

CAJA NACIONAL DE SA DIRECCION EJECUTIVA DPTO. NAL. PLANIFICACION Y CONTROL DE GEST



APROBADO POR:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ADMINISTRACION REGIONAL 2007

VERSION: ELABORADO POR: REVISADO Y COMPATIBILIZADO POR DPTO. NAL. DE PLANIFICACION FECHA: Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION: OFICINA CENTRAL APARTADO 9572, TELF. 2-333804

E=MAIL www.cns-bolivia.org LAPAZ - BOLIVIA



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

REPARTICIÓN:

GERENCIA GENERAL

CITE No.

408

"BODAS DE ORO"
AÑO DE LA DIGNIDAD INSTITUCIONAL

MEMORANDUM

DE

GERENCIA GENERAL

Δ

Lic. Wilfredo Ticona Chique

JEFE DPTO. NAL. PLANIFICACION

FECHA:

La Paz, Julio 17 de 2007

REF. :

INSTRUCCION

De conformidad a Resolución de Directorio No. 70/2007 de 19/06/07, cursada por la Secretaría de Directorio, mediante nota No. 925/2007 de 29/06/07, se instruye a usted, adecuar el Manual de Organización y Funciones para cada Administración Regional de acuerdo a sus características y particularidades.

Atentamente,

Dr. José A. Quiroga Morales

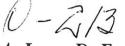
GERENTE GENERAL a.i. C.N.S.

Adj.

Documentación a fjs. 74

Arch / Cron / Priv

JQM/DAM/cjh





CAJA NACIONAL

S A L U D

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

REPARTICION:

SECRETARÍA DIRECTORIO

CITE N°

925/2007

La Paz, 29 de Junio de 2007

Señor
Dr. José Antonio Quiroga Morales
GERENTE GENERAL a.i.
CAJA NACIONAL DE SALUD
Presente.-

Distinguido Doctor Quiroga:

Por intermedio de la presente hago llegar copia de la Resolución de Directorio Nº 70/2007 de 19-06-07, para su conocimiento y ejecución.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Dr. Hipólito Mariscal Hinojosa ABOGADO DE DIRECTORIO CAJA NACIONAL DE SALUD

c.c.: Arch.Cron. Adj.: 1 Res. y Anteced. HMH/mhm.





NACIONAL D EA L UC A J A

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

REPARTICION:

CITE Nº

Form. O&M - 1

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 70/2007 La Paz, 19 de Junio de 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota Nº 3077 de la Gerencia General, los antecedentes que se acompañan y todo cuahto ver convino;

Que, mediante nota No. 089/2007 de 26-02-07 del Dpto. Nal. de Planificación y Evaluación de Gestión, eleva el Manual de Organización y Funciones Para las Administraciones Regionales, debidamente compatibilizado, haciendo notar que dicho documento, una vez puesto en vigencia, deberá ser adecuado a la estructura organizacional y funcional de cada regional, debido a que sus estructuras no son homogéneas en cada administración regional.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la nota No. 3077 de 31-05-07, elevó al Directorio el referido documento para su conocimiento y consideración, señalando que el mismo fue revisado por esa Gerencia y en señal de conformidad es remitido a esta instancia, ya que incluye de manera descriptiva las funciones de cada uno de los dependientes de una Administración Regional, las que están relacionadas con los objetivos institucionales y la estructura organizativa de las regionales y en consideración a las normas internacionales de elaboración de ese instrumento de gestión y las recomendaciones del Sistema de Organización Administrativa, no habiendo observado deficiencia alguna en el documento, sugiere su aprobación, ya que constituira de referencia para su adecuación en las distintas Administraciones Regionales de acuerdo a la estructura orgánica, pues difieren conforme a su magnitud de operaciones y población asegurada.

Que, la Comisión de Salud de Directorio, en Informe No. 13/2007 de 19-06-07, después de revisar los antecedentes, recomienda la aprobación del referido Manual y que a tiempo de distribuirlo a nivel nacional, sugieren su adecuación a cada Administración Regional de acuerdo a sus características

Que, este Cuerpo Colegiado en reunión de la fecha, conoció y consideró el Informe de su Comisión de Salud, habiendo aprobado el mismo.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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



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

REPARTICION:

CITE N°

Dpto. Nal. de Planificación y Evaluación de Gestión, adecuar el referido Manual a cada una de las Administraciones Regionales de la C.N.S. a nivel nacional, de acuerdo a sus propias características.

Registrese, comuniquese y archivese.

SK. JUAN HOUS WHO CHS.

Tic Serso Tor PATE ONAL

Dr. César Peredo Alaixa
DIRECTOR ESTAFAL

The Grand Case

Sr. Demesion Joon

Arturo Montero Niñez Del Prodo

THE AMUR MOUNT P.S.

Prof. Educate Corp. Laborate C.N.S.

Dr. Juan Carlos Alvarado Reyes
Dr. Juan Carlos Alvarado Reyes
DIRECTOR ESTATAL
C.N.S.

Prof. Maria Elsa Crispin Quinonez

DIRECTOR ESTATAL C.M.S.

HMH/mhm.

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

REPARTICION:

CITE Nº

INFORME No. 13/2007

Д

HONORABLE DIRECTORIO

DE

COMSION DESALUD

REF. :

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA

ADMINISTRACIONES REGIONALES

FECHA:

LA PAZ, 19 DE JUNIO DE 2007

Señores:

La Comisión de Salud, ha conocido el Manual de Organización y Funciones para Administraciones Regionales.

En criterio del Dpto. Nal. de Planificación — Autor del Reglamento éste debe cumplir 2 requisitos: El 1ro. ser considerado y validado por la Gerencia General y el 2do. ser adecuado a la estructura organizacional y funcional de cada administración regional debido a que dichas estructuras no son homogéneas.

La Gerencia General, informa que no ha observado deficiencia alguna en el Documento y que está en base a normas internacionales y recomendaciones del S.O.A., Sistema de Organización Administrativa.

Con estos antecedentes, la Comisión recomienda la aprobación del Manual de Organización y Funciones para las Administraciones Regionales y a tiempo de distribuirlo a nivel nacional, recomiendan su adecuación a cada Administración Regional de acuerdo a sus propias características.

Es cuanto informamos al Directorio de la Institución para los fines consiguientes.

Sr. Oswaldo Irusta Méndez DIRECTOR PATRONAL C.N S

Dr. César Peredo Alaixa DIRECTOR ESTATAL C.N.S. Sr. Demesia trabriet Victoria
DIRECTOR LABORAL C.N.S.

ADMINISTRACION REGIONAL CAJA NACIONAL DE SALUD BEE

.

FEBRERO 2007

La Paz - Bolivia

OFICINA CENTRAL. LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones De la adm. regional - C.N.S.

CAPITULOI		
ASPECTOS GENERALES		
1) INTRODUCCION		
 ANTECEDENTES HIST 	ORICOS	
2) ADDITERRATE INTERPRETATION	(ANIA11'6	
4) DISPOSICIONES LEGA	LES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.	
 DE SU ORGANIZACIÓ 	N	
DEL NIVEL DESCONC	ENTRADO – ADMINISTRACIONES REGIONALES Y AC	ENCIAS
DISTRITALES		
CANALES Y MEDIOS I	PE COMUNICACIÓN	
8) AMBITO DE APLICAC	ION	
OBJETIVO DE LA UNI	DAD	
NIVEL JERÁRQUIC	D	
 FACULTADES Y CO 	MPETENCIAS DE LA INSTITUCION	
 CLASIFICACIÓN DI 	D. MPETENCIAS DE LA INSTITUCION UNIDADES ORGANIZACIONALES	
(13) FUNCIONES GENER	ALES	
14) INSTANCIAS DE CO	ORDINACION INTERNA	
15) INSTANCIAS DE CO	ORDINACION EXTERNA -	
16) REVISION Y ACTUA	LIZACION DEL MANUAL	
CAPITULO II		
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUN	CIONESRACION REGIONAL	
ORGANIGRAMA ADMINIST	RACION REGIONAL	
ADMINISTRACION REGI	WAI,	I
ASESORIA LEGAL	UACION DE GESTIÓN	1
AUDITORIA INTERNA	,	l
PLANIFICACION Y EVAL	DACION DE GESTION	l
RECURSOS HUMANOS	IONAL	1
CESTION DE CALIDAD	IONAL	2
GESTION DE CALIDAD	ACION	2
ENSERVINSV E IN A ESTIC	TACION	2
EARMACIA		2
TRABATO SOCIAL		
ENFERMERÍA		2
HOSPITAL		3 3
POLICLINICA		.,
PUESTO MEDICO		3
		3
COMITÉ MEDICO ADMIN	ISTRATIVO	
	NTROS ASISTENCIAS DE FARMACIA Y TERAPEUTIC	h
COMITÉ DE AUDITORIA	MÉDICA	1
JEFATURA DE SERVICIO	SGENERALES	4
PRESUPUESTOS		5
CONTABILIDAD		5
CAJA ALMACENES Y ADQUISI		5

-



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Aom. regional - C.N.S.

