente, eficaz y oportuna, mejorando la calidad de vida de la población”.

2.3.3. Filosofía de la Caja Bancaria Estatal de Salud

- Creemos en el hombre y la mujer boliviana como agentes de cambio.
- Creemos que es posible construir una sociedad mas justa, equitativa y digna, mediante el trabajo, la creatividad, el esfuerzo y la honestidad.
- Creemos que los profesionales administradores públicos y privados de la CBES, pueden ser el principal factor del desempeño eficiente de las organizaciones públicas y privadas, mediante la generación de productos y servicios de calidad.
- Por estas razones, nuestra filosofía es servir a las organizaciones del estado, a las organizaciones no gubernamentales y a las organizaciones privadas que buscan el desarrollo integral, equitativo y sostenible del país.
- Por lo cual nos empeñamos en brindar una atención Profesional altamente comprometidos con los intereses de esta sociedad, que puedan desempeñarse eficientemente y con elevada ética.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Este documento tiene como propósito fundamental describir los procedimientos, responsabilidades y rutinas de trabajo relacionadas con la organización del Área Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud con el propósito de cumplir con las políticas, objetivos y normas, de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

Además, cumple con las siguientes finalidades:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
6. Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.

4. ALCANCE

El manual tendrá un ámbito de aplicación en todo lo que compone la Caja Bancaria Estatal de Salud.

El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática. Por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del medio.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE PROCESOS

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son:

- Las fuentes documentales. Se refieren a las Resoluciones del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, otras disposiciones de carácter



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

nacional y/o circulares, los manuales administrativos, los diagramas de organización y en general los documentos relacionados con el tema.

- Las personas. Todos aquellos funcionarios y autoridades ejecutivas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual.

La realidad administrativa. A través de la observación directa, es decir, en el lugar donde se realizan las funciones y las actividades.

6. UTILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

- La utilización del Manual de Procesos estará condicionada por los objetivos y Programación Anual de Actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud y se constituirá en instrumento de información y orientación para el personal administrativo, medico y asegurados de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- La difusión del Manual de Procesos estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud, tiene por objeto dar a conocer el contenido del Manual a todos los administrativos para que puedan enmarcarse en las funciones descritas



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

7. SIMBOLOGÍA

	INICIO / FIN
	OPERACIÓN
	DOCUMENTO
	MULTIDOCUMENTO
	ENTRADA MANUAL
	DECISIÓN
	DATOS ALMACENADOS
	ARCHIVO DEFINITIVO
	CONECTOR OTRA PAGINA
	OPERACIÓN MANUAL



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

8. CODIFICACIÓN

UNIDAD: DIRECCION EJECUTIVA		CODIGO
1	<i>Auditoria Interna</i>	MP/AI01
2	<i>Asesoría Legal</i>	MP/AL02
UNIDAD: DIRECCION DE SALUD		CODIGO
1	<i>Secretaria Medica</i>	MP/SM01
2	<i>Bioestadística</i>	MP/B02
3	<i>Trabajo Social</i>	MP/TS03
4	<i>Archivo Medico</i>	MP/AM04
UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CODIGO
1	<i>Secretaria Dirección Administrativa</i>	MP/SA01
2	<i>Recursos Humanos</i>	MP/RH02
3	<i>Tesorería</i>	MP/T03
4	<i>Bienes y Servicios</i>	MP/BS04
5	<i>Activos Fijos</i>	MP/AF05
	<i>Afiliación</i>	MP/A06

9. ACTUALIZACIÓN

Las reformas, correcciones, cambios o actualizaciones a que haya lugar, se registraran en el formato de actualizaciones, se llevara de forma cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que hayan perdido vigencia, sin olvidar modificar los diagramas de flujo correspondiente.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VIGENTE A PARTIR DE
	DEP. DONDE SE GENERO EL DOCUMENTO				PAGINA
					CÓDIGO
REGISTRO	FECHA DE INGRESO			NOMBRE RESP. INCERSION	FIRMA
	DÍA	MES	AÑO		

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Es un conjunto de pasos, tareas, operaciones o acciones que deben ser realizados por una persona o funcionario, para lograr un procedimiento.

DEPENDENCIA: Cada una de las instancias que cumplen funciones específicas dentro de la organización.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica ordenada de una sucesión de actividades que requiere un procedimiento.

EFICACIA: La eficacia, esta definida en términos del grado en que el proceso logra sus objetivos en un periodo determinado de tiempo, sin reparar en la magnitud de los recursos aplicados.

EFICIENCIA: En este contexto debe entenderse "la eficiencia" como la relación entre los costos de los insumos aplicados y los productos o servicios obtenidos por el proceso.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

INSUMOS: Información, datos o documentos necesarios para la realización del Proceso.

MANUALES: Documento que tiene por objeto definir, unificar, sistematizar y racionalizar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y métodos de trabajo relacionados con una actividad técnica o administrativa específica.

Se constituye en un instrumento de gestión y facilita el registro de tecnologías utilizadas por la Entidad.

META: Se entiende por meta, la magnitud del indicador, que permite cuantificar o dimensionar los objetivos de los diferentes niveles del proceso, su formulación debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad. Entonces, las metas, son la expresión cuantitativa de lo que se pretende lograr.

OBJETIVOS: Son los fines que se esperan lograr en un tiempo determinado; Deben ser medibles, verificables y de fácil comprensión.

PROCEDIMIENTOS: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso. Dicho de otra forma, es el conjunto de actividades o pasos que determinan un proceso.

PROCESO: Conjunto de fases o eventos organizados, para lograr resultados predeterminados y reproducibles, los cuales implícitamente se relacionan con los principios de división del trabajo; desarrollan funciones homogéneas y definidas, las cuales exigen precisión en las responsabilidades que deban reflejarse en la estructura orgánica.

PRODUCTO: Es el resultado de las actividades de un proceso.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

PROVEEDORES: Personas que proporcionan elementos o información, es decir, los insumos.

REQUISITOS: Conjunto de características que debe tener el producto para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente o usuario.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD MANUAL DE PROCESOS

11 PROCESOS.

Los procesos en la Caja Bancaria Estatal de Salud los podemos agrupar en Clave y de Soporte.

Los procesos Clave son aquellos que afectan de modo directo la prestación de l servicio asistencial y por tanto a la satisfacción del cliente (paciente).

Los procesos de soporte son todos aquellos que permiten la operación de la Institución.

Procesos Clave:

- Atención Primaria en Salud. (Con su respectivo Flujo grama)
- Exámenes en Laboratorio.(Con su respectivo Flujo grama)
- Atención en Rayos X. (Con su respectivo Flujo grama)
- Consulta Atención Medica Externa. (Con su respectivo Flujo grama)
- Atención en Consultorio Mediante Fichas. (Con su respectivo Flujo grama)
- Afiliaciones. (Con su respectivo Flujo grama)
- Admisión e Internación del Cliente. (Con su respectivo Flujo grama)
- Solicitud de Servicios Extrainstitucionales. (Con su respectivo Flujo grama)

Procesos de Soporte.

- Proceso de Contratación Menor de Bs.1.00 (Un 00/100 Boliviano) a Bs.20.000.00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos). (Con su respectivo Flujo grama)
- Proceso de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bs. 20.001.00 (Veinte mil uno 00/100 bolivianos) a Bs. 1.000.000.00 (Un millón 00/100 bolivianos). (Con su respectivo Flujo grama)



PROCESO: ATENCION PRIMARIA EN SALUD (EMERGENCIAS)

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CLIENTE	Llega a la Caja Bancaria Estatal de Salud ingresa: • Por emergencias	5 min.
2	EMERGENCIA	Revisa documentación que trae el cliente (Carnet de asegurado) • Evalúa al cliente y registra al cliente para estadística. • Curaciones • Valoración signos vitales • Administración de tratamiento • Realiza historia clínica Las actividades primarias son: • Consulta medica de emergencia. • Solicitar exámenes de gabinete cuando sea necesario para el cliente o cuando su medico tratante no se encuentra y sea necesario. Deriva documentación a enfermería, si corresponde (Internación), laboratorio, RX, Consulta externa Deriva el CARNET DE ASEGURADO a afiliaciones	20 min.
3	VIGENCIA DE DERECHOS	Revisa documentación que trae el cliente, Carnet de asegurado De acuerdo a necesidades del cliente procede con su funcion como ser: • Consulta externa • Recetarios • Reconsulta • Laboratorio • Rayos x • Interconsultas Verifica Vigencia del Asegurado y o beneficiario	20 min.



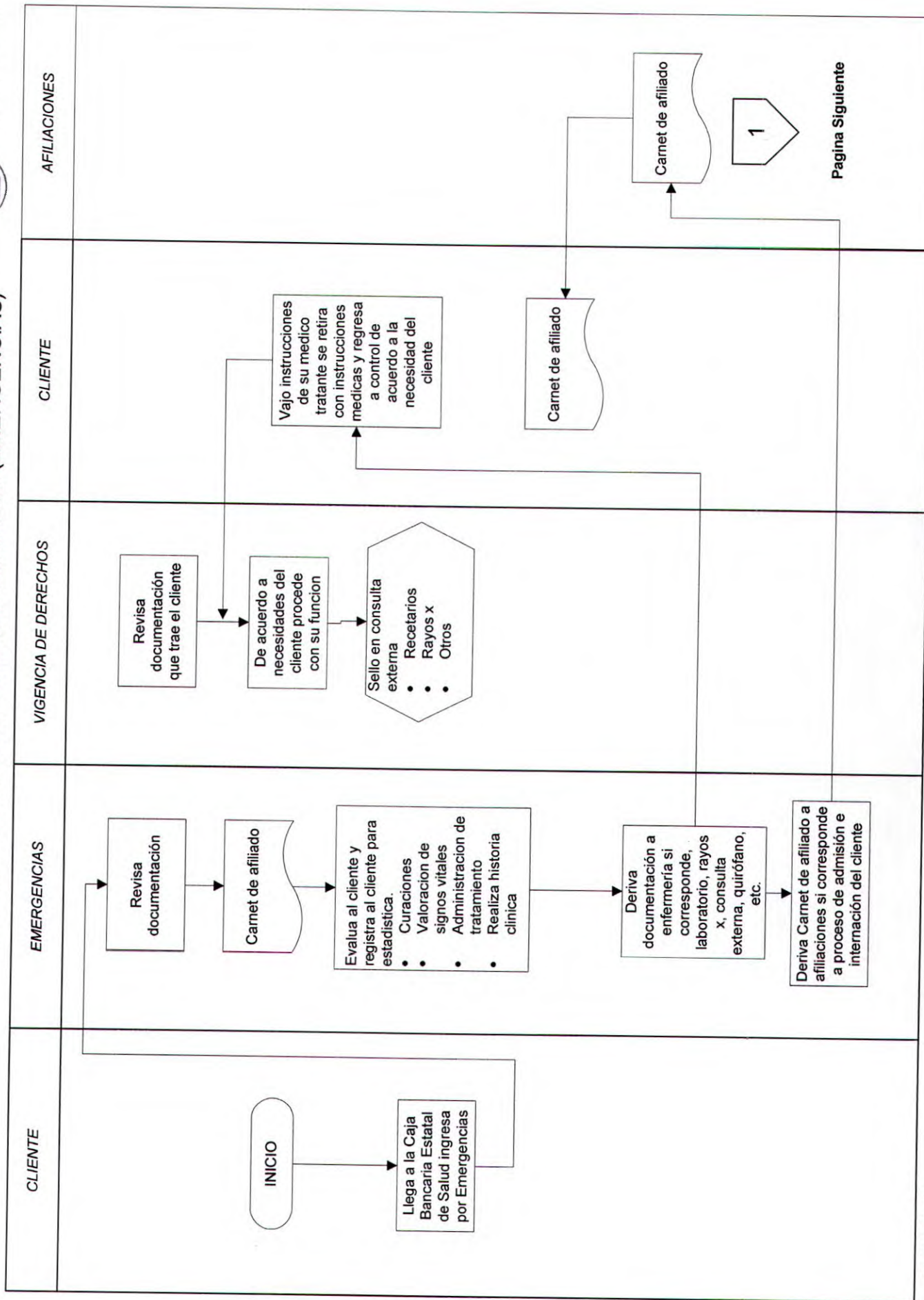
4	CLIENTE	Bajo instrucciones de su medico tratante se retira con instrucciones medicas y regresa a control.	5 min
5	AFILIACIONES	Verifica y devuelve el CARNET DE ASEGURADO al cliente	2min.
		TOTAL (*)	52Min

Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de Atención Primaria en Salud son estimaciones para un buen desempeño, el tiempo de atención
- ❖ FAMACIA interactúa directamente con Emergencias, Enfermería, Consultorio, quirófano, etc. De acuerdo a las necesidades del internado.

PROCESO: ATENCION PRIMARIA EN SALUD (EMERGENCIAS)



SIMBOLOGÍA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA



PROCESO: EXAMENES EN LABORATORIO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CONSULTORIO	Recibe documentación de Vigencia de Derechos • Carnet de asegurado • Historial clínico Valora y emite: • Indicaciones de Interacción (Llenado hoja de evolución) • Recetario, transferencias y otros Deriva a: • Transferencia a Laboratorio, (Solicitud de exámenes de laboratorio) Devuelve • Carnet de Afiliado al Cliente • Historial clínico a vigencia de derechos	15 min.
2	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe Historia clínica Procede a su respectivo archivo	20min.
3	CLIENTE	Recibe documentos Carnet de Afiliado • Solicitud de exámenes en laboratorio Una vez Concluido el Proceso de atención en Consultorio, procede a instrucciones del medico tratante en consultorio.	3min.
4	VIGENCIA DE DERECHOS	Verifica y sella en: • Solicitud de exámenes en laboratorio	3min.
5	CLIENTE	Una vez sellado la solicitud en Vigencia de derechos se dirige a laboratorio	5min.
6	LABORATORIO	Recibe documento • Solicitud de exámenes en laboratorio(con sello de Vigencia de derechos) Revisa e instruye la hora y fecha de recojo de muestras para su análisis.	5min



7	CLIENTE	Se dirige a Laboratorio con muestras y en espera de nuevas instrucciones Solicita consulta en consultorio	12 hrs-24 hrs
8	LABORATORIO	Analiza muestras informa y emite resultados en • Exámenes de laboratorio Deriva resultados de laboratorio a Vigencia de Derechos	24 hrs
9	CLIENTE	Procede al proceso de atención en consultorio	12hrs
10	CONSULTORIO	Recibe documentación de Vigencia de Derechos • Carnet de asegurado • Historial clínico • EXAMENES DE LABORATORIO Valora y emite: • Indicaciones de Internación (Llenado hoja de evolución) • Recetario, transferencias y otros Deriva a: • Transferencias a Laboratorio, (Solicitud de exámenes de laboratorio) Devuelve • Carnet de Afiliado al Cliente • Historial clínico a Vigencia de derechos	15 min
11	CLIENTE	Recibe documentos Carnet de Afiliado Una vez Concluido el Proceso de atención en Consultorio, procede a instrucciones del medico tratante en consultorio.	5min
12	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe Historia clínica Procede a su respectivo archivo	10min
		TOTAL (*)	48 Hrs. Min.

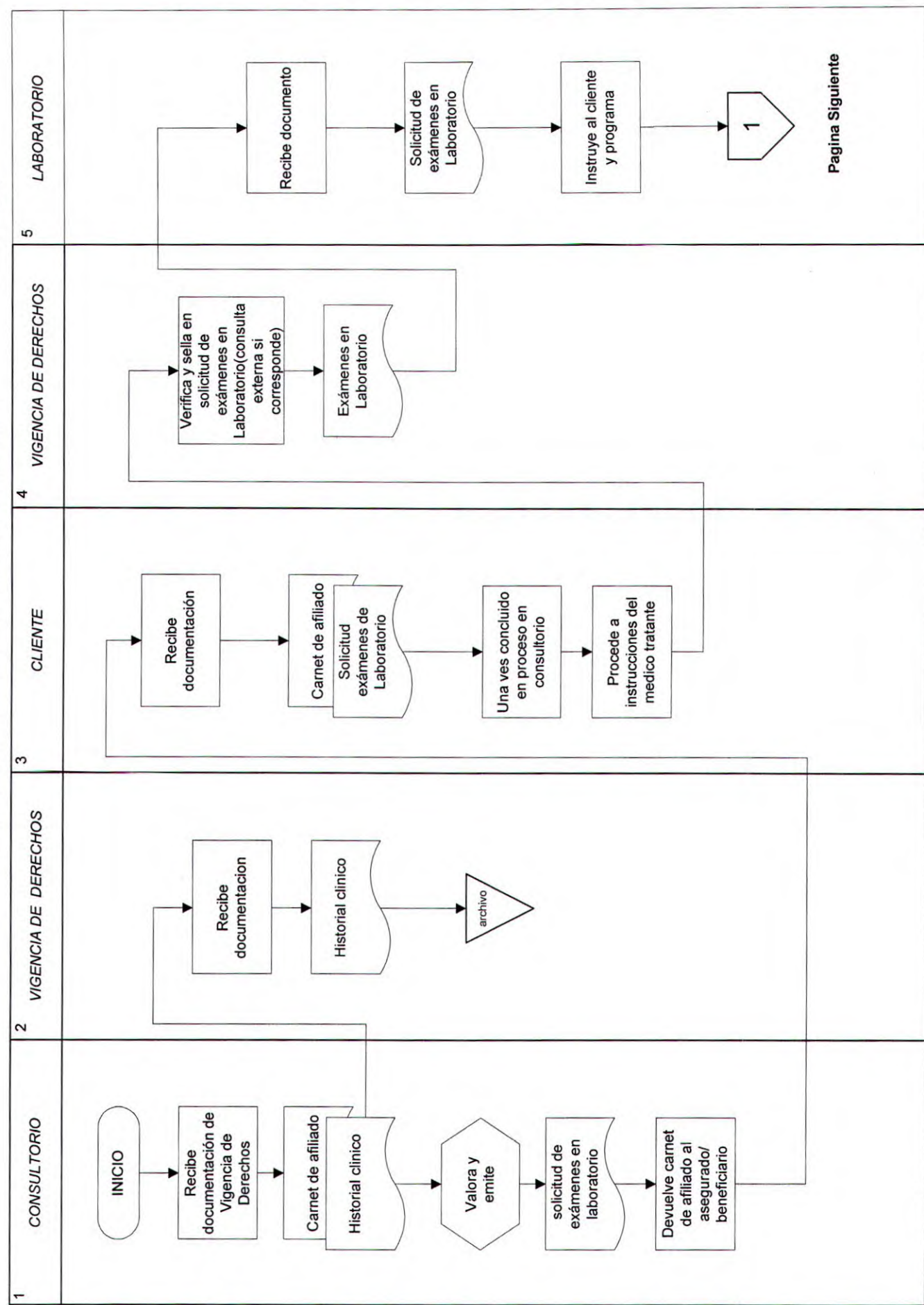
Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los exámenes de Laboratorio se lo puede hacer en consulta externa (Proceso de consulta externa), en instituciones que tengan convenio con la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ❖ También ay exámenes de laboratorio por Emergencia inmediatos
- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de atención en Consultorio del Cliente estimaciones para un buen desempeño, el tiempo de obtención de la ficha es indefinido, FAMACIA interactúa directamente con Emergencias, Enfermería, Consultorio etc. De acuerdo a las necesidades del Cliente.