COTIZACIONES	58
COBRANZAS E INSPECCION DE EMPRESAS	60
AFILIACION	61
VIGENCIA DE DERECHOS	63
SISTEMAS	65
AGENCIAS DISTRITALE\$	67
COMISION DE PRESTACIONES	69

CAJA NACIONAL DE SALUD OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1) INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo destinado a establecer las características de ordenamiento organizacional de la Caja Nacional de Salud – Administraciones Regionales, en cuanto a: unidades internas¹ su ubicación en la institución, su rango, categoría y nivel, así como sus facultades, competencias y funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo brindar una visión integral de la Estructura Organizacional de la Caja Nacional de Salud – Administración Regional, contempla en su contenido; introducción, base legal, atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a las Unidades y justifican su existencia.

Asimismo el Manual de Organización y Funciones de la Caja Nacional de Salud – Administración Regional tiene tres objetivos:

- a) Servir de guía para conocer: su organización, conformación y actividad que se desarrolla en las Administraciones Regionales Caja Nacional de Salud en todas y cada una sus unidades internas.
- b) Constituirse en instrumento técnico administrativo, apropiado para la administración institucional regional, en base a descripción de capacidades y prer ogativas, incumbencia y ejercicio de actividades, en sus distintas áreas.
- c) Establecer el tipo de drganización con el que contará la Administración Regional en función de: Rangos, Niveles y Categorías, así como la aplicación de criterios de departamentalización.

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

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área, no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Unidad Interna = Término genérico para identificar a cualquier repartición de la Caja Nacional de Salud. Sea administrativa o de salud



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL YIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

Para su puesta en vigencia, el Manual de Organización y Funciones deberá ser considerado y validado por la Gerencia General y luego aprobado por el Directorio de la Caja Nacional de Salud.

Para la realización de cualquier modificación en el aspecto organizacional, como ser creación, modificación, fusión o eliminación de unidades internas, se deberá considerar el Manual de Organización y Funciones de la Caja Nacional de Salud, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

2) ANTECEDENTES HISTORICOS

La Caja Nacional de Seguridad Social fue creada de acuerdo al Código de Seguridad Social, el 14 de Diciembre de 1956, como la principal entidad gestora de la Seguridad Social, Entidad de Derecho Público, descentralizada y con autonomía propia, con prestaciones de coro y largo plazo.

La Ley 0924 del 14 de abril de 1987 y D.S. reglamentario N° 21637 del 25 de junio de 1.987 modifican sustancialmente la Organización estructural de la Seguridad Social en el país al separar la Administración de los Seguros Sociales obligatorios en Seguros a Largo Plazo y Corto Plazo.

De esta manera queda conformada la Caja Nacional de Salud. Como Entidad de carácter público descentralizada y autonomía propia del nivel operativo en el sistema de Seguridad Social, responsable de otorgar a sus asegurados prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.

3) OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Caja Nacional de Salud tiene como misión brindar protección integral en el campo de la salud, a toda su población protegida, como parte activa y componente de la población boliviana.²

La Caja Nacional de Salud se rige por los principios de la Seguridad Social: Universalidad, Solidaridad, Unidad de Gestión, Economía, Oportunidad, Eficacia y Calidad, con calidez en la otorgación de prestaciones de salud, para favorecer a toda su población protegida, optimizando el uso de sus recursos, y buscando ampliar el nivel de cobertura de la población asegurada.³

4) DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.

La Caja Nacional de Salud, legal y organizacionalmente se sustenta en:

- a) Constitución Política del Estado (Art. 158º, numerales I y II).
- b) Código de Seguridad Spcial, Ley del 14 de diciembre de 1956 y su Reglamentb.

² Art. 3º Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.

³ Art. 4º Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

- c) Decreto Supremo Nº 5083 del 10 de noviembre de 1958, de creación.
- d) Ley 924 de 14-04-87 Nueva Estructura de Financiamiento de la Seg. Social
- e) Ley 2446 de 19-03-03 Ley de Organización del Poder Ejecutivo
- f) Ley 1178 de 20-07-90 Ley de Control y Administración Gubernamental.
- g) Ley 3131 de 08-08-05 Ley del Ejercicio Profesional Médico
- h) D.S. 23318-A de 03-11-92 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica
- D.S. 26237 de 29-06-01 Aprueba modificaciones al D.S. 23318-A
- j) D.S. 26495 de 04-02-02 Institucionalización de la Caja Nacional de Salud
- k) D.S. 26637 de 24-05-02 modificación Art. 3ro. D.S. 26495 "Institucionalización de la Caja Nacional de Salud"
- I) D.S. 26973 de 27-03-03 Reglamentación de Ley de Organización del Poder Ejecutivo
- m) D.S. 21637 de 25-06-87 Decreto Reglamentario de la Ley 924
- n) D.S.28719 de 17-05-06 Prosecución del Proceso de Institucionalización de la Caja Nacional de Salud
- o) R. S. 217055 de 30-05-097 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- p) R.S. 218056 de 30-07-97 Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- q) R.S. 218041 de 29-07-97 Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- r) Resolución Administrativa 023-2004 de 29-03-04 -Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud
- s) Reglamento Interno del Trabajo.
- t) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa SOA.

5) DE SU ORGANIZACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones la Caja Nacional de Salud, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- a) Nivel Normativo y de Fiscalización
 - i) Directorio
- b) Nivel Ejecutivo Nacional
 - i) Gerencia General
 - ii) Gerencia de Servicios de Salud
 - iii) Gerencia de Servicios Generales
 - iv) Gerencia Administrativa Financiera
 - v) Gerencia Técnica y Prom. Social.
- c) Nivel de Asesoría y Fis¢alización
 - i) Departamento Nacional de Auditoria Interna.
 - ii) Departamento Nacional Jurídico.
 - iii) Departamento Nacional de Planificación y Evaluación de Gestión.
 - iv) Departamento Nacional de Sistemas
- d) Nivel de Asesoría Especializada
 - i) Comisión Nacional de Prestaciones.
 - ii) Comisión Nacional de Calificación de Beneficiarios Discapacitados.

OFICINA CENTRAL. LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA. 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

- iii) Comisión Técnico Administrativa
- iv) Comisión Farmacológica
- e) Nivel Operativo Nacional
 - i) Departamento Nacional de Recursos Humanos
 - ii) Departamento Nacional de Hospitales
 - iii) Departamento Nacional de Servicios Ambulatorios y Comunitarios
 - iv) Departamento Nacional de Medicina del Trabajo
 - v) Departamento Nacional de Infraestructura de Salud
 - vi) Departamento Nacional de Compra de Bienes y Contratación de Servicios
 - vii) Departamento Nacional de Gestión de Suministros Insumos y Equipamiento
 - viii) Departamento Nacional de Presupuestos
 - ix) Departamento Nacional de Contabilidad
 - x) Departamento Nacional de Cotizaciones
 - xi) Departamento Nacional de Afiliación
- f) Nivel Operativo Regional
 - i) Administraciones Regionales.
 - ii) Agencias Distritales.

6) DEL NIVEL DESCONCENTRADO – ADMINISTRACIONES REGIONALES Y AGENCIAS DISTRITALES

Las Administraciones Regionales son organos desconcentrados de la Caja Nacional de Salud que operan en la circunscripción territorial de un Departamento y tiene como sub unidades a las Agencias Distritales que operan en una región. Dependen administrativamente del Gerente General y técnicamente de las Gerencias de Area.

7) CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La comunicación interna dentro de la Institución se efectuará mediante merhorandum, circulares, proveídos, instructivos, utilizando los medios de comunicación: ascendente, descendente y horizontal considerando lo siguiente:

- a) La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente
- b) El tipo de información que se transmita regularmente
- c) La frecuencia y fluidez de la información
- d) El alcance y cobertura del medio de comunicación
- e) El conducto regular

8) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y funciones de la Administraciones Regionales de la Caja Nacional de Salud, tiene aplicación en todo el ámbito regional, es decir cada una de las Administraciones Regionales.

Febrero 2007



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

Su aplicación y cumplimiento será de carácter obligatorio para todo personero que trabaje en la Institución.

9) OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Detalla la función más relevante que cumple la unidad organizacional.

10) NIVEL JERÁRQUICO.

Se consideran los niveles:

- a) Directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) Ejecutivo, en el que se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
- c) Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

11) FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LA INSTITUCION

a) FACULTAD.- Es el derecho y prerrogativa de las unidades de la Caja Nacional de Salud, para ejercer competencias y funciones importantes o significativas, que otorgan cualidad específica a las organizaciones, unidades organizativas y/o unidades internas que las realizan, definidas según el Código de Seguridad Social y disposiciones legales complementarias.

Se distinguen las siguientes facultades:

- i) Facultades Normativas y Fiscalizadoras. Son aquellas mediante las cuales se disponen los destinos de la Caja Nacional de Salud, en función de disposiciones y normas legales e institucionales, a través de planes, programas, estrategias y políticas que garanticen el cumplimiento de la Visión y Misión institucional.
- ii) Facultad Técnico Administrativa: Tendrán capacidad técnico administrativa en la programación, proyección y ejecución de las actividades jurisdiccionales, de acuerdo a política y estrategias institucionales, planes, programas aprobados por el Directorio, que posibiliten la prestación de los servicios de salud, en favor de asegurados, afiliados, beneficiarios y rentistas; así como que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de los OBJETIVO DE LA UNIDADs perseguidos.
- iii) Facultad Ejecutiva: tendrán capacidad para ejecutar y hacer dumplir las disposiciones establecidas.
- iv) Facultad Normativa: Mediante las cuales se genera normas y disposiciones que regulen el funcionamiento institucional, velarán por su implantación.



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

GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

- v) Facultad Asesora: Mediante las cuales se genera: previsiones, sugerencias y recomendaciones, destinadas al mejor funcionamiento institucional.
- vi) Facultad Operativa de Apoyo y Servicio: Tendrán la Facultad específica y exclusiva de la realización de tareas y operaciones relacionadas con la atención a los asegurados, afiliados, beneficiarios y rentistas, mediante normas y procedimientos que permitan cumplir su finalidad.
- b) COMPETENCIA.- Incumbencia de actividad o conjunto de actividades significativas específicas, que les atañe y/o son propias de ciertas unidades internas y que caracterizan su área o especialidad.

1.- COMPETENCIA INSTITUCIONAL

- a) Atención Directa de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.

2.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

- a) Organizativas
- b) Planificación
- c) Presupuestarias
- d) De personal
- e) Contables
- f) Financieras
- g) De Adquisiciones
- h) Administración de Bienes muebles e inmuebles
- i) De Control y Fiscalización

3.- COMPETENCIAS DE SALUD

a) De Servicios Finales.

De Diagnosis.

De Consulta

De Cirugía.

b) De Servicios Complementarios

De Curación.

De Tratamiento.

De Cuidado

c) De Servicios Generales.

De Diagnosis.

De Rehabilitación.

De Infraestructura

4.- COMPETENCIAS GENERALES O INDISTINTAS

a) Gerenciales



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

De Autoridad.

De Aprobación.

De Instrucción.

b) De Dirección.

De Aprobación.

De Supervisión.

De Control y Seguimiento.

c) Planificación y/u Organización.

De Formulación.

De Análisis y Evaluación.

De Investigación y/o Desarrollo Organizacional.

d) De Asesoramiento.

Jurídico.

Organizacional.

Científico Técnico.

Académico.

De Fiscalización.

e) Operativa.

De Servicio Social

De Relaciones Públicas

f) De Apoyo y \$ervicio.

De Mantenimiento y Reparación.

De Operación y Manejo de Maquinaria y/o Equipo.

de Atención de Correspondencia

de Atención al Público

de Comunicación

Manual

c) FUNCIONES: Acciones técnico administrativas que cumplirán las unidades internas, de la Caja Nacional de Salud, en función de procesos pre establecidos, garantizando que la finalidad y misión institucionales, se concreticen en el logro de planes, programas y proyectos.

12) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las unidades organizacionales en la Caja Nacional de Salud de las Administraciones Regionales se clasifican en:

a) <u>Sustantivas</u>: cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad

b) Administrativas: cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. Regional - C.N.S.

c) <u>De asesoramiento</u>: cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

13) FUNCIONES GENERALES .-

Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.

14) INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

Donde se establecen las instancias de coordinación interna en las que la unidad participa con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, domisiones o comités legalmente establecidos.

15) INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EXTERNA.-

Donde se define la relación que mantiene la unidad con otras unidades para el tratamiento de asuntos de competencia compartida,

16) REVISIÓN Y ACTUALIZAÇIÓN DEL MANUAL

En caso de presentarse o misiones, contradicciones, diferencias y actualizaciones, el Departamento de Planificación y Evaluación de Gestión, en coordinación con cada una de las Administraciones Regionales, efectuará la revisión y actualización del presente manual, previa evaluación de su aplicación, y elevará a consideración de la Gerencia General y del Directorio.

CAJA NACIONAL DE SALUD OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



DPTO, NAL, DIS PLANIFICACIÓN Y EVALUACION, DIS GESTIÓN ADMINISTRACION KEGIONAL GERENCIA GENERAL

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la agn. regional - C.n.S.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CAPITULO II

٠.;

ORGANIGRAMA ADMINISTRACION REGIONAL

Petiera 2003

CAJA NACIONAL DE SALUD OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 7007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

ADMINISTRACION REGIONAL

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

La Administración Regional es la unidad responsable del manejo institucional regional y de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, es responsable de la ejecución de sus programas operativos y financieros y tendrán como funciones: Planificar, Integrar, Dirigir, Organizar, Controlar y ejecutar las prestaciones de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos profesionales a corto plazo en su jurisdicción, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 – SAFCO, ejerciendo la representación legal de la Caja Nacional de Salud en la Regional

2) NIVEL JERARQUICO:

Ejecutivo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Gerencia General

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva Técnico Administrativa
 - b) Ejecutiva
 - c) Normativa
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
 - b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
 - iii) Presupuestarias
 - iv) De personal
 - v) Contable
 - vi) Financieras
 - vii) De Adquisiciones
 - viii) Administración de Bienes muebles e inmuebles
 - ix) De Control y Fiscalización
 - c) Competencias Generales
 - i) De Dirección
 - ii) Planificación y Organización
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

- 7) FUNCIONES GENERALES
 - a) Ejercer la representación legal de la Institución a nivel Regional.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

b) Dirigir la Institución a nivel regional en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas, en el marco de la misión Institucional y atribuciones establecidas para la C.N.S.