PROCESO: EXAMENES EN LABORATORIO

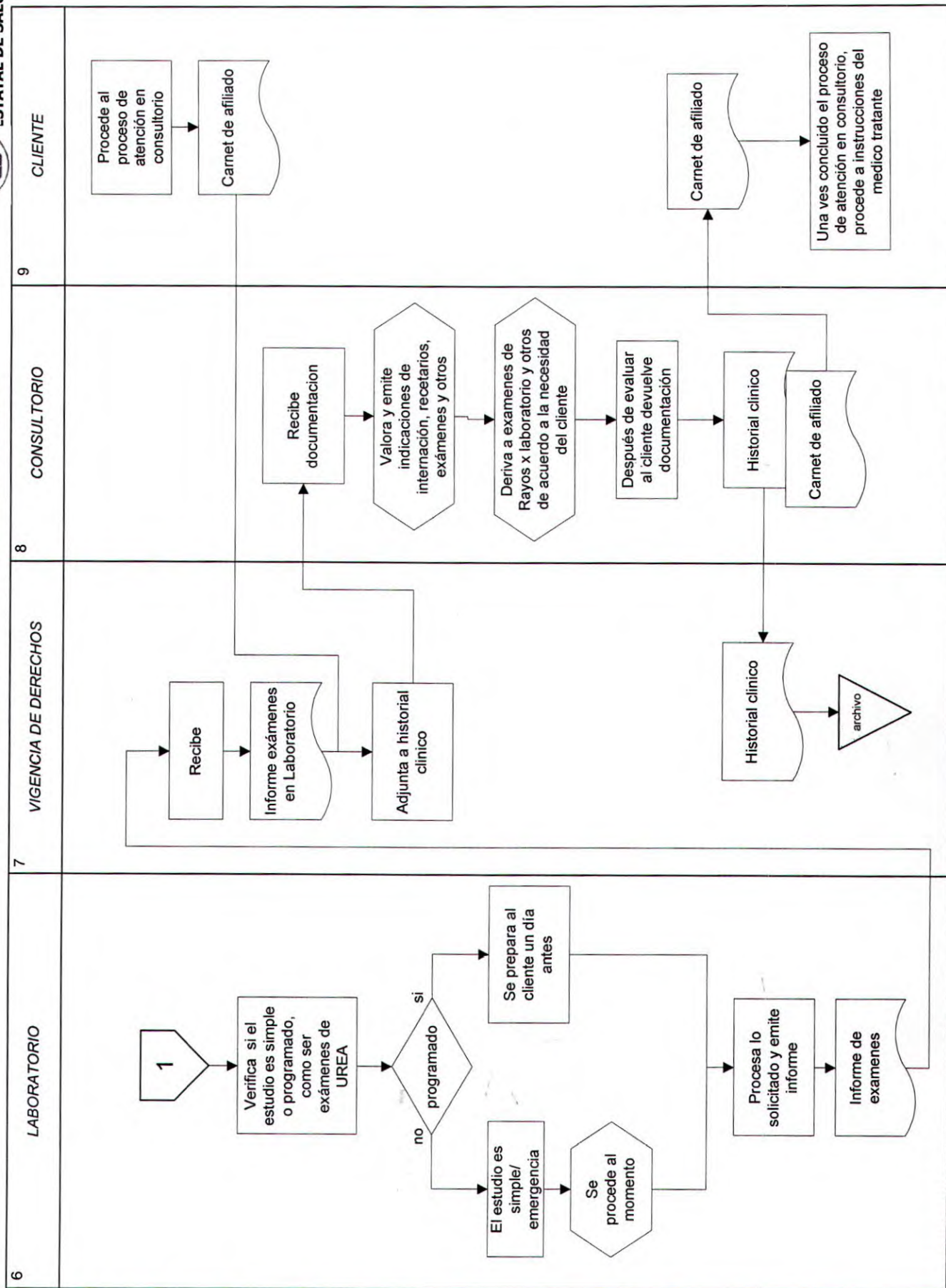


SIMBOLOGÍA
INICIO - FIN





PROCESO: EXAMENES EN LABORATORIO





PROCESO: ATENCION EN RAYOS X

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CONSULTORIO	Recibe documentación de Vigencia de Derechos • Carnet de asegurado • Historial clínico Valora y emite: • Indicaciones de Interacción (Llenado hoja de evolución) • Recetario, transferencias y otros Deriva a: • Transferencia a Rayos X, (Solicitud a la Sección Radiodiagnóstico) Devuelve • Carnet de Afiliado al Cliente • Historial clínico a vigencia de derechos	15 min.
2	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe Historia clínica Procede a su respectivo archivo	10 min.
3	CLIENTE	Recibe documentos Carnet de Afiliado • Solicitud a la Sección Radiodiagnóstico Una vez Concluido el Proceso de atención en Consultorio, procede a instrucciones del medico tratante en consultorio.	5 min.
4	VIGENCIA DE DERECHOS	Verifica y sella en: • Solicitud en Sección Radiodiagnóstico	3 min.
5	CLIENTE	Una vez sellada la solicitud en Vigencia de derechos se dirige a Rayos X	3 min.
6	RAYOS X	Recibe documento • Solicitud de exámenes en Rayos X (con sello de Vigencia de derechos - Se procede al momento cuando el estudio es simple	15min-24hrs.



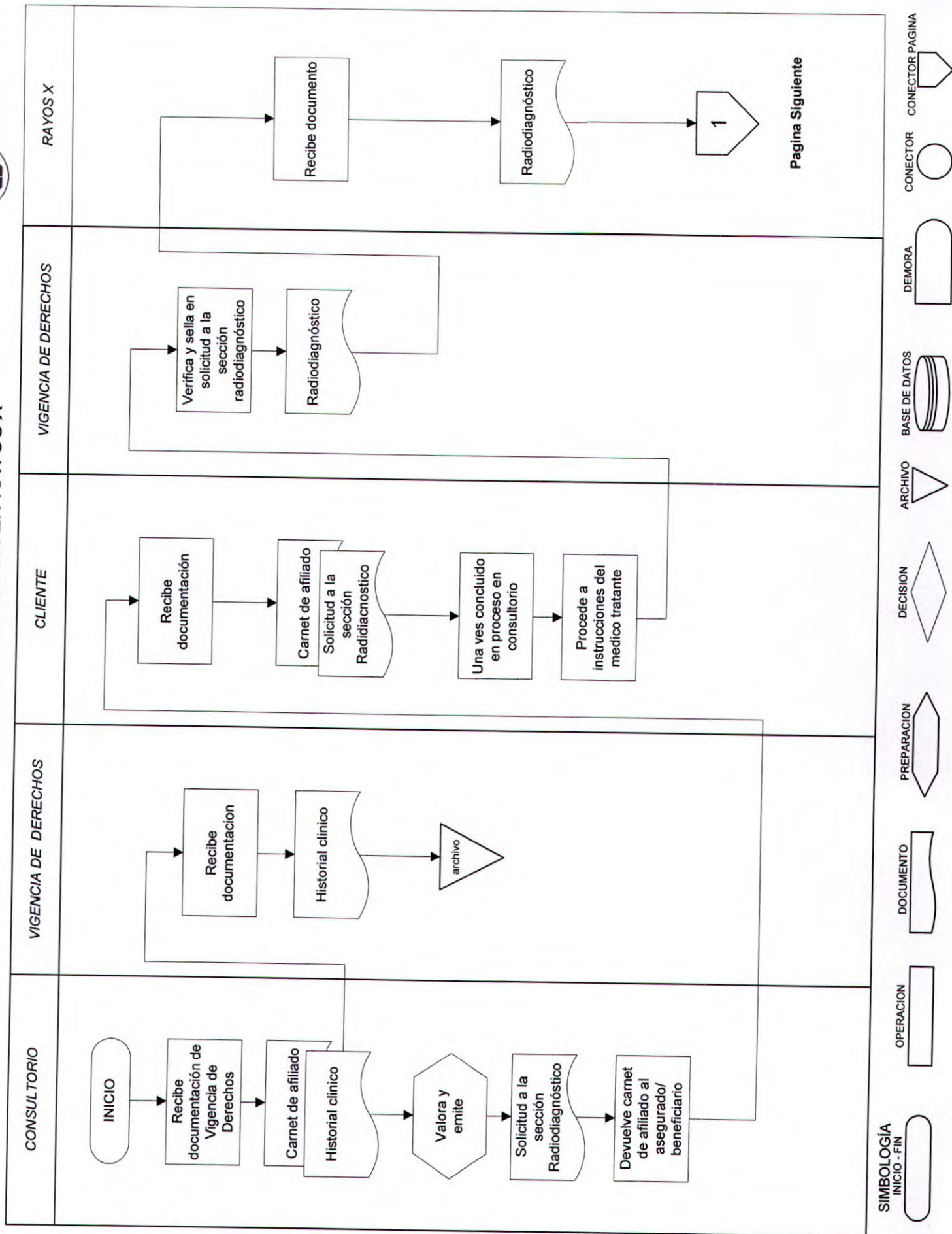
		- Cuando el estudio es contrastado se prepara al paciente con instrucciones medicas un día antes	
7	CLIENTE	Se dirige a Rayos X cuando el estudio es contrastado Solicita consulta en consultorio	24 hrs.
8	Rayos X	Procesa las placas Radiográficas y emite un informe • Radiodiagnóstico Deriva resultados de Radiodiagnóstico a Vigencia de Derechos	1hrs-24hrs.
9	CLIENTE	Procede al proceso de atención en consultorio	12hrs.
10	CONSULTORIO	Recibe documentación de Vigencia de Derechos • Carnet de asegurado • Historial clínico • Informe de Rayos X • Radiodiagnóstico Valora y emite: • Indicaciones de Internación (Llenado hoja de evolución) • Recetario, transferencias y otros Deriva a: • Transferencias a Laboratorio, (Solicitud de exámenes de laboratorio) Devuelve • Carnet de Afiliado al Cliente • Historial clínico a Vigencia de derechos	15 min.
11	CLIENTE	Recibe documentos Carnet de Afiliado Una vez Concluido el Proceso de atención en Consultorio, procede a instrucciones del medico tratante en consultorio.	3 min.
12	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe Historia clínica Procede a su respectivo archivo	10 min.
		TOTAL (*)	24hrs Máx.

Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de atención en Consultorio del Cliente estimaciones para un buen desempeño, el tiempo de obtención de la ficha es indefinido.
- ❖ En caso de emergencia en fin de semana y feriados las placas se emiten inmediatamente sin sello de Vigencia de Derechos
- ❖ FAMACIA interactúa directamente con emergencias, enfermería, consultorio etc. De acuerdo a las necesidades del Cliente.

PROCESO: ATENCION EN RAYOS X



SIMBOLOGÍA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

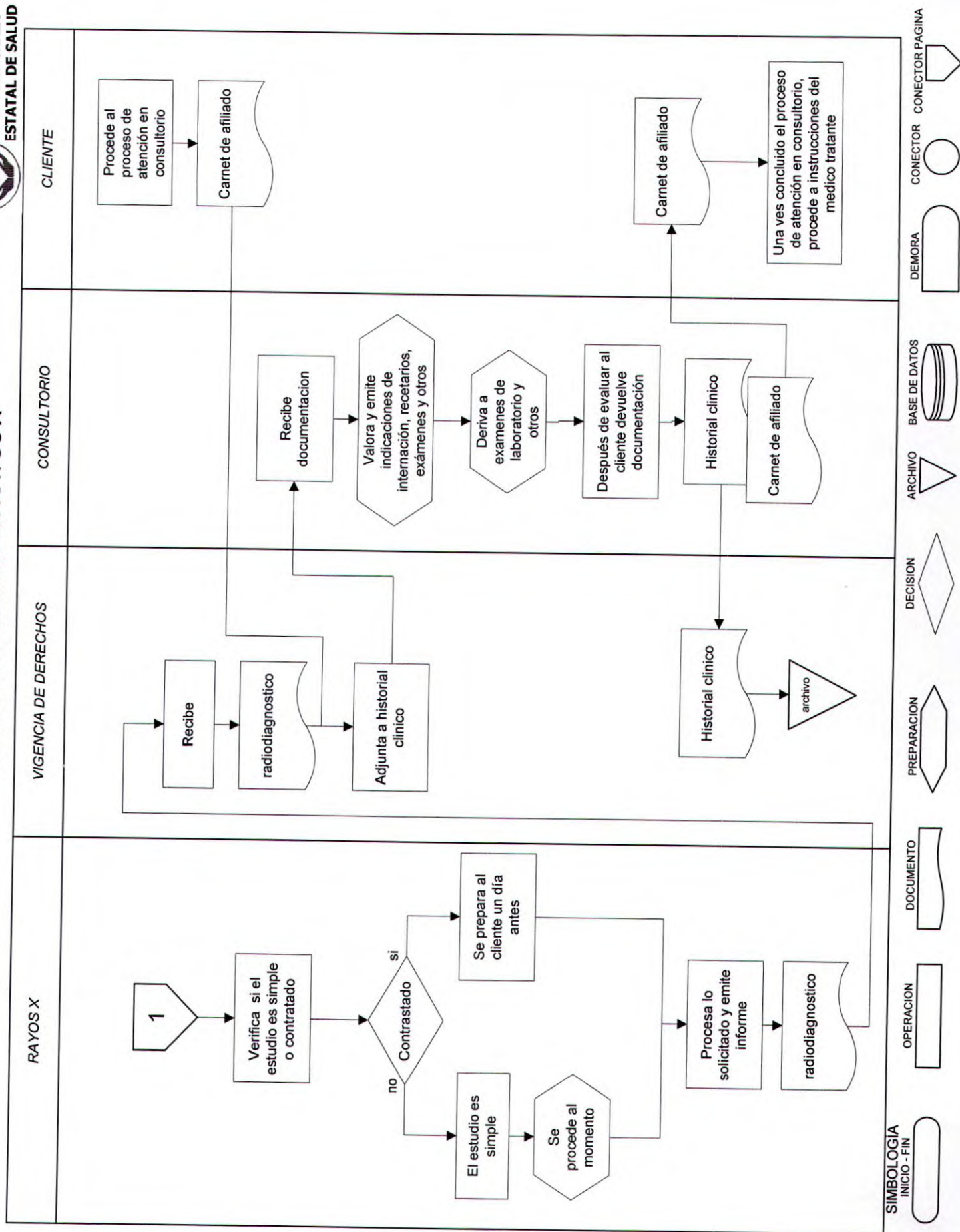
DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA



PROCESO: ATENCION EN RAYOS X





PROCESO: CONSULTA ATENCION MÉDICA EXTERNA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CLIENTE	Es derivado a consulta externa por • Por emergencias • Por vigencia de derechos	5 min.
2	EMERGENCIA	Revisa documentación que trae el cliente, (Carnet de asegurado) • Evalúa al Cliente y Realiza tratamiento Y / o Solicita exámenes complementarios Llena formulario de: Consulta Externa o Historia Clínica Deriva documentación a Vigencia de Derechos.	20 min.
3	VIGENCIA DE DERECHOS	Revisa documentación que trae el cliente, (Carnet de asegurado) Solicitud de Consulta Externa • Consulta Externa Verifica si corresponde a consulta externa con memorándum de atención o directamente emite sello y le da la dirección para su atención del cliente. Con memorándum de atención, lo deriva a Dirección de Salud con sello de Vigencia de Derechos	20 min.
4	DIRECCION DE SALUD	Recibe documentación • Consulta Externa (verifica sello de Vigencia de Derechos) Emite: • Memorándum de atención medica Deriva a Vigencia de Derechos	15 min.
5	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe documentos Verifica • Memorándum de atención medica • Consulta Externa • Historia Clínica de Admisión Emite Sello en memorándum Dirección para que el cliente sea atendido (consulta externa)	10 min.



		Deriva documentación e informa al cliente	
6	CLIENTE	Recibe: Dirección para que el cliente sea atendido (consulta externa) • Memorándum de atención medica Es atendido en la dirección correspondiente de acuerdo a la necesidad del Cliente (especialidad).	2 min.
		TOTAL (*)	134 min. adelane

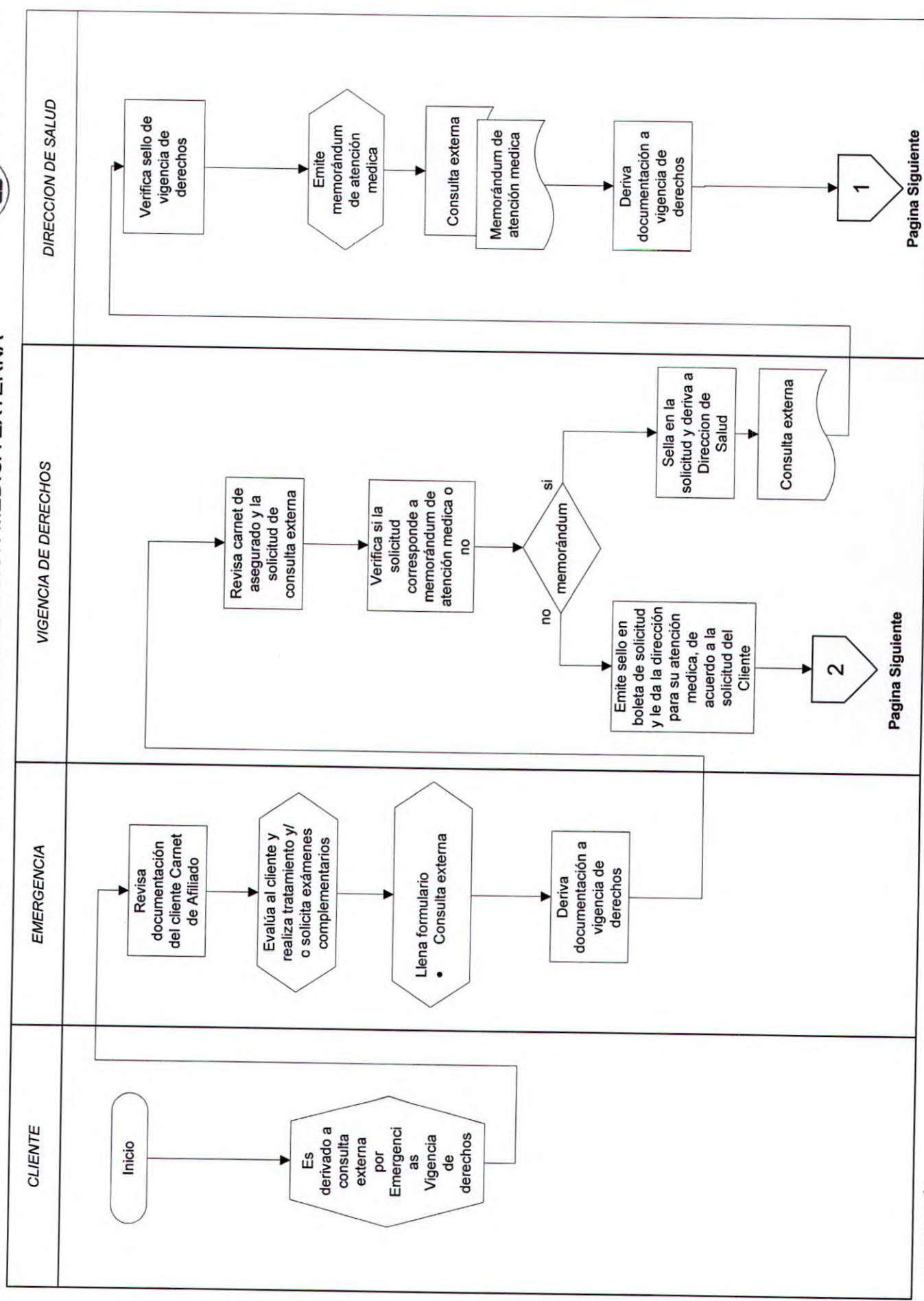
Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de consulta externa son estimaciones para un buen desempeño interno, el tiempo de atención en consulta externa es indefinido por el trámite de la solicitud del memorándum de atención y la hora de atención externa.
- ❖ FAMACIA interactúa directamente con Emergencias, Vigencia de derechos Enfermería, Consultorio etc. De acuerdo a las necesidades del internado.