c) Proponer Políticas, Planes y Proyectos Regionales al Nivel Ejecutivo y Operativo Nacional de la C.N.S.

d) Firmar Cheques, Letras de Cambio, Boletas de Garantía y otros documentos mercantiles, conjuntamente con la Jefatura de Servicios Generales, controlando y precautelando la estabilidad económica y financiera de la Institución a nivel Regional.

e) Delegar funciones para el cumplimiento de actos jurídicos y/o administrativos.

f) Presentar al Nivel Ejecutivo y Operativo Nacional el Programa Operativo Anual, Presupuesto Regional de cada Gestión, Ejecución Presupuestaria, Estados Financieros, evaluación de las Prestaciones de Salud y avance de Proyectos.

g) Supervisar, evaluar y controlar las prestaciones de los Seguros de Enfermedad,

Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.

h) Ejercer la supervisión técnico-administrativa y financiera de las Unidades Regionales.

i) Autorizar las operaciones económicas - financieras y rubricar las ordenes de pagos.
 j) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Disposiciones Legales, Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras Normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la Caja Nacional de Salud en el nivel operativo regional.

k) Presentación de Estados Financieros y evaluación del POA Regional, dentro del primer

semestre de la gestión,

Designar, nombrar, promover, remover, sancionar y exonerar personal de conformidad a Normas, Procedimientos y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178, y otras disposiciones legales en actual vigencia.

m) Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa.

n) Promocionar a la institución mediante programas de difusión de los servicios que presta la Entidad en el ámbito nacional y regional.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Directorio, Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Técnica y Pron. Social, Departamentos Nacionales de: Auditoria Interna, Jurídico, Planificación y Evaluación de Gestión, Recursos Humanos, Hospitales, Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Medicina del Trabajo, Infraestructura en Salud, Compra de Bienes y Contratación de Servicios, Gestión de Suministros, Insumos y Equipamiento, Presupuestos, Contabilidad, Sistemas, Cotizaciones, Afiliación; Comisión Nacional de Prestaciones, Comisión Nacional de Calificación de Beneficiarios Discapacitados, Comisión Técnico Médica, Comisión Farmacológica.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Trabajo, Confederación de Empresarios Privados de Bolivia, Central Obrera Regional, INASES, Cajas de Salud, Empresas Cotizantes, Gobiernos Municipales, Impuestos Nacionales, Cámara de Industria y Comercio, Empresas Privadas, Proveedores, Asegurados y beneficiarios.

 \Box



OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

ASESORIA LEGAL

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Asesorar a las autoridades ejecutivas y a todas las instancias Regionales de la Caja Nacional de Salud, en todo asunto jurídico legal.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

4) FACULTADES

a) Asesora

5) COMPETENCIAS

a) Competencia Institucional

i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada

- b) Competencia Administrativa
 - i) De personal
 - ii) De Adquisiciones
 - iii) Administración de Bienes muebles e inmuebles
 - iv) De Control y Fiscalización
- c) Competencias Generales
 - i) De Asesoramiento

6) CLASIFICACION

Unidad de Asesoramiento

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asesoramiento legal a las autoridades regionales de la Institución, en las instancias que lo requieran, basado en el ordenamiento jurídico vigente y la normatividad especifica de la Caja Nacional de Salud
- b) Interpretar y analizar las disposiciones legales que involucren, afecten o beneficien a la Institución.
- c) Representar ante las instancias pertinentes, las disposiciones legales que sean contrarias a los fines e intereses de la Caja Nacional de Salud, a través de los recursos que franquee la Ley.
- d) Absolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales
- e) Aplicar circulares e instructivos correspondientes sobre la forma y modo de disposiciones legales.
- f) Velar que los planes, programas, proyectos, decisiones y convenios institucionales se enmarquen al ordenamiento jurídico nacional

Febrero - 2007

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

GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

- g) Asumir patrocinio de todos los juicios civiles, ejecutivos, sociales y penales, iniciados por la Institución y asumir defensa en todas las acciones que se instauren en su contra.
- h) Tramitar ante las diferentes instituciones públicas o privadas, en todos sus grados e instancias, los asuntos jurídicos legales que sean de su competencia.
- i) Formalizar el Derecho Propietario de los bienes inmuebles, vehículos y dtros de la Institución manteniendo relación documental de los actuados que le corresponde.
- j) Atender las peticiones de informes del Administrador Regional.
- k) 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 Regional.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Autoridades Ejecutivas Nacionales, Autoridades Ejecutivas Regionales, Jefe de Departamento Nacional Juridico, Unidades de la Administración Regional.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Poder Judicial, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Seguros de Salud, Instituciones Públicas y personas naturales o jurídicas

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL
DPTO NAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN
ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

FARMACIA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Llevar a cabo la atención farmacéutica del paciente encaminada a asistirlo en su tratamiento farmacológico, de manera que obtenga el mejor resultado terapéutico en el tiempo optimo y al menor costo.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS:
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Selección de Medicamentos de acuerdo a perfil epidemiológico y consumo histórico, para un abastecimiento adecuado
- b) Programar las Adquisiciones, de conformidad a métodos de estimación de necesidades y modalidades de adquisición de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Establecer políticas de distribución y entrega de medicamentos en centros hospitalarios y de consulta ambulatoria de acuerdo a modelos como DOSIS UNITARIA.
- d) Establecer estrategials para la promoción del uso racional de medicamentos, actividades a desarrollar en estrecha coordinación con el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- e) Controlar el cumplimiento de funciones de los regentes a nivel regional.
- f) Controlar los procedimientos de Adquisición de medicamentos.
- g) Brindar atención farmacéutica profesional y personal al paciente.
- h) Complementar la atención profesional del médico.
- i) Minimizar los costos del tratamiento de enfermedades.
- j) Promover el cumplimiento de la terapia farmacológica.
- k) Evitar complicaciones asociadas con el uso de medicamentos.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

Evitar el abuso de medicamentos.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Departamentos Nacionales de: Hospitales, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina del Trabajo; Servicios Nacionales de: Enfermería, Laboratorio, Odontología, Trabajo Social, Nutrición; Administración Regional, Jefatura Médica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Direcciones y Administraciones de Centros Médicos y Regentes de Farmacia.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Dirección de Medicamentos Ministerio de Salud y Deportes, OMS/OPS, Universidades (Facultad de Farmacia) Laboratorios Farmacéuticos Nacionales o extranjeros, Colegio Nacional de Farmacia y Bioquímica y otras Instituciones de Salud.

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



GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

TRABAJO SOCIAL

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir a brindar atención a los problemas de orden administrativo, familiar, laboral, de seguridad social, falta de educación en salud, escolaridad, vivienda, problemas institucionales, etc. que afectan a la población asegurada que es atendida en los Servicios Médicos de la Caja Nacional de Salud, generando programas y proyectos de acción en el área social mecanismos de participación consciente y comprometida de la población protegida y de la comunidad.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Médica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Operativa de Apoyo y Servicio.

5) COMPETENCIAS:

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencias Generales
 - Operativas

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar el funcionamiento operativo del Servicio de Trabajo Social a nivel Regional.
- b) Dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de Trabajo Social a nivel regional.
- c) Participar en reuniones donde se plantea problemas relacionados con la formación y desarrollo de Trabajo Social.
- d) Organizar Seminarios, Talleres y otras Técnicas de Comunicación masiva a Nivel Regional, con la finalidad de brindar educación continua y actualización al personal de Trabajo Social de la Caja Nacional de Salud.
- e) Realizar revisión y actualización periódica de los instrumentos de trabajo, métodos, técnicas que aplica el personal de Trabajo Social.
- Promover y Supervisar Investigaciones Sociales en las áreas de medicina del trabajo, bienestar social y afiliación, de mercado social y laboral.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLAMIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

- g) Revisión y análisis de informes sociales, requeridos por la Comisión Regional de Prestaciones.
- h) Revisión, análisis y consolidación de informes estadísticos de Trabajo Sodial a nivel regional.
- i) Participar como miembro de la Comisión de Matriculas.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Jefatura de Servicios Generales Unidades Regionales de: Asesoria Legal, Afiliación, Vigencia de Derechos, Hospitales, Policlínicas, Servicio Nal. de Trabajo Social.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Defensor del Pueblo, Universidades y otras instituciones relacionadas con políticas sociales.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

ENFERMERÍA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar, coordinar, supervisar, evaluar y prestación de cuidados de enfermería orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud así como al prevención de enfermedades y discapacidades, en los Centros Hospitalarios como en los Servicios Ambulatorios de la Regional.

NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva,
 - b) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS:
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, Planificar, Dirigir actividades de Enfermería en coordinación con los Centros de Salud de la regional.
- b) Programar y establecer las necesidades de personal y horario de Enfermería de acuerdo a requerimientos de los diferentes Centros de Salud, en el ámbito Regional.
- c) Seleccionar y Evaluar a postulantes para desempeñar funciones de Enfermera o Auxiliar de Enfermería.
- d) Representar en la acréditación de servicios hospitalarios y ambulatorios.
- e) Participar en auditorias de actividades de enfermería
- f) Representar a nivel Régional al Servicio de Enfermería.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Departamento Nacionales de: Hospitales, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina del Trabajo; Servicios Nacionales de: Enfermería, Laboratorio, Odontología, Trabajo Social, Nutrición; Administración Regional, Jefatura Médica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Direcciones y Administraciones de Centros Médicos.



GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Salud y Deportes, INASES.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

HOSPITAL

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Prestar servicios integrales de salud, con calidad, eficiencia, y equidad en los diferences niveles de atención, utilizando alta tecnología, mediante promoción de salud y prevención de la enfermedad, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud, investigación científica y la extensión de sus servicios, con personal calificado, comprometido, con principios éticos cumpliendo normas y procedimientos legales que regulan la salud y la seguridad social.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Operativa de Apoyo y Servicio.

5) COMPETENCIAS:

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención directa de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencias de Salud
 - i) De Servicios Finales
 - ii) De Servicios Complementarios
 - iii) De Servicios Generales
- c) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicio

6) CLASIFICACION

Unidad Sustantiva

7) FUNCIONES GENERALES

 a) Implementar, integrar, consolidar y coordinar los planes, programas, proyectos de atención médica hospitalaria a nivel regional y nacional.

b) Proporcionar servicios integrales de salud con calidad y calidez, en las especialidades médicas, y de apoyo al diagnostico y tratamiento con orientación a la satisfacción del asegurado y beneficiarios; mediante una óptima, ágil y eficiente utilización de los recursos en interrelación con el área hospitalaria.

c) Coordinar con Consulta Externa el desarrollo de programas de atención primaria en salud.

OFICINA CENTRAL: 4A PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL
DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN
ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

- d) Coordinar con Consulta Externa y evaluar el porcentaje de derivaciones de los servicios ambulatorios a los hospitales.
- e) Coordinar la elaboración de programas de actualización médica y administrativa.
- f) Aplicar los procedimientos de Acreditación de Hospitales, como método de evaluación de recursos institucion ales para mejorar la calidad de la atención.
- g) Introducir la metodología del sistema de información Gerencial para la toma de decisiones, orientada al conocimiento, evaluación de la producción, rendimientos y costos de la atención hospitalaria.
- h) Diagnostico, pronostico o prevención y tratamiento integral del paciente cor apoyo de elementos auxiliares de diagnostico.
- i) Realizar acciones terapéuticas para la recuperación física y psicosocial del paciente con asistencia médica y social.
- j) Realizar el diagnóstico situacional que incluya a recursos humanos y de infraestructura a nivel regional en el área de servicios ambulatorios
- k) Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos de atención médica de consulta externa a nivel regional.
- I) Coordinar el desarrollo de los programas interinstitucionales de: Salud Reproductiva, Control Cáncer Uterino, Sida, Lactancia Materna, Aeipi, Tbc.
- m) Apoyar los programas de educación médica continua elaborados y programados por la C.N.S. con la participación de todos los sectores profesionales en salud.
- n) Implementar el Sistema de Información Gerencial (SIG)
- o) Aplicar las normas del Sistema de Información en Salud (SNIS II) en base a la patología previamente y la codificación internacional en vigencia.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Dpto. de Hospitales, Dpto. Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Dpto. de Medicina del Trabajo, Servicios Nacionales de: Trabajo Social, Laboratorio, Odontología, Enfermería, Farmacia.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Salud y Deportes, INASES.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

POLICLINICA

1) PROPOSITO .-

Proporcionar servicios integrales de salud con calidad y calidez, en las especialidades médicas, y de apoyo al diagnostico y tratamiento con orientación a la satisfacción del asegurado y beneficiarios; mediante una óptima, ágil y eficiente utilización de los recursos en interrelación con el área hospitalaria.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Normativa,
 - c) Asesora,
 - d) Operativa de Apoyo y \$ervicio.

5) COMPETENCIAS:

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención directa de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencias de Salud
 - i) De Servicios Finales
 - ii) De Servicios Complementarios
 - iii) De Servicios Generales
- c) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicios

6) CLASIFICACION

Unidad Sustantiva

7) FUNCIONES GENERALE\$

- a) Diagnostico, pronostico o prevención y tratamiento integral del paciente con apoyo de elementos auxiliares de diagnostico.
- Realizar acciones tera péuticas para la recuperación física y psicosocial del paciente con asistencia médica y social.
- c) Realizar el diagnóstico situacional que incluya a recursos humanos y de infraestructura a nivel regional en el átea de servicios ambulatorios
- d) Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos de atención médica de consulta externa a nivel regional.
- e) Supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Puestos Médicos de la regional.

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

GERENCIA GENERAL

DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN

ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

- f) Coordinar con los Hospitales y Puestos Médicos de la Regional, el desarrollo de los programas interinstitucionales de: Salud Reproductiva, Control Cáncer Uterino, Sida, Lactancia Materna, Aejpi, Tbc.
- g) Apoyar los programas de educación médica continua elaborados y programados por la C.N.S. con la participación de todos los sectores profesionales en salud.
- h) Contribuir a la correcta aplicación de los programas de enseñanza y aprendizaje práctico de los alumnos de ciencias de la salud
- Contribuir a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de apoyo administrativo y de servicio de los centros de consulta externa.
- i) Implementar el Sistema de Información Gerencial (SIG)
- k) Aplicar las normas del Sistema de Información en Salud (SNIS II) en base a la patología previamente y la codificación internacional en vigencia.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Dpto. de Hospitales, Dpto. Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Dpto. de Medicina del Trabajo, Servicios Nacionales de: Trabajo Social, Laboratorio, Odontología, Enfermería, Farmacia, Hospitales y Puestos Médicos de la Regional.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Salud y Deportes, INASES, Ministerio de Trabajo.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s. Ta Par la Par la

PUESTO MEDICO

1) PROPOSITO .-

Proporcionar atención médica integral a los pacientes mediante actividades asistenciales, de promoción en salud, y prevendión de enfermedades.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Normativa,
 - c) Asesora.
 - d) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS:
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención directa de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias de Salud
 - i) De Servicios Finales
 - ii) De Servicios Complementarios
 - iii) De Servicios Generales
 - c) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicios
- 6) CLASIFICACION

Unidad Sustantiva

7) FUNCIONES:

- a) Realizar el diagnóstico situacional que incluya a recursos humanos y de infraestructura a nivel regional y nacional en el área de servicios ambulatorios
- b) Estudiar, analizar, elaborar, integrar, consolidar y coordinar los planes, programas, proyectos de atención médica de consulta externa a nivel nacional.
- c) Supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las Policlínicas a nivel nacional.
- d) Coordinar con la División Nacional de Hospitales el desarrollo de los programas interinstitucionales de: Salud Reproductiva, Control Cáncer Uterino, Sida, Lactancia Materna, Aeipi, Tbc.
- e) Apoyar los programas de educación médica continua elaborados y programados por la C.N.S. con la participación de todos los sectores profesionales en salud.



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

GERENCIA GENERAL DPTO. NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

- f) Contribuir a la correcta aplicación de los programas de enseñanza y aprendizaje práctico de los alumnos de ciencias de la salud
- g) Contribuir a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de apoyo administrativo y de servicio de los centros de consulta externa.
- h) Implementar el Sistema de Información Gerencial (SIG)
- i) Aplicar las normas de Sistema de Información en Salud (SNIS II) en base a a patología previamente y la codificación internacional en vigencia.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Dpto. de Hospitales, Dpto. Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Dpto. de Medicina del Trabajo, Servicios Nacionales de: Trabajo Social, Laboratorio, Odontología, Enfermería, Hospitales, Policlínicas y Puestos Médicos de la Regional.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Salud y Deportes, INASES, Ministerio de Trabajo.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

ESTADISTICA

1) PROPOSITO

Elaborar indicadores de Seguridad Social, referido a personas protegidas, prestaciones de salud, y aspectos administrativos, económicos y financieros.

NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- FACULTADES
 - a) Operativa
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
- CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Recolección, tabulación y validación de la información proporcionada por las diferentes unidades sanitarias originadas en la prestación de servicios de atención médica, paramédica y acciones relacionadas con los trámites de prestaciones otorgadas a los asegurados.
- Elaborar cuadro estadísticos comparativos sobre datos de salud, de nográficos, recursos humanos, financieros.
- c) Determinar las tablas de morbilidad, mortalidad e incapacidad temporal.
- d) Cuantificación del número de trabajadores y la masa salarial conforme a la rama de actividad económica.
- e) Determinación del salario promedio ponderado y del salario cotizable para el seguro voluntario a nivel nacional.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura Medica Regional, Div. Matemático Actuarial, Estadística y Costos, Unidades Regionales de Afiliación, Vigencia de Derechos, Administradores de Centros de Consulta Externa y Hospitalización y Puestos Médicos.



CAJA OFICINA CENTRAL: A PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO NAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

SEDES.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

COMITÉ MEDICO ADMINISTRATIVO

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar la coordinación, análisis, supervisión, evaluación, control y seguimiento de las funciones y actividades medico administrativas desarrolladas por los comites vigentes en la institución, además de los procesos y procedimientos médico administrativos de gestión del establecimiento.

2) NIVEL JERARQUICO:

Ejecutivo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Técnico Administrativa
 - b) Ejecutiva
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar el seguimiento trimestral alm programa anual de operaciones referente al cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- b) Analizar y evaluar mensualmente los informes ejecutivos del sistema de información de la institución para recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicvios y la atención médica
- c) Informar los resultados de estas evaluaciones a las jefaturas de unidades y servicios para aplicar los correctivos recomendados.
- d) Supervisar, controlar y realizar el seguimiento del funcionamiento, actividades y resultados de los otros comites del establecimiento.
- e) Analizar, evaluar y copperar en la ejecución de las propuestas planteadas por los comites.
- f) Elaborar y emitir recomendaciones médico administrativas que permitan a las autoridades institucionales tomar conocimiento del trabajo de los comites e implementar correctivos para mejorar la administración y la prestación de servicios de salud.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Hospitales, Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Medicina del Trabajo.

Febrero - 200°



GERENCIA GENERAL DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

INASES, Asegurados, beneficiarios.



DFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURÂL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVA L'ACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

COMITÉ REGIONAL Y CENTROS ASISTENCIAS DE FARMACIA Y TERAPEUTICA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formular, asesorar, desarrollar y hacer cumplir las politicas relacionadas con los medicamentso: selñección, progrmación, dispensación, administración y uso racional de los mismos.

2) NIVEL JERARQUICO:

Ejecutivo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Técnico Administrativa
 - b) Ejecutiva
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

- 7) FUNCIONES GENERALES
 - a) Participar en la formulación de progrmas diseñados para satisfacer las necesidades del usuario y del equipo de salud, relacionadas con el conocimiento y uso adecuado de los medicamentos.
 - b) Recolectar y analizar los datos enviados por las distintas areas del servicio de salud sobre la sospecha de la existencia de eventos adversos o culaquier otro problema relacionado con los medicamentos e informar los resultados al medico tratante, al personal de salud y a las autoridades correspondientes.
- 8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Hospitales, Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Medicina del Trabajo.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

INASES.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

COMITÉ DE AUDITORIA MÉDICA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Evaluar la calidad de la atención médica y de salud a través del análisis periodico y continuo del expediente méeico o clinico, identificanmdo los riesgos y recomendando los correctivos correspondientes tomando en cuenta la elaboración, los procedimientos utilizados en la atención médica y la pertinencia de las conductas diagnosticas y terapeuticas practicadas por los profesionales de salud.

2) NIVEL JERARQUICO:

Ejecutivo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Técnico Administrativa
 - b) Ejecutiva
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALE\$

- a) Elaborar un plan de trabajo anual al inicio de la gestión
- b) Realizar auditorias médicas internas ordinarias y extraordinarias de acuerdo a su capacidad y necesidad institucional.
- c) Evaluar el expediente médico o clinico (de mergencia, consulta externa y hospitalización) de acuerdo a la guia metodológica de auditoria médica.
- d) Elaborar conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar el manejo, elaboración y uso del expediente médico o clñinico.
- e) Informar periodicamente al cuerpo médico y personal de salud los hallazgos y resultados de las auditorias con la finalidad de difundir las observaciones y recomendaciones para la planificación y mejoramiento de calidad de atención.
- f) Brindar la información requerida por instancias institucionales superiores dando cumplimiento a la normativa vigente.
- g) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas de diagnostico y tratamiento médico elaboradas por el INASES y protocolos de atención institucionales.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

h) En caso de denuncias por mala práctica o negligencia médica producida en el establecimiento, el Comité deberá remitir la misma al INASES de acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del DS. 28562 de 22-12-05.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Hospitales, Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Medicina del Trabajo.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

INASES



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

GERENCIA GENERAL

DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

FICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar, administrar, controlar los recursos financieros, contratación de Bienes y Servicios, adquisición de materiales e insumos, equipo medico, desarrollo de infraestructura física, organizar, dirigir y controlar tecnicamente los sistemas de cotizaciones, afiliación, vigencia de derechos, para ampliar la cobertura y dar sostenibilidad económica y financiera a la institución.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva,
 - b) Normativa
 - c) Asesora

5) COMPETENCIAS

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
- b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
 - iii) Presupuestarias
 - iv) De personal
 - v) Contable
 - vi) Financieras
 - vii) Administración de Bienes muebles e inmuebles
- c) Competencias Generales
 - i) Gerenciales,
 - ii) De Dirección.
 - iii) Planificación,
 - iv) Asesoramiento.

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de técnico – administrativo y financiero, para el adecuado funcionamiento de as áreas medico y administrativas y la oportuna prestación de servicios de salud a nivel regional.