PROCESO: CONSULTA ATENCION MEDICA EXTERNA



Pagina Siguiente

Pagina Siguiente

SIMBOLOGIA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

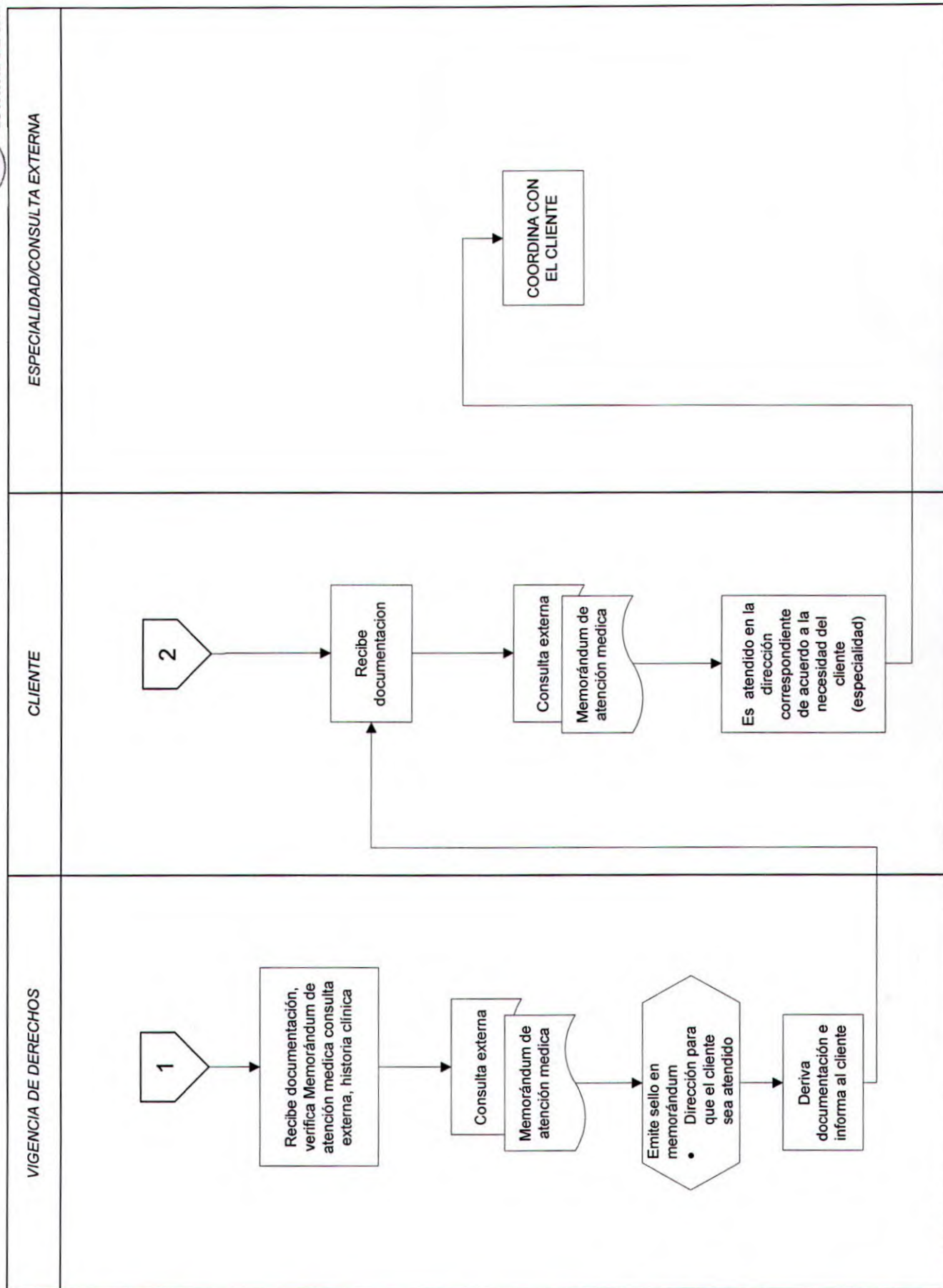
DEMORA

CONECTOR

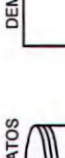
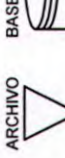
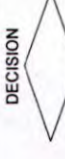
CONECTOR PAGINA



PROCESO: CONSULTA EXTERNA



SIMBOLOGIA
INICIO - FIN





PROCESO: ATENCION EN CONSULTORIO MEDIANTE FICHAS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CLIENTE	1. Llega a la Caja Bancaria Estatal de Salud ingresa: • INFORMACIONES 2. Realiza una llamada a la Caja Bancaria Estatal de Salud, Vigencia de Derechos 2225497(Titulares) por el motivo de reserva de fichas para atención en Consultorio para un día posterior y si existe turno para el mismo día	5 min.
2	INFORMACIONES	Atiende al cliente le informa y lo deriva a Vigencia de Derechos.	5min.
3	VIGENCIA DE DERECHOS	1.-Revisa documentación que trae el cliente, Carnet de Afiliado vigente y se informa el turno de atención en consultorio, emite. • Historial clínico(nuevo o anterior) 2.- Recepciona la llamada y procede a la verificación del cupo disponible para atención en Consultorio (Tres Fichas máximo por Especialidad). Emite. • Historial clínico(nuevo o anterior) Deriva Documentación a Consultorio.	30min.



4	CONSULTORIO	Recibe documentación • Carnet de asegurado • Historial clínico Valora y emite: • Indicaciones de Internación (Llenado hoja de evolución). • Recetario, transferencias y otros Deriva a: • Vigencia de Derechos La Documentación (Reconsulta), (archivo) • Farmacia (Recetario) • Emergencias-(caso de Internación) • Transferencias a Laboratorio, RX Devuelve • Carnet de Afiliado al Cliente	15 min.
5	CLIENTE	Recibe documentos Carnet de Afiliado Receta, transferencias a Laboratorio, Rayos X Una vez Concluido el Proceso de atención en Consultorio, procede a instrucciones del medico tratante en consultorio.	5min.
6	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe Historia clínica Procede a su respectivo archivo	10min
		TOTAL (*)	60 min. adelante

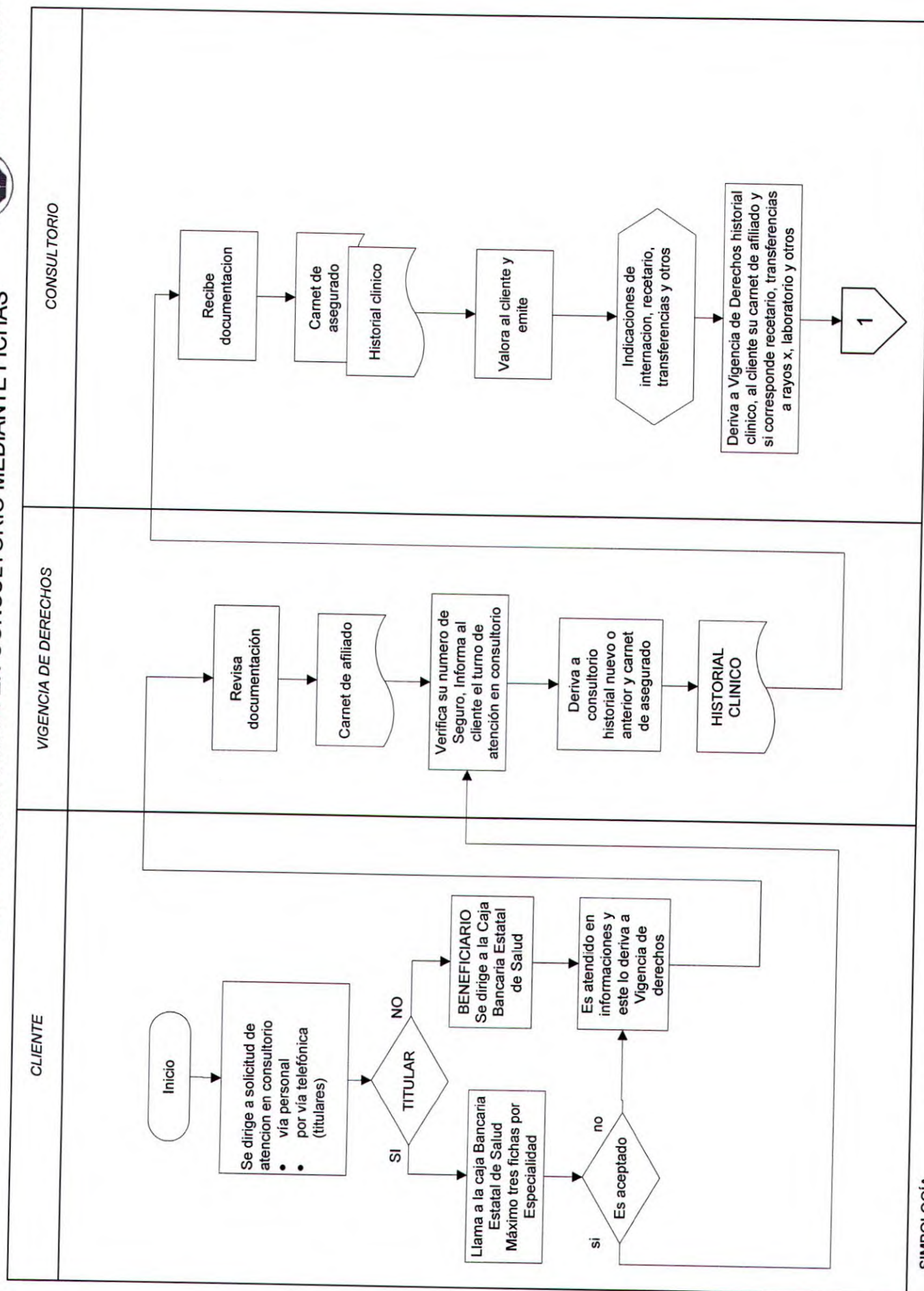
Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de atención en Consultorio del Cliente estimaciones para un buen desempeño, el tiempo de obtención de la ficha es indefinido
- ❖ FAMACIA interactúa directamente con Emergencias, Enfermería, Consultorio etc. De acuerdo a las necesidades del Cliente.

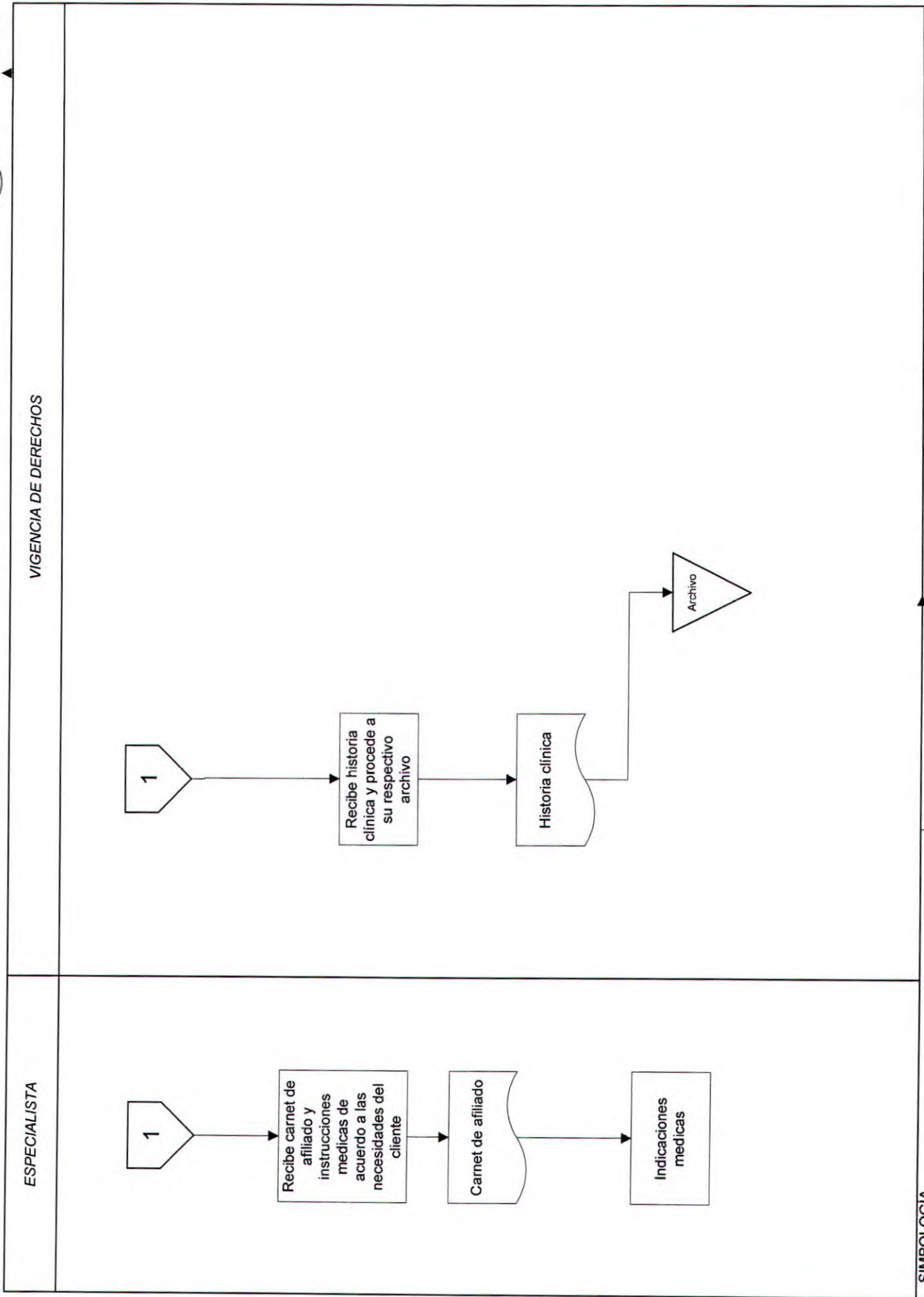


PROCESO: ATENCION EN CONSULTORIO MEDIANTE FICHAS





PROCESO: ATENCION EN CONSULTORIO MEDIANTE FICHAS



SIMBOLOGIA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA



PROCESO: AFILIACIONES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CLIENTE	Llega a la Caja Bancaria Estatal de Salud Ingresar a Informaciones.	3 min.
2	INFORMACIONES	Deriva a afiliaciones	5 min.
3	AFILIACIONES	Atiende al cliente Le informa sobre los pasos que debe seguir para el proceso de Afiliación Le pide apersonarse a Caja para su compra de recibo.	5 min.
4	CAJA	Emite su venta de recibo Recibo de Ingreso Oficial	5 min.
5	AFILIACIONES	Recibe - Recibo de Ingreso Oficial Entrega formulario al Cliente - Formulario de Afiliación (Titular) - Formulario de Afiliación (Beneficiario) - Formulario de no afiliación en otras cajas de salud (Beneficiario) Solicita Requisitos para su afiliación - Formulario de Afiliación (Titular, Beneficiario) - Boleta de Pago original, fotocopia (Titular) - Certificado de Nacimiento original, fotocopia (Titular, Beneficiario) - Carnet de Identidad original, fotocopia (Titular, Beneficiario) - Dos fotografías tamaño carnet fondo plomo (Titular, Beneficiario) - Certificado de Matrimonio original fotocopia - Formulario de no afiliación en otras cajas de salud (Beneficiario) (Titular, Beneficiario) En espera de lo solicitado	5 min.
6	CLIENTE	Recoge documentos - Se dirige a Recursos humanos de su institución(Titular) - Se dirige a todas las Cajas de Seguros, para su firma y sello en "Formulario de no Afiliación en otras Cajas de Salud" (Beneficiario)	24 hrs.



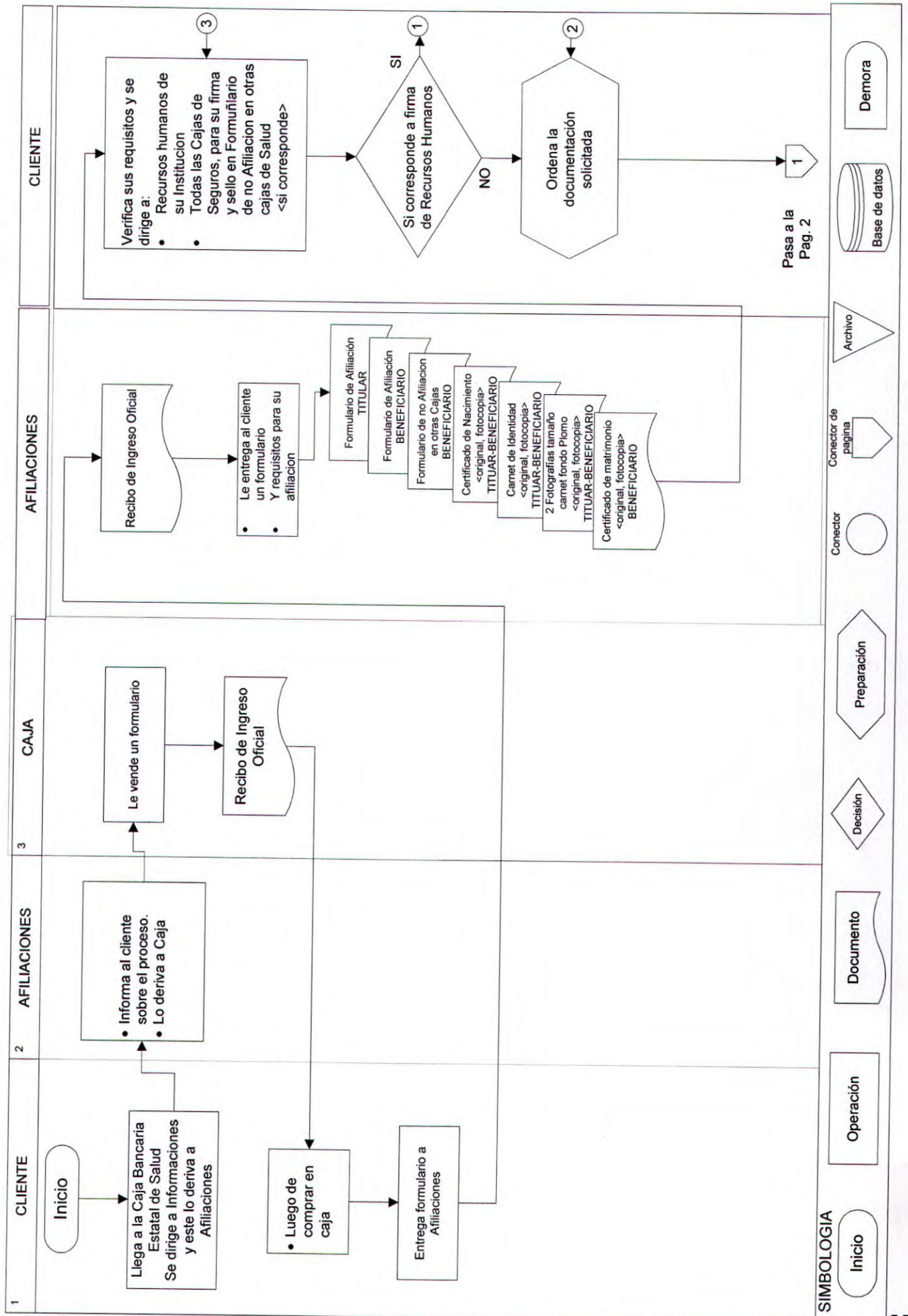
7	RECURSOS HUMANOS DE SU INSTITUCION	Revisa y avala con la firma en: • Formulario de Afiliación Entrega al Cliente.	5 min
8	CLIENTE	Se dirige a afiliaciones con la Documentación Solicitada	0 hora
9	AFILIACIONES	Recibe documentos, los ordena • Formulario de Afiliación (Titular, Beneficiario) • Formulario de no afiliación en otras cajas de salud (Beneficiario) • Boleta de Pago original, fotocopia (Titular) • Certificado de Nacimiento original, fotocopia (Titular, Beneficiario) • Carnet de Identidad original, fotocopia (Titular, Beneficiario) • Dos fotografías tamaño carnet fon do plomo (Titular, Beneficiario) • Certificado de Matrimonio original fotocopia (Titular, Beneficiario) Procesa la documentación.	12 horas
10	CLIENTE	En espera de tramite correspondiente se dirige a Caja para comprar el recibo exigible en Afiliaciones.	0 min.
11	CAJA	Vende al cliente Recibo de Ingreso Oficial Para el recojo de su Carnet de Asegurado(Beneficiario)	5 min.
12	AFILIACIONES	Recibe : • Recibo de Ingreso Oficial Le otorga el Carnet de Asegurado(beneficiario), y los documentos originales Procede a su Archivo Correspondiente.	5 min.
		TOTAL (*)	36 hrs. Adelante

Fin del Proceso

- ❖ **NOTA:** Los tiempos empleados en el presente Proceso representan estimaciones para un buen desempeño.
- ❖ También se puede entregar la boleta de pago al final del proceso el momento de retirar su carnet el asegurado.