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



VIGENCIA: 2007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S. -

- Organizar, dirigir y controlar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Estadística, Transporte, Mantenimiento de equipos e instalaciones, Compra de bienes y contratación y servicios, Cotizaciones, Afiliación, Vigencia de derechos.
- c) Dirigir la elaboración del Balance Consolidado y Estado de Resultados de cada gestión y presentarlos a consideración del Administrador Regional, y Autoridades Nacionales.
- d) Autorizar juntamente la Administración Regional las operaciones económico financieras y rubricar ordenes de pago.
- e) Elaborar y supervisar el presupuesto por programas y actividades en sus capítulos de ingresos y egresos, y coordinar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Gestión, la elaboración del POA en el ámbito regional.
- f) Ejecutar el POA de su área y priorizar los requerimientos en función del presupuesto aprobado.
- g) Evaluar el cumplimiento de los objetivos mediante las metas alcanzadas en el POA de su área.
- h) Supervisar los procedimientos contables de las operaciones económicas financieras a nivel regional.
- i) Determinar la situación financiera de la Administración Regional, mediante la evaluación de los Estados Financieros.
- j) Controlar y prever la suficiencia de los recursos financieros con relación a sus obligaciones.
- k) Ejecutar y priorizar los requerimientos del Programa Operativo Anual (POA) en función del presupuesto aprobado.
- Participar con la Administración Regional, Jefatura Medica Regional y el Departamento Nacional de Planificación y Evaluación de Gestión en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del presupuesto de la Regional.
- m) Aplicar las normas de contratación de bienes y servicios y reglamento específico del sistema de administración de personal y otros en el área de su competencia.
- n) Diseñar, ejecutar e implementar políticas de registro de empresas y control de los sistemas de cotizaciones, afiliación y vigencia de derechos
- o) Implementar políticas de ampliación de cobertura poblacional en función del principio de universalidad establecido para la Seguridad Social.
- p) Recaudar recursos financieros por concepto de aportes, en función de las proyecciones establecidas en el presupuesto de la institución.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de de Servicios Generales, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia Técnica y Prom. Social, Departamentos Nacionales, Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Unidades Regionales Administrativas y de Salud.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Trabajo, INASES, Bancos Privados, Impuestos Internos, Empresas proveedoras, Cajas de Salud, Empresas Cotizantes, Gobiernos Municipales, Cámara de Industria y Comercio, Cámara Nal. de Exportadores, Empresas públicas y privadas que no tengan seguro o no se encuentren



CAJACAJA NACIONAL DE SALUI OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL" SALUD

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

insertadas en el régimen de seguro obligatorio, trabajadores asegurados, beneficiarios, beneméritos.



OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL

DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN

ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

PRESUPUESTOS

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Asignación de recursos para la producción de servicios, orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución en un periodo determinado, mediante la Planificación, Organización, Coordinación - Integración, Dirección, Control y Previsión de los recursos financieros a nivel regional.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Técnico Administrativa,
 - b) Ejecutiva,
 - c) Operativa de Apoyo y Servicio
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencia Administrativa
 - i) Planificación
 - ii) Presupuestarias
 - c) Competencias Generales
 - Planificación.
 - ii) Asesoramiento
 - iii) Operativas

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar la apertura programática que comprende el programa, los sub-brogramas, actividad y unidad ejecutora, para el cumplimiento de los programas, los objetivos y metas.
- b) Implantación del presupuesto mediante la aplicación de manuales o instructivos.
- c) Ejecución Presupuestaria mediante el seguimiento y evaluación de los programas operativos.
- d) Reformulación del presupuesto regional en caso necesario, de acuerdo al comportamiento de la ejecución Presupuestaria.
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria de la Administración Regional.



NACIONAL DE SALUD

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GENTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura Médica Regional, Dpto. Nal. de Planificación y Ev. de Gestión, Dpto. Nal de Presupuestos, Unidades Administrativas y de Salud Regionales.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

No tiene.

CAJA

NACIONAL DE SALUD

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

GERENCIA GENERAL

DPTO NAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

CONTABILIDAD

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento y control eficiente de los registros contables aplicando principios básicos de Contabilidad generalmente aceptados, Normas Básicas y principios de Contabilidad Integrada Gubernamental.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencia Administrativa
 - i) Contable
 - ii) Financieras
 - iii) Administración de Bienes muebles e inmuebles
 - c) Competencias Generales
 - i) De Dirección,
 - ii) Asesoramiento
 - iii) Operativas

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones de registros contables que se realizan en base a disposiciones legales específicas vigentes en el país.
- Mantener permanente control de la ejecución y registro contable presupuestal de todas las operaciones financieras de la administración regional que se realizan en forma cronológica.
- c) Supervisar las actividades que realizan las unidades de Contabilidad de las Agencias Distritales.
- d) Preparar Estados Financieros Regionales para su presentación a las autoridades superiores en los términos y plazos establecidos por Ley.
- e) Evaluar continuamente los controles internos establecidos en cada proceso de las operaciones que se presentan y tramitan para realizar ajustes necesarios.
- f) Revisar documentación de ingresos, egresos y asientos de diario.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVA ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

g) Planificar, programar y controlar las acciones de administración de activos fijos a nivel regional.

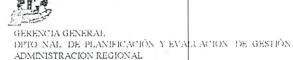
8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera, Dpto. de Contabilidad, Div. Tesorería, Dpto. de Presupuestos, Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Unidad de Tesorería y Presupuestos, Administradores de Centros de Consulta Externa y de Hospitalización.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

No tiene.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

CAJA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administración de ingresos; programación de los compromisos, obligaciones y pagos, para ejecutar el presupuesto de recursos y gastos a nivel Regional.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Contabilidad

4) FACULTADES

a) Operativa de Apoyo y Servicio

5) COMPETENCIAS

a) Competencia Institucional

- i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencia Administrativa
 - Presupuestarias
 - ii) Contable
 - iii) Financieras
- c) Competencias Generales
 - i) Planificación,

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

 a) Controlar la recaudación y administración del movimiento (ingresos- egresos) de efectivo y cheques que provienen de las recaudaciones diarias.

 Elaborar saldos diarios actualizados de disponibilidades de Caja en las Cuentas Corrientes Bancarias Fiscales de Ingresos el total de efectivo y los valores de Liquidez inmediata, Egresos, detalle de los cheques en transito, cheques en cartera pagados.

c) Registrar contablemente los movimientos de Ingresos – Egresos por los importes depositados (Cuentas Corrientes en Bancos), notas de debito, notas de crédito y cheques girados que influye en la disponibilidad de la cuenta corriente.

 d) Elaborar y evaluar mensualmente el Flujo Proyectado de Ingresos efectivamente a percibir y Gastos pagados a través del Flujo Ejecutado.

e) Programar las obligaciones de los gastos corrientes y de capital que tiene la Institución a nivel Regional.

f) Recaudación de aportes.

g) Venta de valores, ingrésos por atención médica, estudio preocupacional.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVAI UACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Aom. Regional - C.N.S.

h) Giro y entrega de cheques a terceros.

i) Pago de Haberes y Servicio de Transporte y Refrigerio.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Dpto. de Contabilidad Dpto. de Presupuestos, Div. Tesorería, Unidades Regionales de: Contabilidad, Presupuestos, Hospitales, Policlinicas y Puestos Médicos.

9) INSTANCIAS DE COORD NACION EXTERNA

Bancos Privados donde la Institución tiene sus Cuentas Corrientes Fiscales y otras Instituciones.

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

GERENCIA GENERAL
DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN
ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

ALMACENES Y ADQUISICIONES

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar y controlar las actividades del proceso de contratación de bienes, servicios y obras, orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos en un periodo determinado; proporcionando en forma oportuna y eficiente los insumos, medicamentos, equipos y materiales en general a las diferentes un dades (Salud y Administrativa) de la Caja Nacional de Salud para su funcionamiento a nivel Regional.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Contabilidad

- 4) FACULTADES
 - a) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencia Administrativa
 - i) Planificación
 - ii) Presupuestarias
 - iii) De Adquisiciones
 - iv) Administración de Bienes muebles e inmuebles
 - c) Competencias Generales
 - i) Planificación,
 - ii) Operativas,
 - iii) Apoyo y Servicio.
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

- 7) FUNCIONES GENERALE\$
 - a) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Administración Regional
 - b) Elaborar el Plan Mensual de Compras de la Adm. Regional
 - Diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación.
 - d) Simplificar los trámites e identificar los responsables de la decisión de contra ación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.



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

GERENCIA GENERAL

DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN

ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S. NIN Call

e) Llevar registro de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.

f) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

g) Supervisar el movimiento de ingresos y egresos de los bienes (de consumo) en sus diferentes etapas: almacenamiento, custodia y despacho.

h) Establecer procedimientos de control y seguridad en Almacenes Generales, para la preservación de los bienes almacenados.

i) Dotar de ropa de cama y de trabajo a los diferentes centros sanitarios de acuerdo a requerimiento.

i) Coordinar la provisión de equipos médicos, material de limpieza y material quirúrgico.