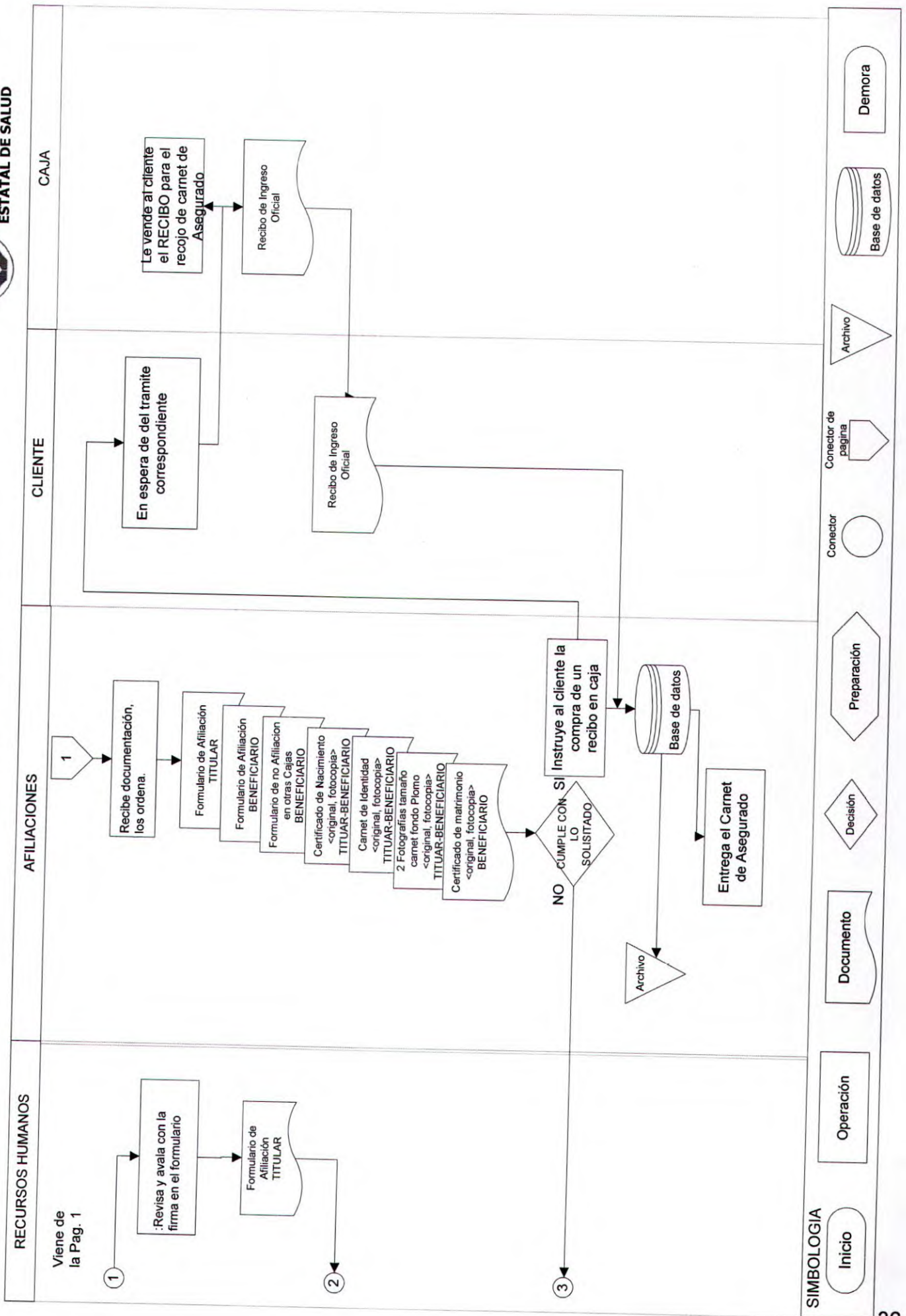
PROCESO: AFILIACIONES



PROCESO: AFILIACIONES



CAJA BANCARIA
ESTATAL DE SALUD



SIMBOLOGIA

Inicio

Operación

Documento

Decisión

Preparación

Conector

Conector de pagina

Archivo

Base de datos

Demora



PROCESO: ADMISION E INTERNACION DEL CLIENTE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	CLIENTE	Llega a la Caja Bancaria Estatal de Salud ingresa: • Por emergencias • Por vigencia de derechos	5 min.
2	EMERGENCIA	Revisa documentación que trae el cliente (Carnet de asegurado) • Evalúa al Cliente Llena formulario de: • Formulario de Admisión y Egreso • Historia clínica de Admisión (Interacción) Deriva documentación a enfermería Deriva el CARNET DE ASEGURADO a afiliaciones	20 min.
3	VIGENCIA DE DERECHOS	Revisa documentación que trae el cliente cedula de identidad, Carnet de asegurado Solicitud de atención • Historial clínico(nuevo o anterior) Deriva documentación a Consultorio	20 min.
4	CONSULTORIO	Recibe documentación • Carnet de asegurado • Historial clínico Valora Emite (caso de interacción) • Indicaciones de Interacción Deriva a emergencia	15 min.
5	EMERGENCIA	Recibe documentos Valora • Solicitud de Servicio • Formulario de Admisión y Egreso • Historia Clínica de Admisión Deriva documentos a Enfermería Deriva el CARNET DE ASEGURADO a afiliaciones	10 min.
6	AFILIACIONES	Recibe el CARNET DE ASEGURADO Revisa y lo mantiene en su poder asta alta medica (Si corresponde)	2 min.



7	ENFERMERIA	Admisión y valoración del Cliente. El cliente es trasladado a su habitación, se le efectúa el ingreso y apertura de: • Historia clínica de admisión Procede a comunicar al especialista tratante dentro la Caja Bancaria ESTATAL de Salud.	5 min.
8	ESPECIALISTA	Valora diariamente al cliente. Hoja de Evolución Clínica Coordina con enfermería, (deriva proceso de Intervención Quirúrgica si Corresponde) Deriva a Enfermería.	15 min.
9	EMERGENCIA	Solicita exámenes de gabinete necesarios para el cliente cuando su medico tratante no se encuentra. Deriva a Enfermería.	15 min.
10	ENFERMERIA	Ejecuta y supervisa diariamente el cumplimiento de lo ordenado por medico Especialista, garantizando oportunidad, seguridad y calidad en lo realizado. • Solicitud del servicio • Historia clínica de admisión • Kardex de Enfermería • Hoja de Ordenes Medicas • Control Líquidos • Estados Clínicos • Cuadro Térmico • Y otros si corresponde En coordinación con especialista	5 min.
11	ESPECIALISTA	Revisa documentación del cliente interno Valora y según la evolución del Ciente y le da de alta con recomendaciones en: • Hoja de ordenes medicas Deriva a Enfermería	15min
12	ENFERMERIA	Verifica la documentación del cliente • Solicitud del servicio • Historia clínica de admisión • Kardex de Enfermería • Hoja de Ordenes Medicas • Control Líquidos • Estados Clínicos	10 min.



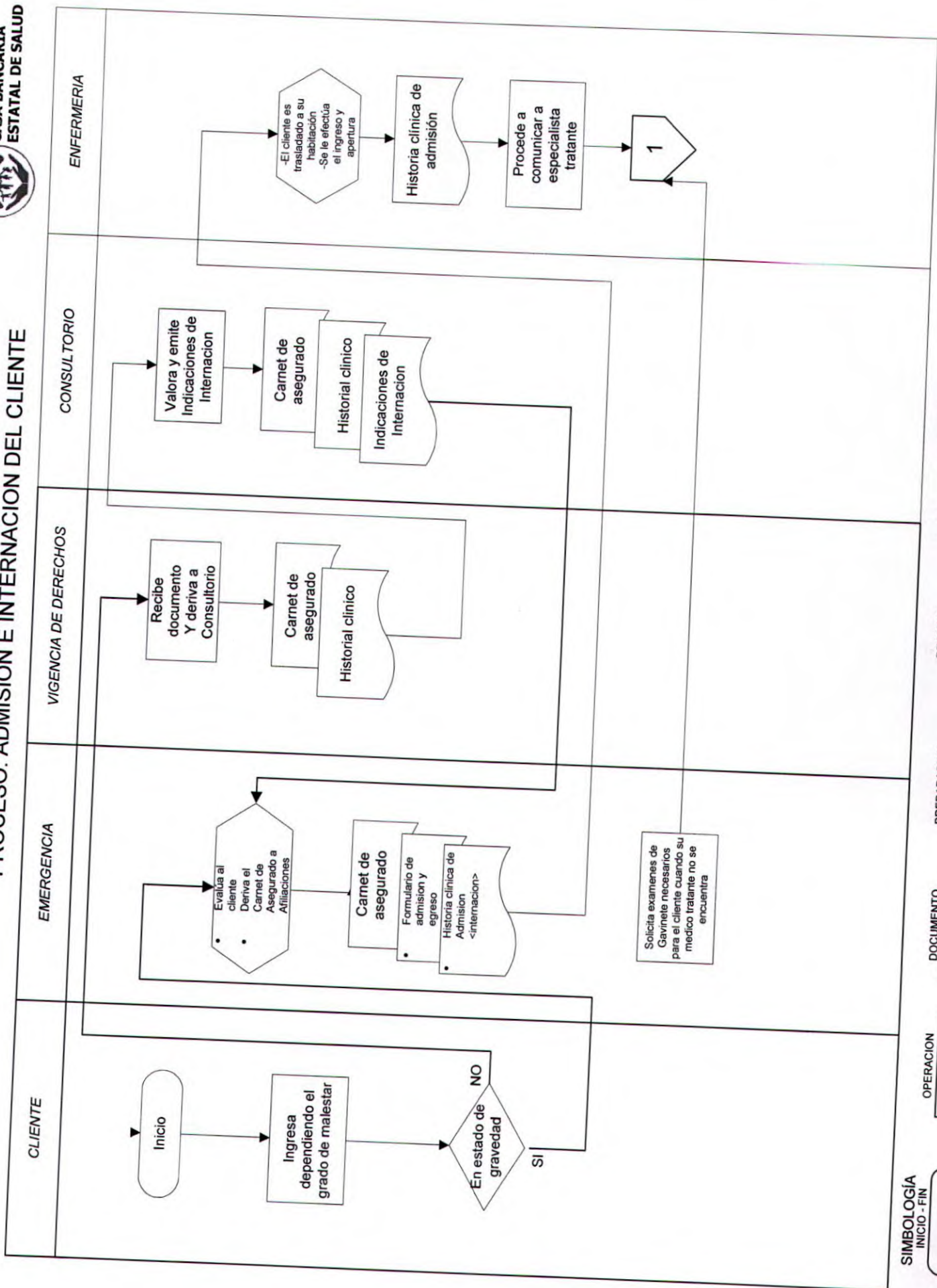
		• Cuadro Térmico • Y otros si corresponde Elabora el Registro de alta medica en: • Estados Clínicos Deriva a Vigencia de Derechos.	
13	VIGENCIA DE DERECHOS	Recibe la documentación del cliente, ordena documentación: • Solicitud del servicio • Historia clínica de admisión • Kardex de Enfermería • Hoja de Ordenes Medicas • Control Líquidos • Estados Clínicos • Cuadro Térmico • Y otros si corresponde Deriva a su respectivo Archivo	8 horas
14	CLIENTE	• Bajo instrucciones de su medico tratante se retira • Procede al retiro de su CARNET DE ASEGURADO en Afiliaciones	5 min.
15	AFILIACIONES	Verifica y devuelve el CARNET DE ASEGURADO al cliente	2min.
		TOTAL (*)	152 min. adelante, o inmediato

Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso de Admisión e Internación del Cliente estimaciones para un buen desempeño, el tiempo de internación es indefinido
- ❖ FAMACIA interactúa directamente con Emergencias, Enfermería, Consultorio etc. De acuerdo a las necesidades del internado.

PROCESO: ADMISION E INTERNACION DEL CLIENTE



SIMBOLOGIA
INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

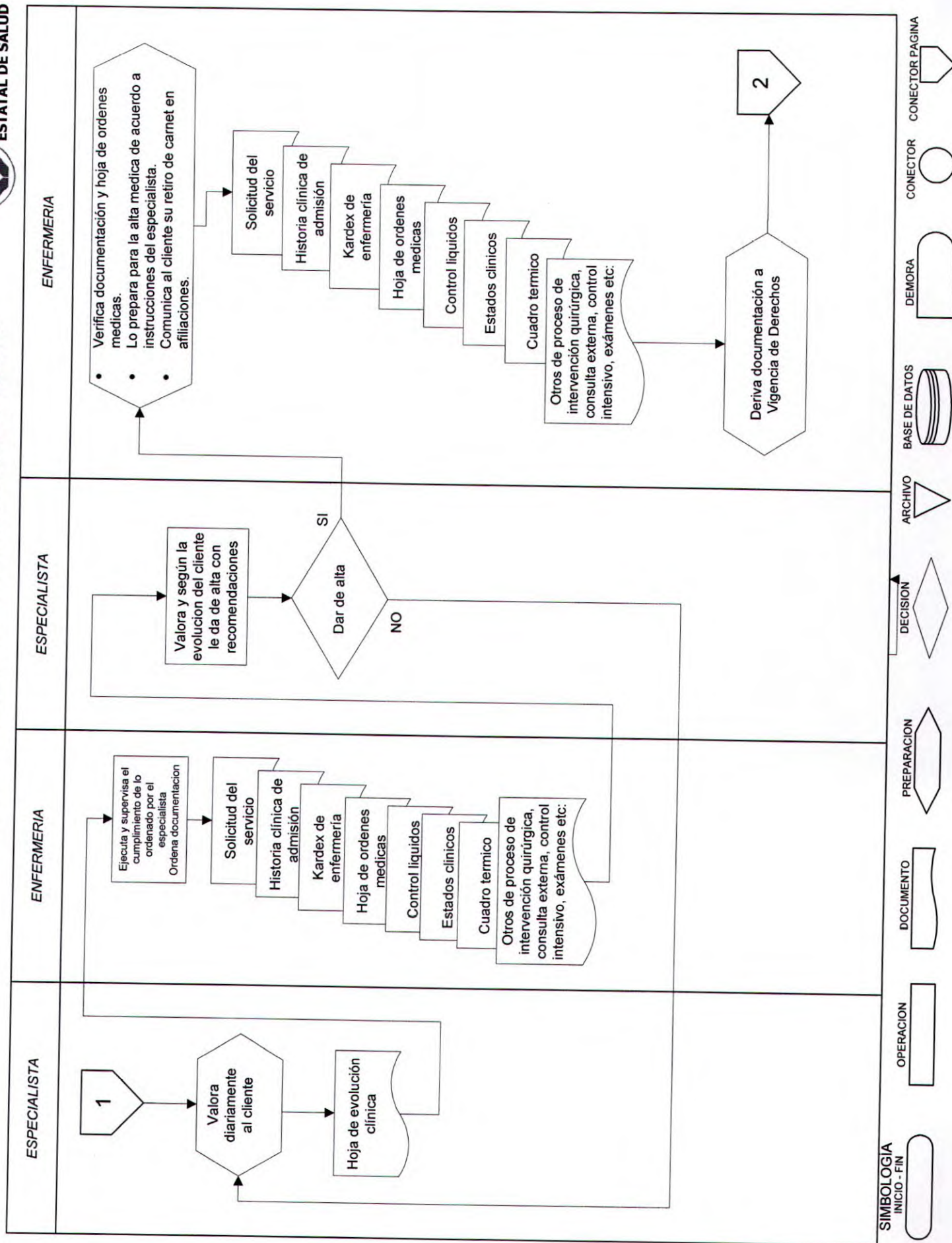
DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA

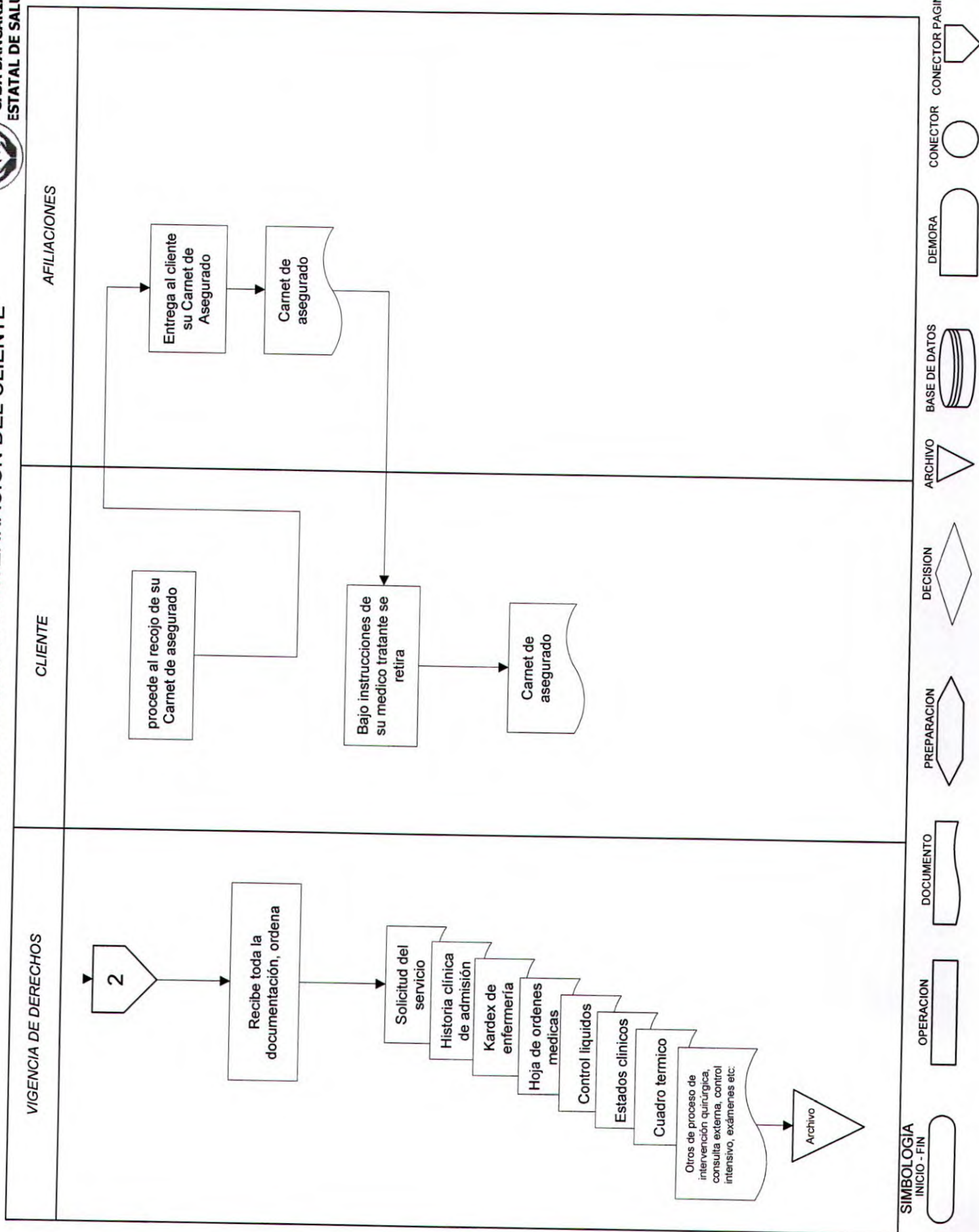


PROCESO: ADMISION E INTERNACION DEL CLIENTE





PROCESO: ADMISION E INTERNACION DEL CLIENTE





PROCESO: SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAINSTITUCIONALES

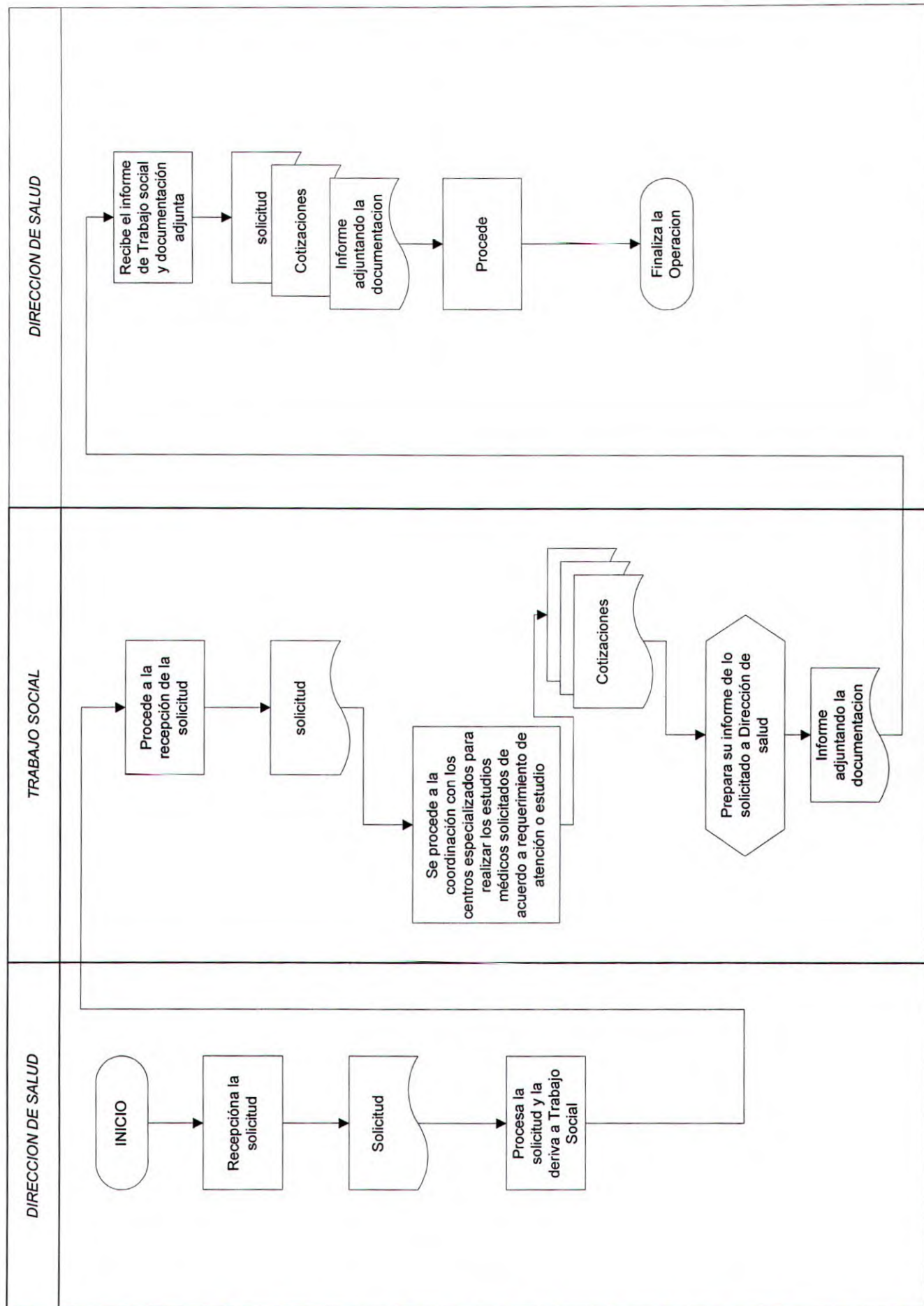
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	DIRECCION DE SALUD	Recepciona la solicitud la procesa y lo deriva a Trabajo Social ▪ Solicitud	5min.
2	TRABAJO SOCIAL	Procede a la recepcion de Solicitud ▪ Solicitud Se procede a la coordinación con los centros especializados para realizar los estudios medicos solicitados de acuerdo a requerimiento de atención o estudio. Cotiza la solicitud del servicio en varios proveedores como ser: Solicitud de servicio, Exámenes, cotizaciones de medicamentos que no forman parte del Vademécum. ▪ Cotizaciones	3hrs. – 24 hrs.
3	PROVEEDORES	Verifican la solicitud del servicio Elaboran su propuesta/cotización Envían a la Caja Bancaria Estatal de Salud	20min.
4	SERVICIO SOCIAL	Recibe documentación • Propuesta/cotizaciones Elabora cuadro comparativo Elabora informe de lo solicitado. ▪ Informe Deriva documentación a Dirección de Salud	20 min.
5	DIRECCION DE SALUD	Recibe documentos ▪ Solicitud ▪ Cotizaciones ▪ Informe de trabajo Social Verifica y analiza Cuadro Comparativo Deriva documentación a la unidad correspondiente, con lo que finaliza la operación.	3min.
		TOTAL (*)	5 hrs. a delante

Fin de Proceso

❖ **NOTA:**

- ❖ Los tiempos empleados en el presente Proceso son estimaciones para un buen desempeño
- ❖ Trabajo social interactúa también en el seguimiento del servicio solicitado.

PROCESO: SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAINSTITUCIONALES



SIMBOLOGIA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA



PROCESO DE CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs (UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs.
20.000.00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Unidad solicitante	Elabora la nota de solicitud del bien, el precio referencial y especificaciones técnicas. ✓ Envía a Dirección de salud si en caso fuera una solicitud del área de salud y este pasa a la DAF, para que proceda. ✓ Envía a la DAF. y coordina, para que se proceda. Solicitud: ✓ Con 3 copias en caso del área de salud 1 para el solicitante 1 para el director de salud y otro para la DAF. ✓ Con 2 copias para el área administrativa 1 para el solicitante y otro para DAF.	15 min.
2	Dirección Administrativa Financiera	Luego de analizar la inexistencia del bien, inicia el proceso de contratación del bien solicitado. Adjunta los documentos Nota de solicitud, del bien Sella la solicitud, con el sello de "Solicitud de certificación presupuestaria" para su control y lo envía a responsable de presupuesto	10 min.
3	Responsable de Presupuesto	Recibe Documentación Verifica presupuesto para la Emisión de la Certificación Presupuestaria Preventiva. ✓ Si NO existe saldo presupuestario, debe realizar traspaso entre partidas Presupuestarias del presupuesto aprobado en coordinación con el Director Administrativo. ✓ Si existe presupuesto emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Deriva documentación y certificación presupuestaria original a la Dirección Administrativa Financiera.	10 min.



4	Dirección Administrativa	✓ Verifica y Autoriza el inicio del Proceso Deriva documentación a Enc. Bienes y Servicios.	10 min.
5	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentos. Prepara NOTA DE SOLICITUD DE COTIZACION con su respectiva copia. ✓ Copia Nota de Solicitud Cotización ✓ Original Nota de Solicitud Cotización Firma y remite a Empresas Proveedoras	10 min.
6	Proveedor	Recibe Solicitud de Cotización. Sella, firma consignando fecha de recepción y aclaración de firma. Devuelve copia a la Caja Bancaria Estatal de Salud. Archiva Original Solicitud de Cotización Prepara Pro-forma Envía pro-forma en sobre cerrado a la Caja Bancaria Estatal de Salud. ✓ Pro-forma(cotización)	20 min
7	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Pro-forma(cotización) en sobre cerrado, emite el sello de recepción con hora y fecha. Elabora cuadro Comparativo para su respectiva Adjudicación del proponente. Adjunta la documentación que tiene en su poder: ✓ Original Nota de Solicitud ✓ Original Certificación Presupuestaria ✓ Copia de Solicitud de Cotización ✓ Pro-forma(Cotizaciones) ✓ Cuadro Comparativo Deriva la Documentación al Director administrativo para su Adjudicación del proceso.	5 min.



8	Dirección Administrativa	Recibe documentación verifica, firma y autoriza nota de Adjudicación (original dos Copias). Deriva documentación a Enc. Bienes y Servicio. ✓ Original Nota de Solicitud ✓ Original Certificación Presupuestaria ✓ Copia de Solicitud de Cotización ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Cuadro Comparativo	10 min.
9	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentación. Envía Nota de Adjudicación al Proveedor ✓ Copia 2 Nota de Adjudicación(proponente) ✓ Copia 1 Nota de Adjudicación (Unidad Solicitante) ✓ Original Notad de Adjudicación (Enc. Bienes y Servicios) Mantiene en espera la documentación restante asta recibir factura del proveedor.	20 min.
10	Proveedor	Recibe Nota de Adjudicación(original y dos Copias). Firma para constancia de aceptación. Archiva copia 1 Nota de Adjudicación para su control Devuelve nota de Adjudicación(original, una copia) a la Caja Bancaria Estatal de Salud.	120 min
11	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Nota de Adjudicación (original, y una copia) verificando que lleve firma del proveedor. Entrega una copia a la Unidad Solicitante para su control de Ingreso y Conformidad. Archiva Copia Nota de Adjudicación para su respectivo control. Archiva original en el proceso correspondiente. Notifica al proveedor que envíe el bien solicitado.acompañado de su factura y nota de remisión debe incluir fotocopia de NIT.	4 horas



12	Unidad Solicitante	Recibe una copia de la Adjudicación para su respectivo control del Ingreso del Bien.	1 hora
13	Proveedor	Emite factura con copia y nota de remisión. Adjunta fotocopias del NIT Envía el Bien y demás Documentos a la Caja Bancaria Estatal de Salud debiendo estar la factura firmada y sellada, consignando aclaración de firma del proveedor: ✓ Fotocopia de NIT ✓ Nota de Remisión ✓ Copia Factura ✓ Original Factura	48 horas
14	Unidad Solicitante	Recibe los documentos del bien solicitado. Verifica que la Factura lleve firma y sello, consignando aclaración de firma del proveedor. Sella y firma la copia de factura, consignando aclaración de firma del responsable como unidad solicitante. Debe comparar la factura con la nota de Adjudicación Devuelve al proveedor copia de la factura. ELABORA EL INGRESO DEL BIEN (original y copia) como conformidad del bien solicitado ACTIVOS FIJOS (si corresponde) Actualiza información en base de datos Una vez registrado, deprecionado el bien debe hacer entrega del mismo al solicitante (ver proceso de solicitud y entrega de activos fijos). Archiva ingreso de activo fijo nuevo para su control en el SIAF. o como control físico. Adjunta y ordena de manera cronológica los documentos que le corresponde: ✓ Fotocopia de solicitud del bien ✓ Fotocopia de adjudicación ✓ Fotocopia factura ✓ Original ingreso de activo fijo nuevo Entrega documentación al responsable de bienes y servicios.	2 horas



15	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Documentos Adjunta y ordena de manera cronológica toda la documentación restante que tiene en su poder. ✓ Original Nota de Solicitud ✓ Original Certificación Presupuestaria preventiva ✓ Copia de Solicitud de Cotización ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Original Nota de Adjudicación ✓ Fotocopia de NIT ✓ Nota de Remisión ✓ Original Factura ✓ Original Ingreso del Bien por la unidad que corresponde Envía toda la documentación que mantiene en su poder al Director Administrativo, para el pago al proveedor.	30 min.
16	Dirección Administrativa	Recibe toda la Documentación y otorga Vo.Bo. Firma Orden de Pago(original y copia) Remite toda la documentación a Caja.	30 min.
17	Caja	Recepciona toda la documentación y verifica Orden de Pago. Registra en: ✓ Numero de Cheque en la orden de pago ✓ En la libreta bancaria ✓ En el flujo de pago mensual ✓ Elabora el cheque Deriva la documentación a contabilidad.	20 min.
18	Contabilidad	Recibe documentos ✓ Original Nota de Solicitud ✓ Original Certificación Presupuestaria preventiva ✓ Copia de Solicitud de Cotización ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Original Nota de Adjudicación ✓ Fotocopia de NIT ✓ Nota de Remision ✓ Original Factura ✓ Original Ingreso del Bien por la unidad que	4 horas



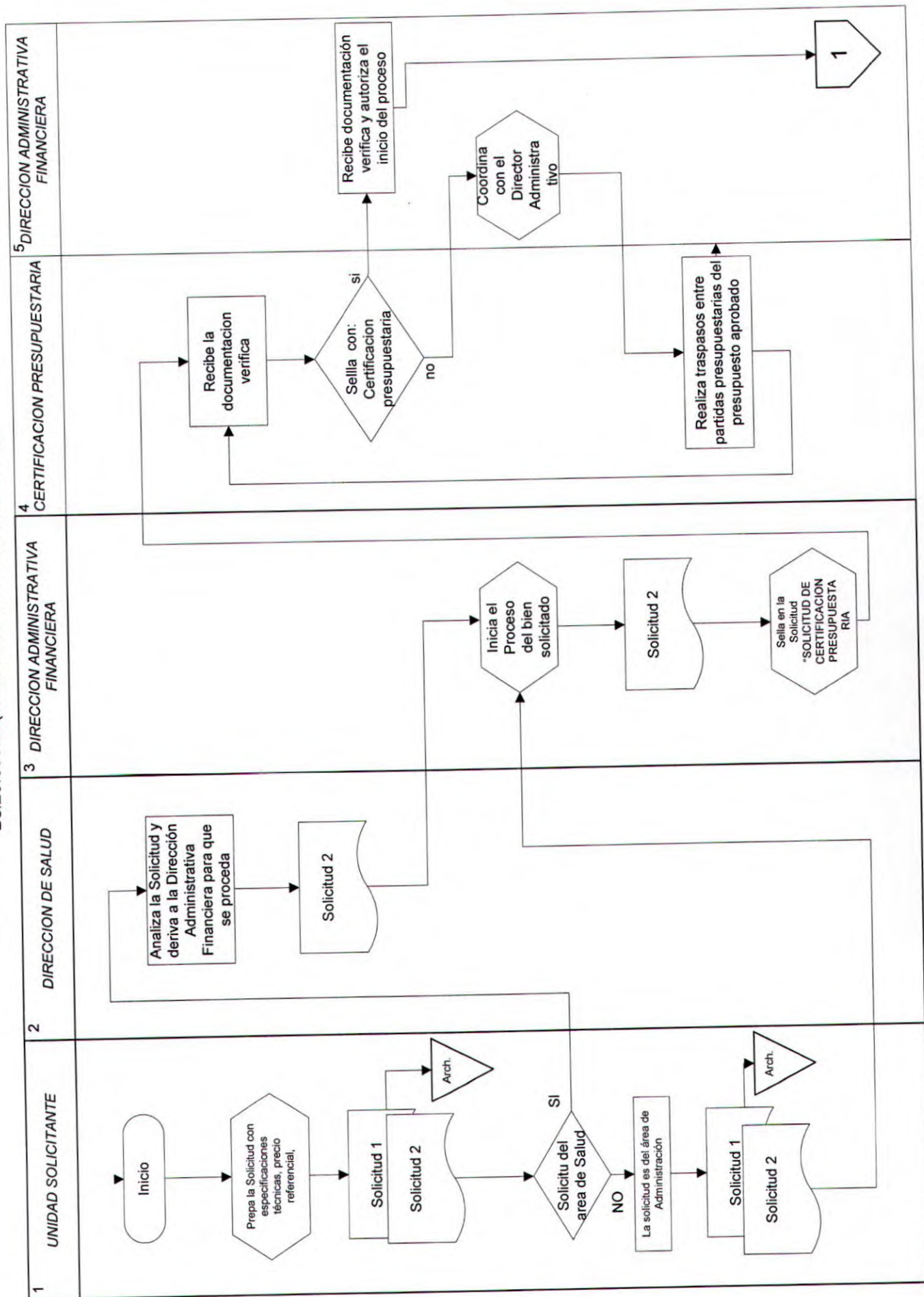
		corresponde. ✓ Orden de Pago ✓ Cheque (sin firmas) Elabora el comprobante de contabilidad (unas veces registrado en el sistema contable). Deriva toda la documentación que mantiene en su poder a la Dirección Administrativa.	
19	Dirección Administrativa	Previa revisión firma el cheque para su respectivo pago Deriva toda la documentación al director Ejecutivo	4 horas
20	Dirección ejecutiva	Previa revisión firma el cheque para su respectivo pago Deriva toda la documentación a Caja.	20 min.
21	Caja	Una vez Revisada las firmas procede al pago directo al proveedor en cheque. Mantiene en espera la documentación restante hasta el pago Deriva a contabilidad	10 min.
22	Contabilidad	Recibe la documentación de todo el proceso. Verificando documentación procede a su archivo correlativo por comprobantes.	48 horas.
		TOTAL (*)	48 hrs. Adelante, o por emergencia

Fin del Proceso

- ❖ NOTA: Los tiempos empleados en el presente Proceso de Compras e Ingreso de Activos Fijos representan estimaciones para un buen desempeño.
- ❖ No podrá ser responsable de evaluación ni formar parte de la comisión de calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el Representante de la unidad Jurídica que Asesora el Proceso de Contratación.(Art. 38).
- ❖ No podrá ser responsable de recepción ni formar parte de la comisión de recepción, la MAE, el RPC, el RPA ni el Representante de la unidad Jurídica que Asesora el Proceso de Contratación.



PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs.(UN 00/100 BOLIVIANOS) A
Bs.20.000.00(VEINTE MI 00/100 BOLIVIANOS)



SIMBOLOGÍA
INICIO - FIN

CONECTOR

DEMORA

BASE DE DATOS

ARCHIVO

DECISION

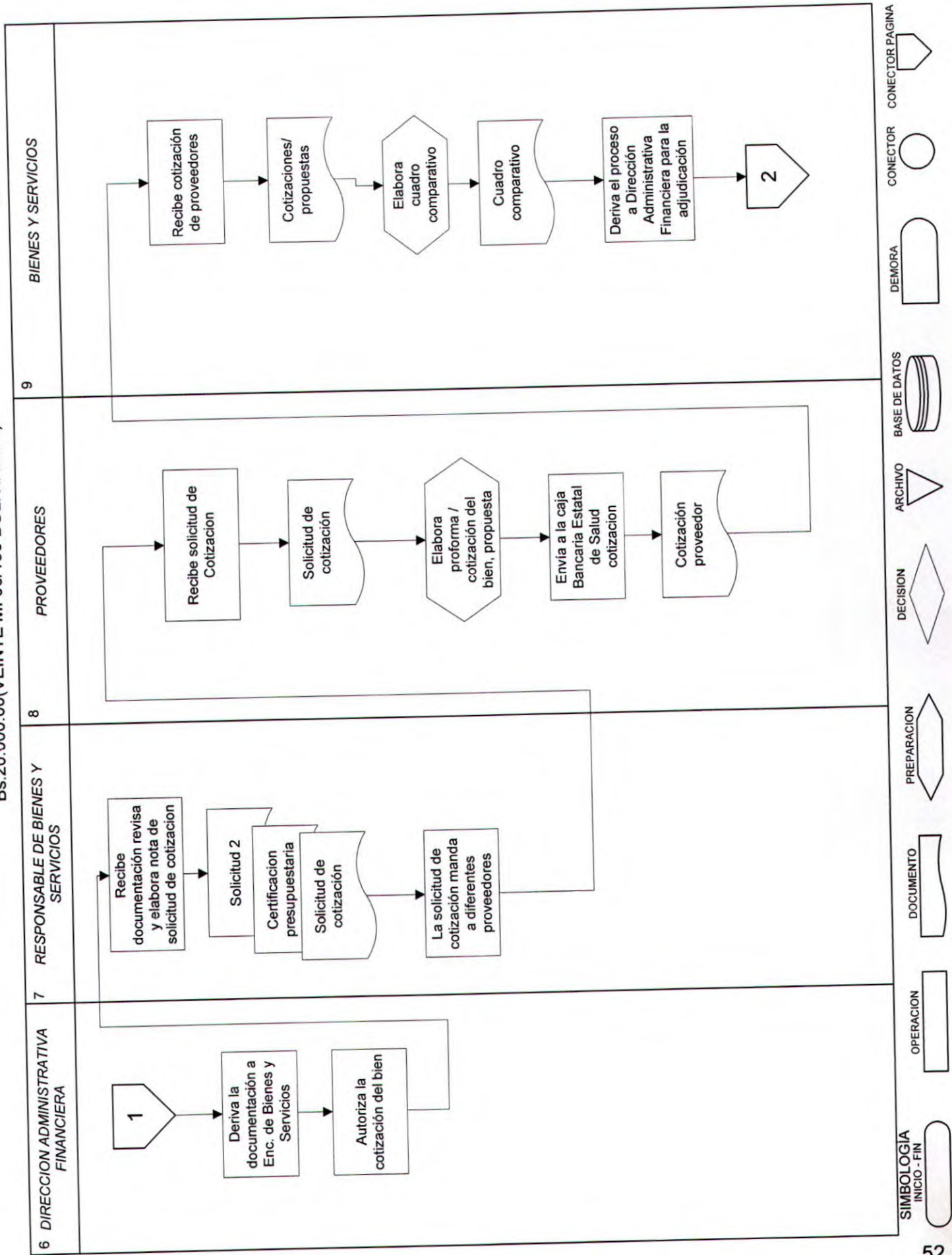
PREPARACION

DOCUMENTO

OPERACION

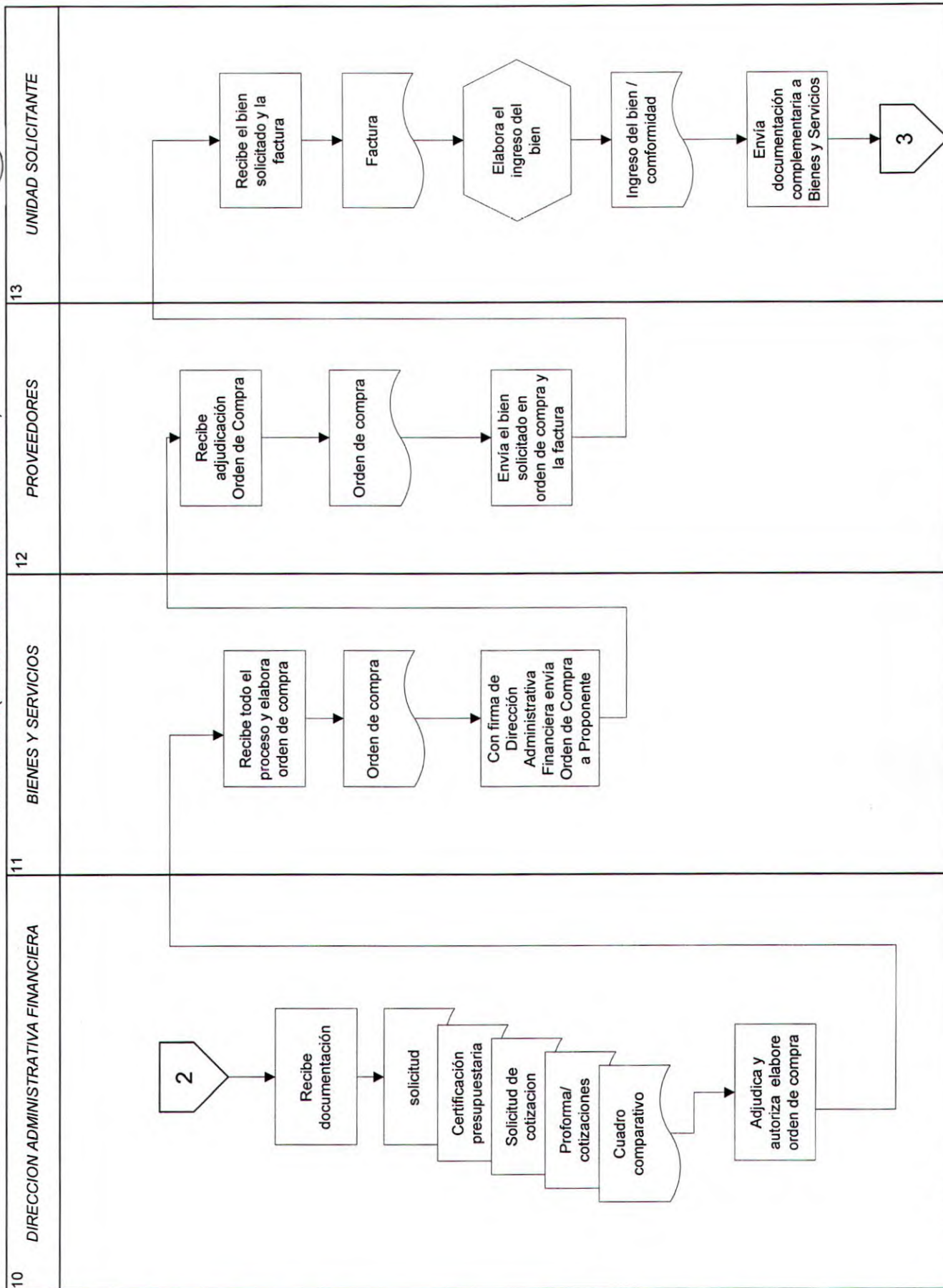


PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs. (UN 00/100 BOLIVIANOS) A
Bs.20.000.00(VEINTE MI 00/100 BOLIVIANOS)





PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs.(UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs.20.000.00(VEINTE MI 00/100 BOLIVIANOS)



SIMBOLOGIA

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

ARCHIVO

BASE DE DATOS

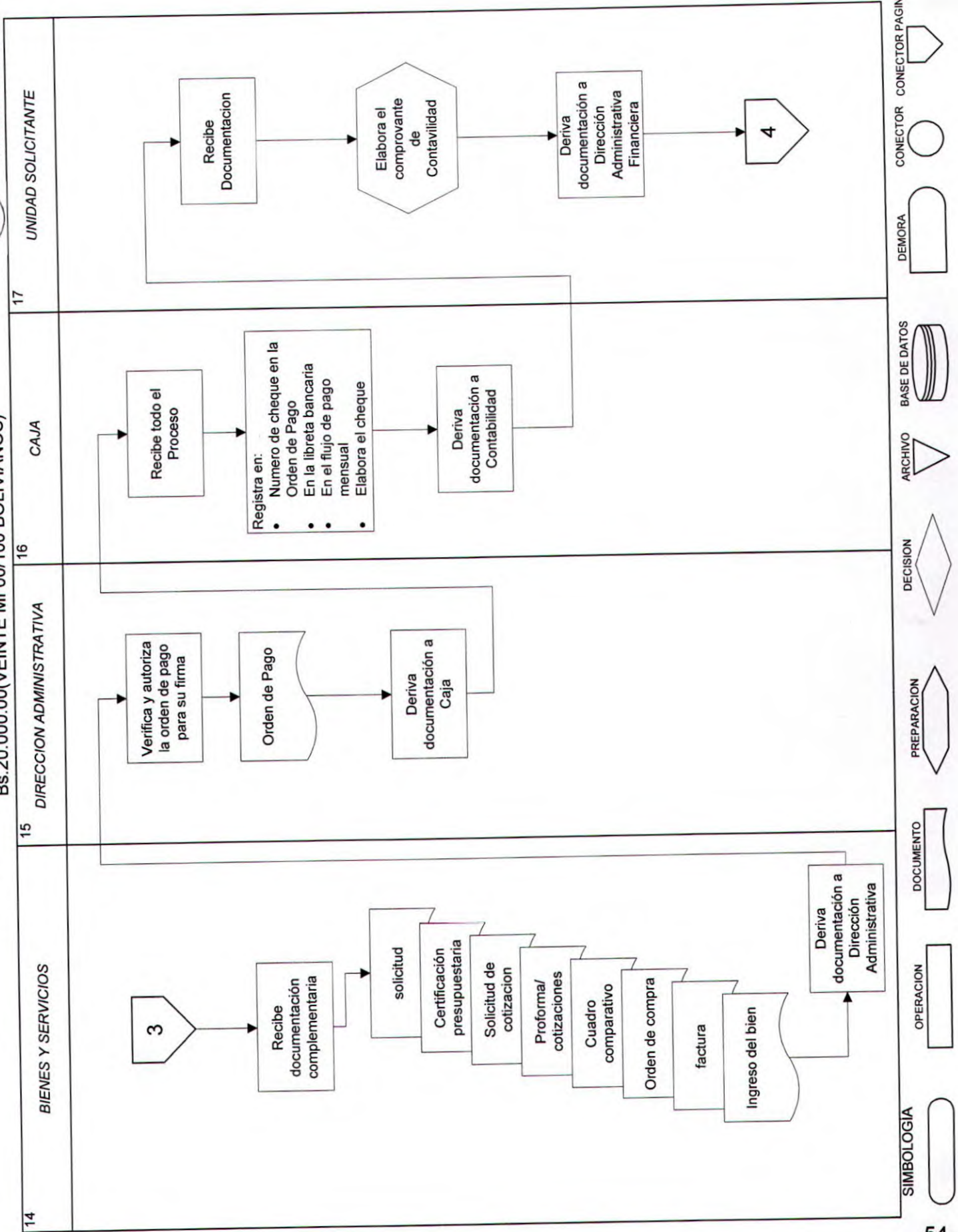
DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA



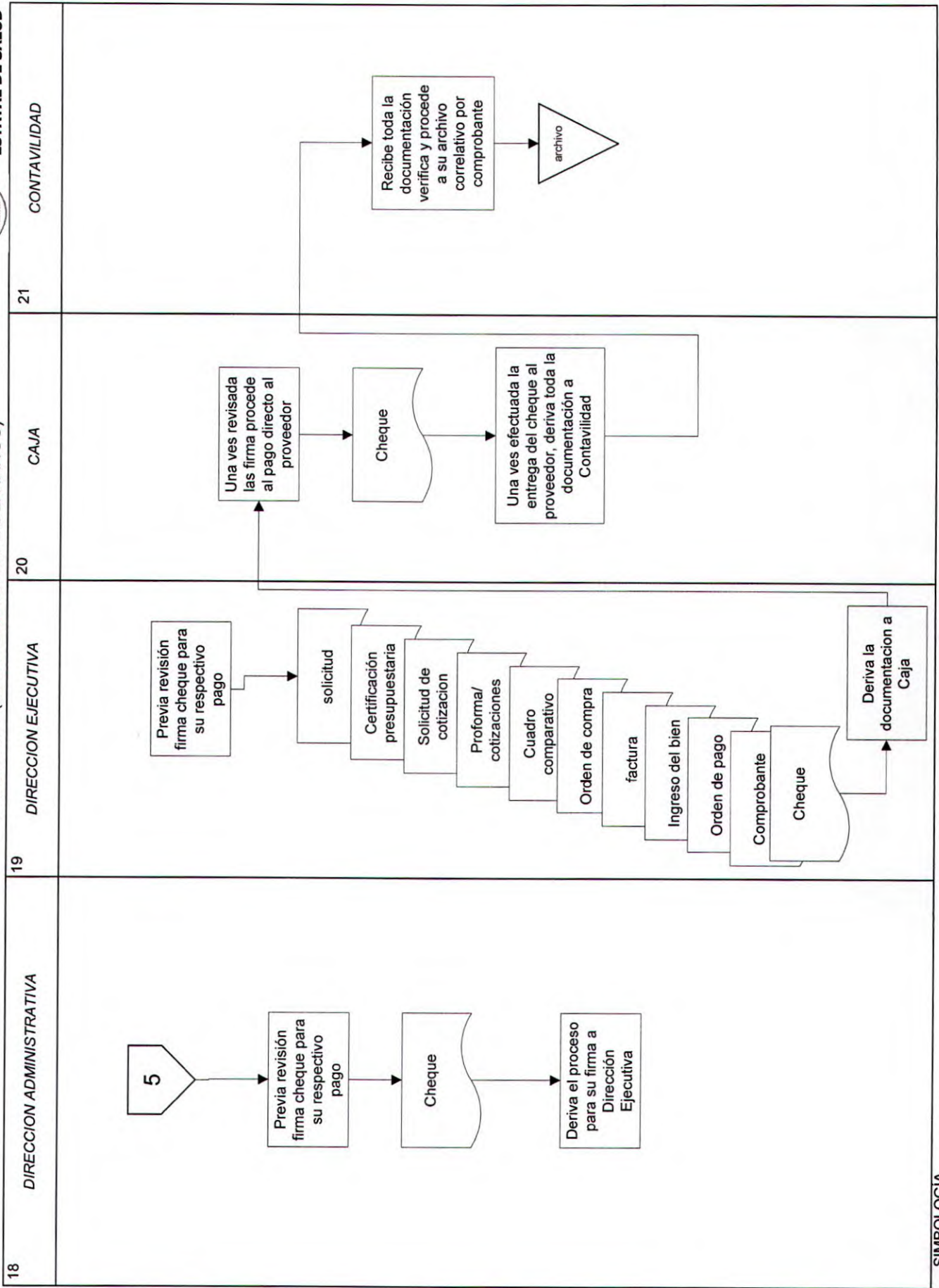
PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs.(UN 00/100 BOLIVIANOS) A
Bs.20.000.00(VEINTE MI 00/100 BOLIVIANOS)





PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1.00Bs. (UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs.20.000.00(VEINTE MI 00/100 BOLIVIANOS)

CAJA BANCARIA
ESTATAL DE SALUD



SIMBOLOGIA



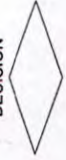
OPERACION



DOCUMENTO



PREPARACION



DECISION



ARCHIVO



BASE DE DATOS



DEMORA



CONECTOR



CONECTOR PAGINA



**PROCESO DE CONTRATACION APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO DE Bs.
20.001.00 (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) A Bs. 1.000.000.00 (UN MILLON 00/100
BOLIVIANOS)**

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Unidad solicitante	Elabora la nota de solicitud del bien y el precio referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. (Art. 16 del DS. 0181 del 28 de junio 2009) y especificaciones técnicas. ✓ Envía a Dirección de salud si en caso fuera una solicitud del área de salud y este pasa a la DAF, para que proceda. ✓ Envía a la DAF. Y coordina, para que se proceda. Solicitud: ✓ Con 3 copias en caso del área de salud 1 para el solicitante 1 para el director de salud y otro para la DAF. ✓ Con 2 copias para el área administrativa 1 para el solicitante y otro para DAF.	15 min.
2	Dirección Administrativa Financiera	Luego de analizar la inexistencia del bien, inicia el proceso de contratación del bien solicitado. Adjunta los documentos Nota de solicitud, DBC del bien Sella la solicitud, con el sello de "Solicitud de certificación presupuestaria" para su control y lo envía a responsable de presupuesto	10 min.
3	Responsable de Presupuesto	Recibe Documentación Verifica presupuesto para la Emisión de la Certificación Presupuestaria Preventiva. ✓ Si NO existe saldo presupuestario, debe realizar traspaso entre partidas Presupuestarias del presupuesto aprobado en coordinación con el Director Administrativo. ✓ Si existe presupuesto emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Deriva documentación y certificación presupuestaria original a la Dirección Administrativa Financiera.	10 min.



4	Dirección Administrativa	✓ Verifica y Autorización el inicio del Proceso Deriva documentación a Enc. Bienes y Servicios.	10 min.
5	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentos. Revisa el DBC. Se definirá en el DBC el tipo de Garantía a ser presentada Establece el cronograma de plazos que forma parte del DBC Publicación SICOES (Artículo 49) Ordena Documentación ✓ Solicitud ✓ DBC, precio referencial ✓ Certificación presupuestaria ✓ Impreso SICOES formulario (100) Deriva la documentación a Dirección Administrativa.	10 min.
6	Dirección Administrativa	Recibe documentos Verifica y designa responsable de evaluación y comisión de calificación (conformada por la unidad administrativa y unidad solicitante). Deriva y Autoriza a Enc. Bienes y Servicio la nota para su firma	10 min.
	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentación y elabora nota de informe de Comisión de Calificación ✓ Original (para el proceso) ✓ Original (para los Designados como Comisión) Deriva la documentación a Dirección Administrativa	20 min
	Dirección Administrativa	Recibe documentación Revisa y firma la nota de Informe de Comisión de Calificación Deriva a Enc. De Bienes y Servicios.	20 min
7	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentación ✓ Solicitud ✓ DBC. ✓ Certificación Presupuestaria ✓ SICOES formulario (100) Notas de Informe de Comisión de Calificación Mantiene en espera la documentación asta recibir propuestas/cotizaciones.	4 horas
8	Proveedor	Verifica SICOES, DBC.	1 hora



		Prepara (Pro-Forma, Cotización, Propuesta) Envía en sobre cerrado a la Caja Bancaria Estatal de Salud. Dentro del plazo de presentación del DBC. Pro- forma(cotización/propuesta)	
9	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Pro-forma (cotización propuesta) en sobre cerrado, emite el sello de recibido con hora y fecha. Elabora cuadro comparativo para su respectiva adjudicación del proponente. Adjunta la documentación que tiene en su poder. ✓ Solicitud ✓ DBC. ✓ Certificación Presupuestaria ✓ SICOES formulario (100) ✓ Notas de Informe de Comisión de Calificación ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Cuadro Comparativo Deriva la documentación a Comisión de Calificación	48 horas
10	Comisión de Calificación	Recibe la Documentación. Realizar la apertura de propuestas Evaluar y Calificar las propuestas ✓ Elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta para su remisión al RPC o RPA. Deriva la documentación a Dirección Administrativa	2 horas
11	Dirección Administrativa	Recibe documentación, verifica firmas y autoriza Nota de Adjudicación (original y dos copias) (en caso de declaratoria desierta se cierra con formulario 200 y nota se vuelve a la actividad N° 5 en coordinación con dirección se inicia segunda convocatoria) Deriva la documentación a Enc. Bienes y Servicios	30 min.
12	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentación. Elabora y Envía Nota de Adjudicación al Proveedor solicitado documentos legales garantías etc. Copia 2 Nota de Adjudicación (proponente) Copia 1 Nota de Adjudicación (unidad Solicitante) Original Nota de Adjudicación (Enc. Bienes y Servicios) Mantiene en espera la documentación restante hasta recibir lo solicitado al proveedor.	30 min.



13	Proveedor	Recibe Nota de adjudicación(original y 2 copias) Firma para constancia de aceptación Archiva copia 1 Nota de Adjudicación (original, 1 copia) a la Caja Bancaria Estatal de Salud.	20 min.
14	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Nota de Adjudicación (original y 2 copias) verificando que lleve firma del Proveedor. Entrega una copia a la Unidad Solicitante para su control de Ingreso y conformidad. Archiva copia Nota de Adjudicación para su respectivo control Archiva Original en el proceso correspondiente ✓ Elabora formulario (200) Notifica al proveedor que envié lo solicitado.	4 horas
15	Proveedor	Envía documentos legales y lo solicitado en Nota de Adjudicación a la Caja Bancaria Estatal de Salud.	4 horas
16	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Documentos legales y lo Solicitado (Garantías, etc.) Deriva toda la Documentación a asesoría legal ✓ Solicitud ✓ DBC. ✓ Certificación Presupuestaria ✓ SICOES formulario (100) ✓ Notas de Informe de Comisión de Calificación ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Informe de evaluación y recomendación de adjudicación. ✓ Nota de Adjudicación ✓ SICOES formulario (200) ✓ Nota para elaborar (contrato, orden de compra) Deriva a Asesoría legal	20 min.
17	Asesoría legal	Recibe documentación, revisa. ✓ Elabora el (Contrato, Orden de Compra)(Art.37) Deriva documentación a Enc. Bienes y Servicios.	10 min.
18	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Documentación. En espera de Firma del Proveedor(Contrato, Orden de Compra)	48 horas.
19	Unidad Solicitante	Recibe una copia de adjudicación para su respectivo control del ingreso del bien	1 hora



20	Proveedor	Firma contrato Emite factura con copia Envía el bien y demás documentación a la Caja Bancaria ESTATAL de Salud, debiendo estar la Factura firmada y sellada, consignando aclaración de firma del proveedor: ✓ Original Factura	1 hora
21	Unidad Solicitante	Recibe los documentos del bien acompañado Verifica que la Factura lleve firma y sello, consignando aclaración de firma del proveedor. Sella y firma la copia de factura, consignando aclaración de firma del responsable como unidad solicitante. Debe comparar la factura con la nota de Adjudicación ✓ Elabora el informe de Conformidad ✓ Elabora el ingreso del bien Devuelve al proveedor copia de la factura. ELABORA EL INGRESO DEL BIEN (original y copia) como conformidad del bien solicitado ACTIVOS FIJOS (si corresponde) Actualiza información en base de datos Una vez registrado, decepcionado el bien debe hacer entrega del mismo al solicitante (ver proceso de solicitud y entrega de activos fijos). Archiva ingreso de activo fijo nuevo para su control en el SIAF. o como control físico. Adjunta y ordena de manera cronológica los documentos que le corresponde: ✓ Fotocopia de solicitud del bien ✓ Fotocopia de adjudicación ✓ Fotocopia factura ✓ Original ingreso de activo fijo nuevo Entrega documentación al responsable de bienes y servicios.	10 min.
22	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe documentos Adjunta y ordena de manera cronológica toda la documentación restante que tiene en su poder ✓ Solicitud ✓ DBC. ✓ Certificación Presupuestaria	1 hora



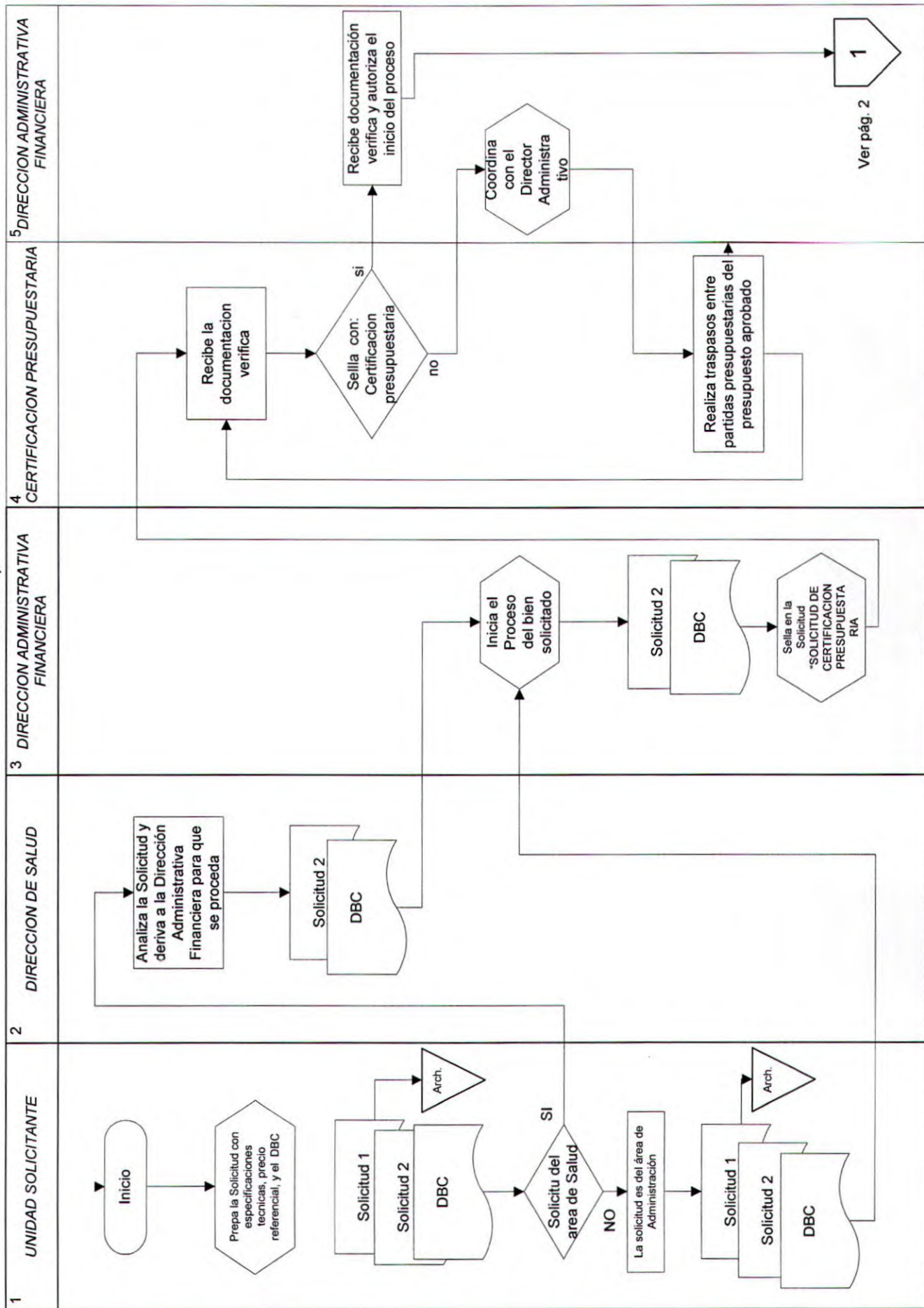
		✓ SICOES formulario (100) ✓ Notas de Informe de Comisión de Calificación ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Informe de evaluación y recomendación de adjudicación. ✓ Nota de Adjudicación ✓ SICOES formulario (200) ✓ Documentos legales ✓ Contrato/Orden de Compra ✓ Original Factura ✓ Nota de Ingreso del Bien/Informe de Conformidad Envía toda la documentación que mantiene en su poder al Director Administrativo Para el Pago al Proveedor	
23	Dirección Administrativa	Recibe toda la documentación y otorga VoBo Firma orden de Pago(original y copia) Remite toda la documentación a Caja.	20 min.
24	Caja	Recepciona toda la documentación y verifica Orden de Pago. Registra en: ✓ Numero de Cheque en la orden de pago ✓ En la libreta bancaria ✓ En el flujo de pago mensual ✓ Elabora el cheque Deriva la documentación a contabilidad.	30 min.
25	Contabilidad	Recibe documentos ✓ Solicitud ✓ DBC. ✓ Certificación Presupuestaria ✓ SICOES formulario (100) ✓ Notas de Informe de Comisión de Calificación ✓ Pro-forma(cotizaciones) ✓ Informe de evaluación y recomendación de adjudicación. ✓ Nota de Adjudicación ✓ SICOES formulario (200) ✓ Documentos legales ✓ Contrato/Orden de Compra ✓ Original Factura	10 min.

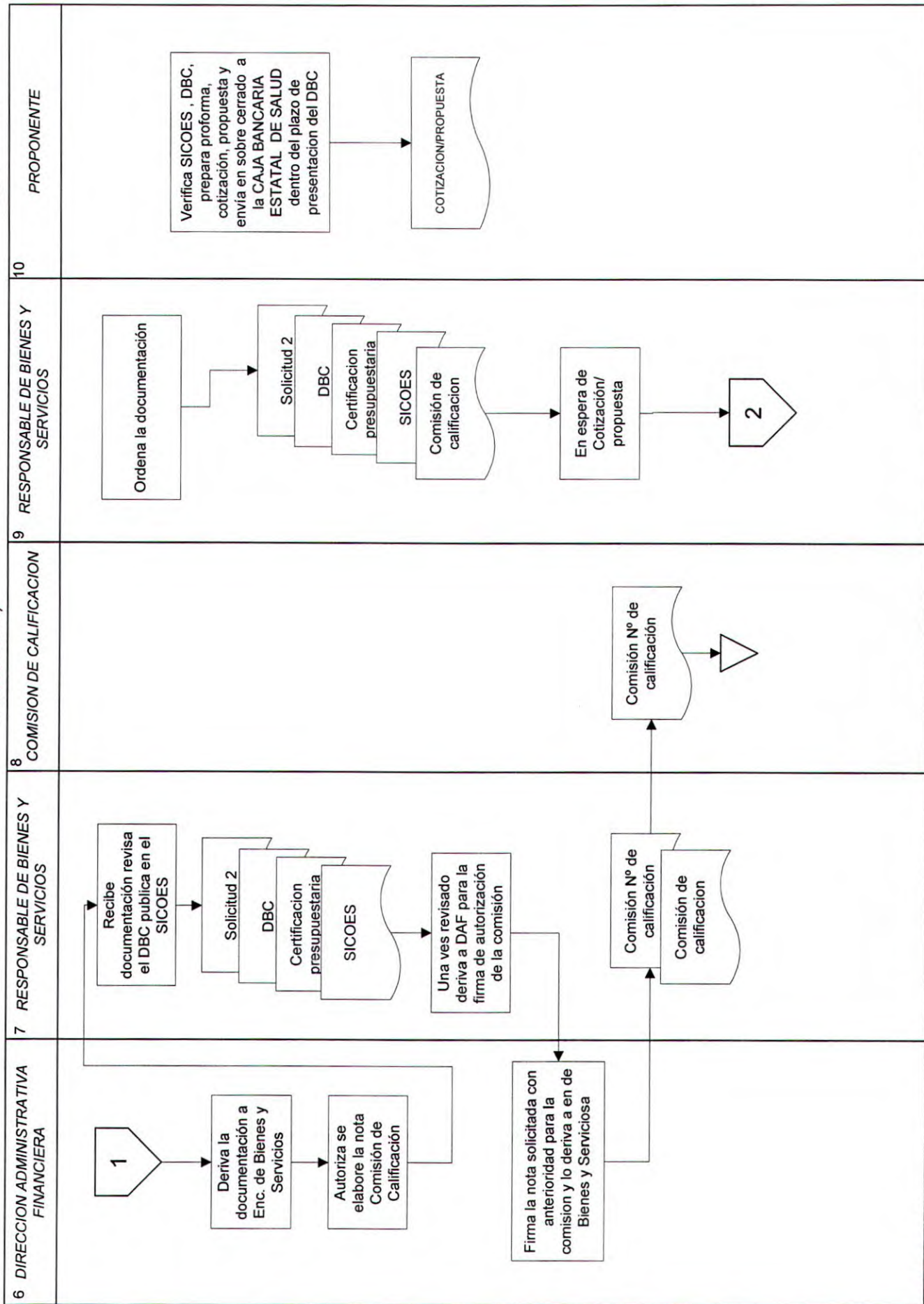


		✓ Nota de Ingreso del Bien/Informe de Conformidad ✓ Orden de Pago ✓ Cheque (sin firmas) Elabora el comprobante de contabilidad (una vez registrado en el sistema contable). Deriva toda la documentación que mantiene en su poder a la Dirección Administrativa.	
26	Dirección Administrativa	Previa revisión firma el cheque para su respectivo pago Deriva toda la documentación al director Ejecutivo	20min.
	Dirección ejecutiva	Previa revisión firma el cheque para su respectivo pago Deriva toda la documentación a Caja.	20min
	Caja	Una vez Revisada las firmas procede al pago directo al proveedor en cheque. Mantiene en espera la documentación restante asta el pago Deriva a contabilidad	Indefinido
	Contabilidad	Recibe la documentación de todo el proceso. Verificando documentación procede a su archivo correlativo por comprobantes.	10 min
		TOTAL (*)	9 días hábiles adelante

Fin del Proceso

- ❖ **NOTA:** Los tiempos empleados en Compras e Ingreso de Activos Fijos representan estimaciones para un buen desempeño.
- ❖ No podrá ser responsable de evaluación ni formar parte de la comisión de calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el Representante de la unidad Jurídica que Asesora el Proceso de Contratación. (Art. 38).
- ❖ No podrá ser responsable de recepción ni formar parte de la comisión de recepción, la MAE, el RPC, el RPA ni el Representante de la unidad Jurídica que Asesora el Proceso de Contratación.





SIMBOLOGIA

INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

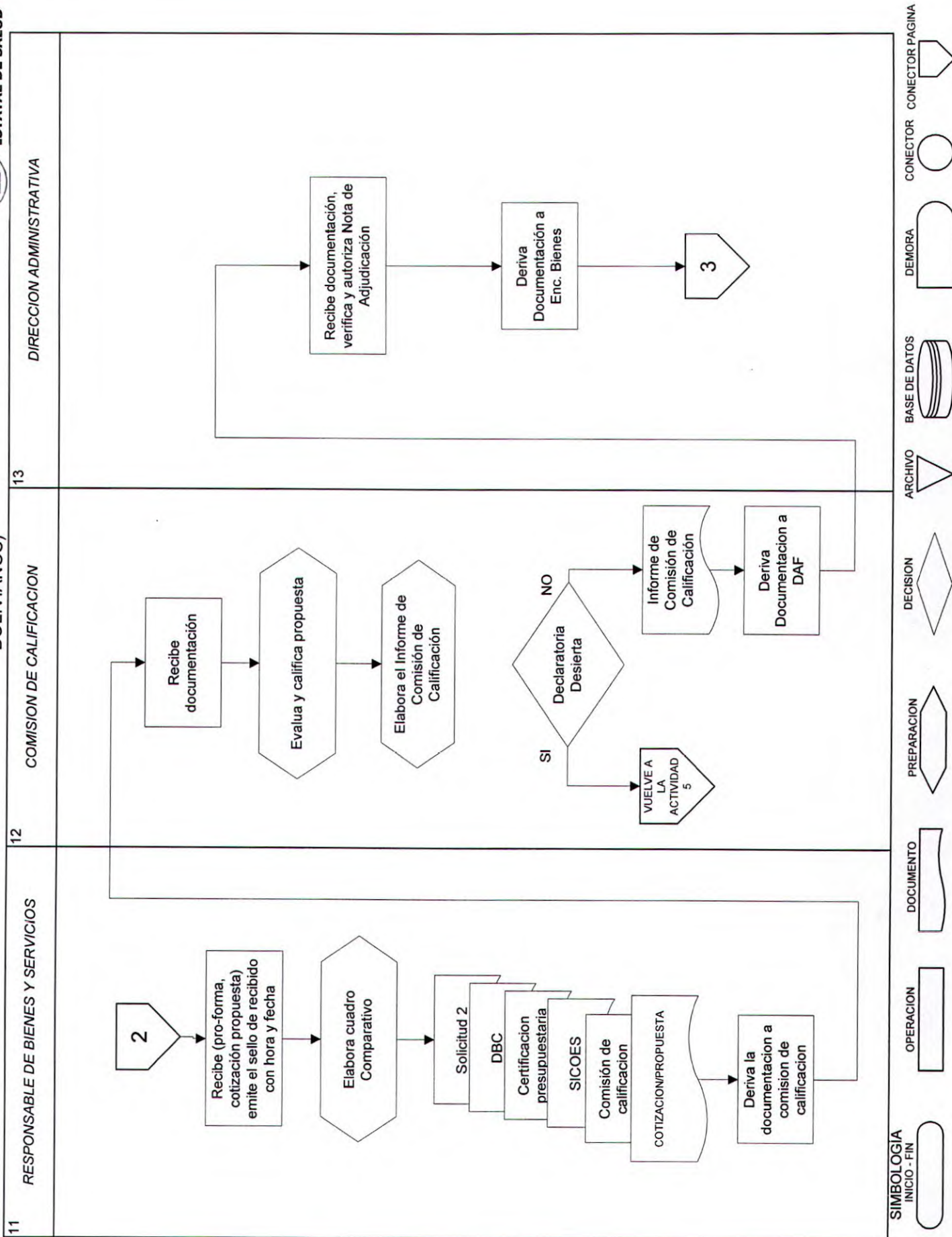
ARCHIVO

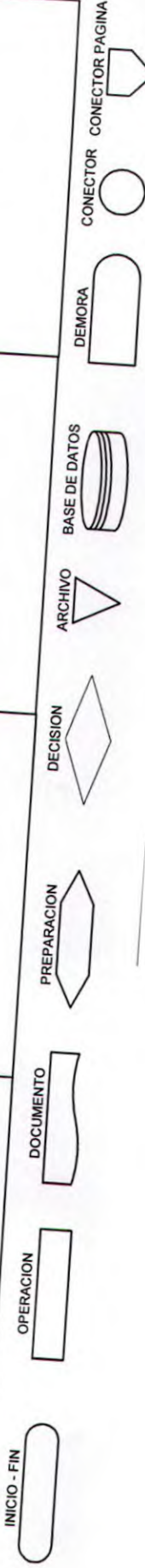
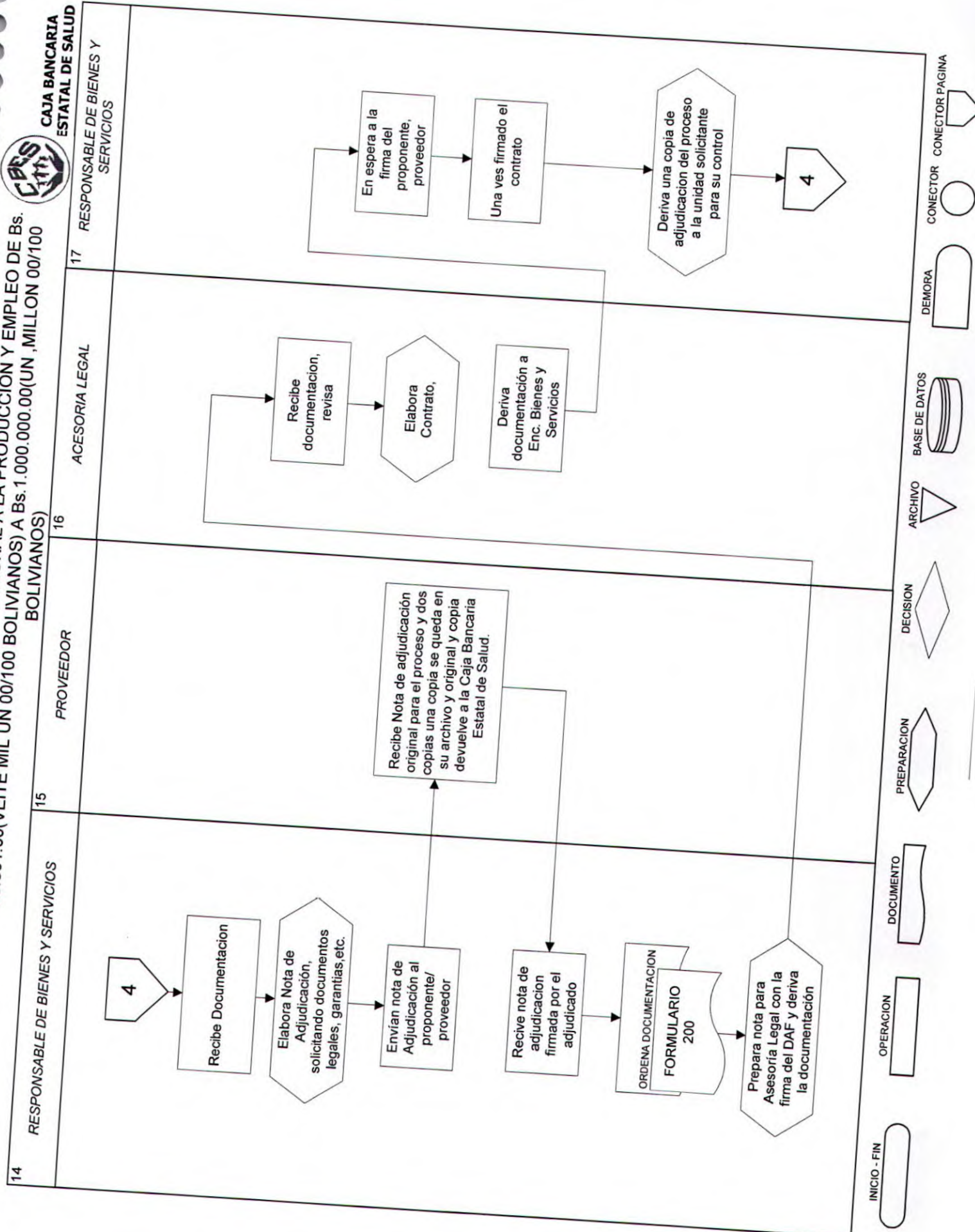
BASE DE DATOS

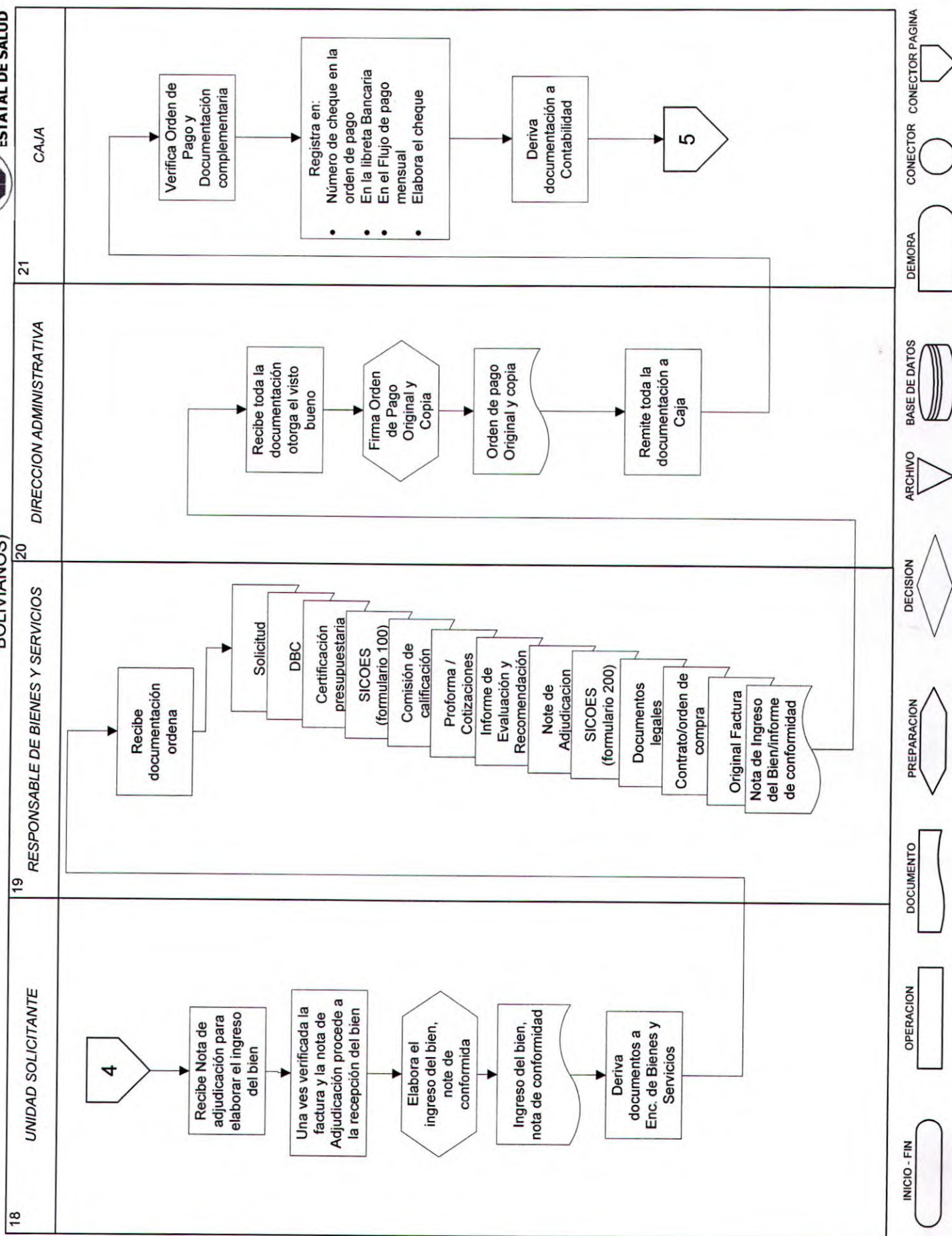
DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA







INICIO - FIN

OPERACION

DOCUMENTO

PREPARACION

DECISION

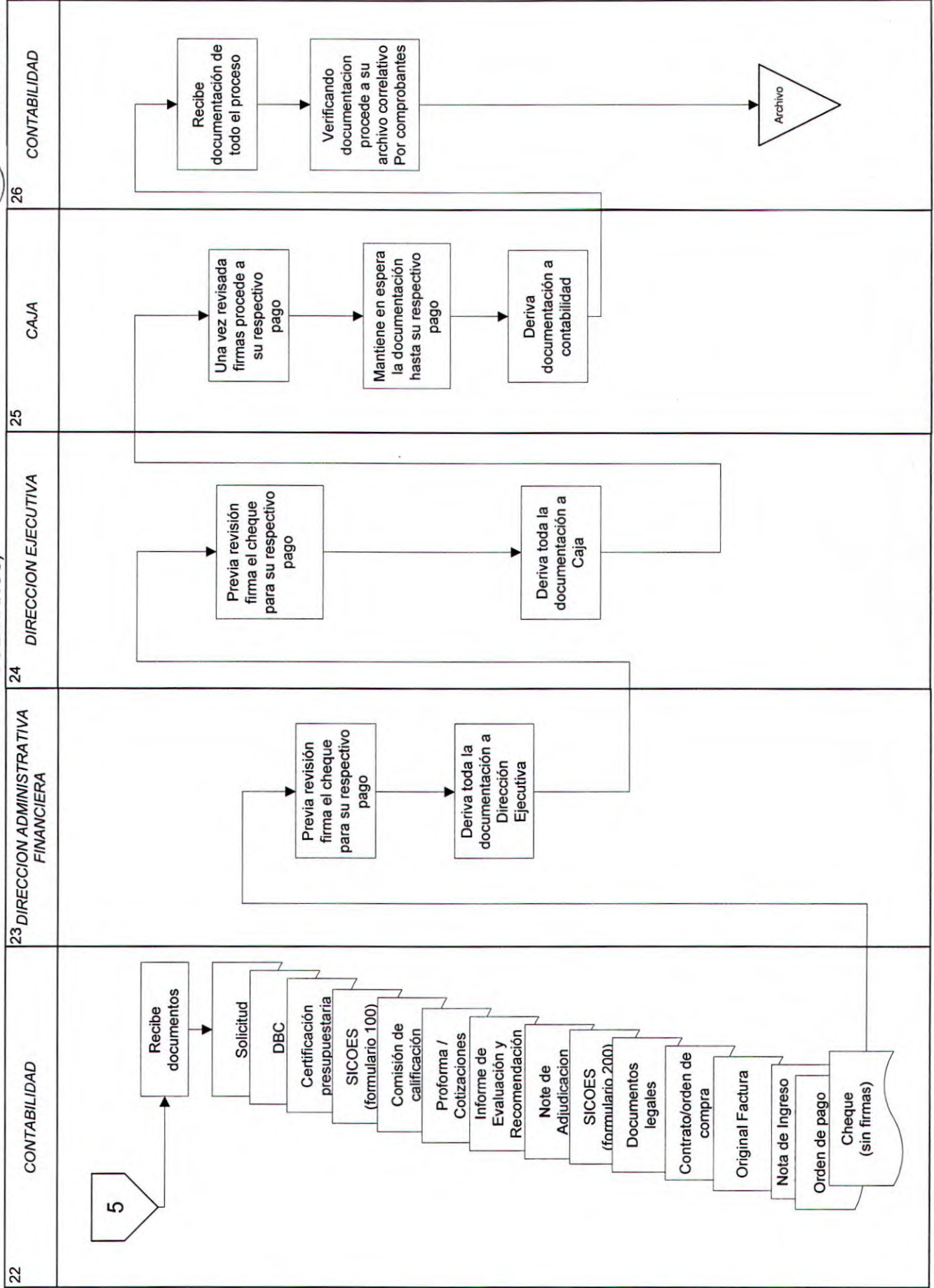
ARCHIVO

BASE DE DATOS

DEMORA

CONECTOR

CONECTOR PAGINA





CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 008/2010

La Paz, 9 de Julio de 2010

VISTOS:

El "Manual de Organización y Funciones", y el "Manual de Procesos", y demás antecedentes del caso;

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado, 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 y Deportes enmarcado en el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 de aplicación obligatoria para la entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 15, establece que el diseño organizacional se formalizará a través de los Manuales de: "Organización y Funciones" y "Procesos", aprobados mediante resolución interna.

Que, el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 055/2004 de fecha 28 de septiembre de 2004 por el Instituto de Seguros de Salud, en su Artículo 61, establece que los alcances de la delegación de autoridad y asignación de funciones estarán enmarcados en lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, en el que se señalan los requisitos, deberes y responsabilidades de cada funcionario.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

LA PAZ - BOLIVIA

Que, el Honorable Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, mediante Resolución N° 06/2007 de fecha 13 de diciembre de 2007, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado por el Ministerio de Hacienda para su cumplimiento y aplicación en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en su Artículo 17, determina 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.

Que, el Informe Técnico Cite N° DAF 12/2010 de fecha 30 de junio de 2010, emitido por el Lic. Ramiro Orosco León, Director Administrativo Financiero, manifiesta que por Informes de Auditoria de Control Interno de la Institución y Auditoria del INASES, se ha detectado que la C.B.E.S. no cuenta con los Manuales de Organización y Funciones, y Procesos, en mérito a ello, los referidos Manuales han sido elaborados de acuerdo a parámetros estandar, los cuales, en la presente gestión han sido nuevamente revisados, corregidos y modificados por los responsables de las Áreas Médica y Administrativa, quienes dieron su conformidad a las mismas, todo ello, en cumplimiento a lo instruido por el Directorio de la C.B.E.S., en consecuencia, remite la última versión corregida y modificada de los Manuales de Organización y Funciones y Procesos, a efectos de requerir la emisión de Informe Legal y posteriormente sea aprobado a través de Resolución de Directorio.

Que, mediante Cite: C.B.E.S. D.G.E.J. 161/10 de fecha 1° de julio de 2010, el Director General Ejecutivo de la C.B.E.S. remite a la Unidad de Asesoría Legal el Informe Técnico DAF 12/2010, así como, los Manuales de "Organización y Funciones" y "Procesos", señalando que los mismos fueron revisados y corregidos por las diferentes Unidades de la Caja Bancaria Estatal de Salud y adjunta las correspondientes correcciones y firmas de los responsables de cada área, razón por la cual, solicita, la emisión de Informe Legal.

Que, el Informe Legal N° 040/2010 de fecha 2 de julio de 2010, emitido por la Abog. Jocelyn Ivette Nuñez Oblitas, Asesora Legal, determina que se ha dado cumplimiento a lo instruido por el Directorio de la C.B.E.S. en Reunión de Directorio de fecha 7 de mayo de 2010, estableciendo que los responsables de las Áreas y Unidades de la C.B.E.S., quienes intervienen en la aplicación de funciones y procesos que desarrollan en sus tareas cotidianas, han revisado, corregido, modificado y firmaron en conformidad para que las correcciones y modificaciones



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

LA PAZ - BOLIVIA

que emitieron (como se evidencia, por los papeles de trabajo), se han incluidas y plasmadas en los Manuales de "Organización y Funciones" y "Procesos".

Que, asimismo, el referido informe, señala, que ambos Manuales, han sido elaborados conforme a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y al Reglamento Específico SOA de la C.B.E.S., teniendo como propósito, definir la estructura organizacional, las relaciones de coordinación internas, interinstitucionales (externas), funciones, responsabilidades y procedimientos que componen los procesos que se realizan en cada Área y Unidad **y así, formalizar el diseño organizacional e implantar en la C.B.E.S. para cumplir con la misión y alcanzar los objetivos de la Institución.** Por tanto, recomienda al Director General Ejecutivo presente ante el Directorio de la C.B.E.S. los Manuales para que sean aprobados mediante Resolución de Directorio, conforme lo determina el Art. 20 inc. h) del Estatuto Orgánico de la C.B.E.S..

Que, por otra parte, señala, que dichos Manuales son instrumentos dinámicos sujetos a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad, por lo tanto, la Asesora Legal, también recomienda, que la Dirección Ejecutiva General y la Dirección Administrativa Financiera revisen anualmente los presentes Manuales y de ser necesario actualicen, en base al análisis, aplicación, dinámica administrativa, funcionamiento de otros sistemas y modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las diferentes Áreas, Unidades Organizacionales de la C.B.E.S. sin contravenir los principios que rigen las NB-SOA, las disposiciones legales vigentes y principios técnicos generales en materia de organización.

Que, en Reunión Extraordinaria de Directorio N° 002/010 de fecha 9 de Julio de 2010, el Dr. Edgar Eduardo Flores, Director General Ejecutivo, presentó los Manuales de "Organización y Funciones" y "Procesos", así como, las correspondientes correcciones y firmas de los responsables de cada área y los informes técnico y legal detallados anteriormente al Directorio, para fines de aprobación,

POR TANTO:

Que, el Directorio de la C.B.E.S. en atribución al inc. h) del Artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

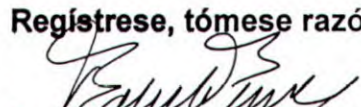
Administrativa N° 055/2004 de fecha 28 de septiembre de 2004 por el INASES y en mérito a la normativa legal precedentemente descrita.

RESUELVE:

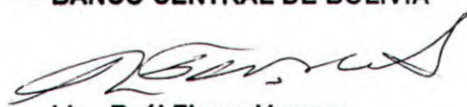
Primero.- Aprobar los Manuales de: "Organización y Funciones" y "Procesos" de la Caja Bancaria Estatal de Salud, cuyos textos se anexan y forman parte indisoluble de la presente Resolución.

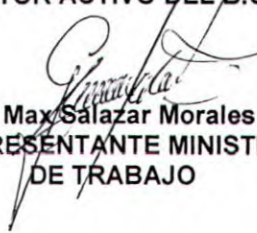
Segundo.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera quedan encargadas del cumplimiento, ejecución y vigencia de los Manuales de: "Organización y Funciones" y "Procesos" de la Caja Bancaria Estatal de Salud. Y de efectuar la revisión anual de los presentes Manuales y de ser necesario lo actualizarán, en base al análisis, aplicación, dinámica administrativa, funcionamiento de otros sistemas y modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales de la C.B.E.S. sin contravenir los principios que rigen las NB-SOA, las disposiciones legales vigentes y principios técnicos generales en materia de organización.

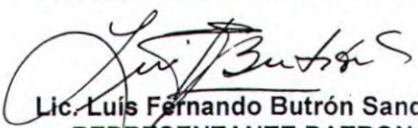
Regístrese, tómese razón y archívese.


Dr. Roberto Villarroel Barrero
REPRESENTANTE PATRONAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA


Dr. Carlos Antonio Zubieta
REPRESENTANTE LABORAL
SECTOR ACTIVO DEL B.C.B.


Lic. Raúl Flores Vergara
REPRESENTANTE LABORAL
SECTOR PASIVO B.C.B. Y B.E.


Dr. Max Salazar Morales
REPRESENTANTE MINISTERIO
DE TRABAJO


Lic. Luis Fernando Butrón Sandoval
REPRESENTANTE PATRONAL
AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL
SISTEMA FINANCIERO