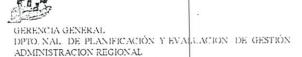
8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Con los Departamentos de: Compra de Bienes y Contratación de Servicios, Gestión de Suministros, Presupuestos, Contabilidad, Sistemas, Tesorería, Servicios Nacionales de: Farmacia, Laboratorio; Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Unidades administrativas, Centros Hospitalarios y de Consulta Externa de la Regional.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Con empresas proveedoras, SICOES, Instituciones Bancarias.

OFICINA CENTRAL: A PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

COTIZACIONES

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Liquidar, registrar, controlar y recaudar los aportes de las Empresas, Instituciones y asegurados afiliados a la Caja Nacional de Salud y recuperación de adeudos por aportes en mora mediante procesos administrativos (Notas de Aviso y Compromisos de Pago).

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Operativa de Apoyo y \$ervicio
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención directa de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencia Administrativa
 - i) Financieras
 - ii) De Control y Fiscalización
 - c) Competencias Generales
 - i) Apoyo y Servicio
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

- 7) FUNCIONES GENERALES
 - a) Aplicar normas, procedimientos e instructivos para el cobro y control de cotizaçiones.
 - b) Coordinar con la Unidad de Afiliación, la Afiliación patronal, laboral y control de las mismas.
 - c) Elaborar informes sobre empresas en mora, empresas que regularizan sus aportes y aquellas que presenter observaciones en las declaraciones sobre aportes al seguro a corto plazo.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura Medica Regional, Unidad de Afiliación, Vigencia de Derechos, Caja, Presupuestos, Contabilidad, Dpto. Nal. de Cotizaciones.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

Empresas e instituciones Públicas y Privadas Cotizantes, Cámara de Industria y Comercio, Cámara Nal. de Exportadores, Seguros Voluntarios.

Febrero - 200^T

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

GERENCIA GENERAL

DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN

ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

COBRANZAS E INSPECCION DE EMPRESAS

1) PROPOSITO

Control de recaudaciones mediante revisión de declaración de aportes de sueldos y salarios, Nº de trabajadores y recuperación de adeudos por aportes en mora mediante procesos administrativos (Notas de Aviso y Compromisos de Pago).

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva
 - b) Operativa de Apoyo y \$ervicio

5) COMPETENCIAS

- d) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
- e) Competencia Administrativa
 - i) Financieras
 - ii) De Control y Fiscalización

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALE\$

- a) Aplicar normas, procedimientos e instructivos para el cobro y control de cotizaciones.
- b) Coordinar con la Unidad de Asesoria Legal, Afiliación, Liquidación y Recaudaciones la Afiliación patronal, laboral y control de las mismas.
- c) Cuantificar la cartera en mora.
- d) Liquidar aportes en mora y diferencias en declaraciones

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Unidades de Asesoria Legal, Afiliación, Contabilidad, Liquidaciones y Recaudaciones, Caja, Dpto. Nal. de Cotizaciones.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Empresas Cotizantes, Gobiernos Municipales, Cámara de Industria y Comercio.

OFIÇINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

AFILIACION

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, organizar, dirigir y controlar la inmediata y correcta afiliación de las empresas y trabajadores a la Institución, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Operativa de Apoyo y \$ervicio
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención directa de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicios
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALE\$

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Comisión Regional y Nacional de Prestaciones, Matrículas e Inserción de Beneficiarios.
- b) Presentar estadísticas de todas las actividades que realiza la Unidad de Afiliación a requerimiento de la Administración Regional y la Jefatura de Servicios Generales.
- c) Supervisar las actividades que se realizan en los procesos de Afiliación y Vigencia de Derechos y Afiliación de Empresas.
- d) Atender consultas del público relativas al sistema de afiliación, derechos, obligaciones y Seguridad Social; orientando los trámites que deben seguir los empleadores. trabajadores y beneficiarios.
- e) Realizar la revisión legal de los casos representados, completando con informe de Trabajo Social, para fines de conocimiento y consideración por la Comisión de Inserción de Beneficiarios.
- f) Efectuar el procesamiento de rectificación de matrículas e inserciones de Ben eficiarios dispuesto por las respectivas comisiones, de acuerdo a Disposiciones Legales, Reglamentos y Normas Vigentes.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional – C.N.S.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Departamento Nacional de Unidades Regionales de: Cobranzas e Inspección de Empresas, Vigencia de Liquidaciones y recaudaciones, Hospitales, Policlínicas.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Con empresas públicas o privadas afiliadas o que no se encuentren insertadas en el régimen de seguro obligatorio, trabajadores asegurados, beneficiarios, beneméritos.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 -MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

VIGENCIA DE DERECHOS

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar, dirigir y controlar la vigencia del derecho que tienen los asegurados y beneficiarios para recibir prestaciones, en todos los centros de atención médica dependientes de la Institución.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Afiliación

4) FACULTADES

a) Operativa de Apoyo y \$ervicio

5) COMPETENCIAS

a) Competencia Institucional

i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.

- b) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicios

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALE\$

- a) Efectuar un control adecuado y oportuno de los Form. AVC-04, AVC-05, AVC-06, AVC-08.
- b) Verificar los documentos de los pacientes de consulta externa y hospitalización.
- c) Controlar, revisar, registrar las transferencias de policonsultorios y exámenes complementarios.
- d) Emitir boletas de control para facturación por prestaciones otorgadas a: personas particulares, riesgos extraordinarios, empresas en mora.
- e) Archivo y clasificación de historias clínicas
- f) Atender consultas del público relativas al sistema de afiliación, derechos, obligaciones y Seguridad Social; orientando los trámites que deben seguir los empleadores, trabajadores y beneficiarios.
- g) Coordinar con el personal medico y paramédico la atención al publico.
- h) Efectuar el procesamiento de rectificación de matrículas e inserciones de Beneficiarios dispuesto por las respectivas comisiones, de acuerdo a Disposiciones Legales, Reglamentos y Normas Vigentes.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

OFIÇINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



GERENCIA GENERAL.
DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION. DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

Administración Regional, Jefatura Médica Regional, Jefatura de Servicios Generales Unidades de Afiliación, Liquidación, Hospitales, Policlínicas, Departamento Nacional de Afiliación.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Con trabajadores asegurados, beneficiarios, beneméritos, y personas no aseguradas.



VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional – C.N.S. DA La Paz A

SISTEMAS

1) PROPÓSITO

Implementar, elaborar y aplicar metodologías relacionadas con asuntos de orden técnico en sistemas informáticos y aplicación de software mediante sistematización de los procesos factibles de la Caja Nacional de Salud a nivel Regional.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura de Servicios Generales

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva
 - b) Asesora
 - c) Operativa de Apoyo y \$ervicio
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Asesoramiento
 - ii) Planificación y Organización
 - iii) Operativas
 - iv) De apoyo y servicios
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar e implementar software factibles técnica y económicamente en cada uno de los Departamentos
- b) Mantener, mejorar y actualizar el Software existente
- c) Realizar el mantenimiento y fiscalización de los equipos de computación de la Institución.
- d) Supervisar la explotación de los Sistemas desarrollados
- e) Dotar de información, oportuna y confiable a todas las áreas y unidades funcionales de la CNS.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Se relacionada con todas las unidades administrativas, las unidades de apoyo en salud y centros de salud de la CNS a nivel regional, Dpto. Nal. de Sistemas.

Febrero - 200*

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL" CAJA

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

No tiene.

CAJA

NACIONAL DE SALUD

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

GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

AGENCIAS DISTRITALES

1) PROPÓSITO

Planificar, Integrar, Dirigir, Organizar, Controlar y Ejecutar las prestaciones de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo en su respectiva jurisdicción.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Operativa de Apoyo y Servicio
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
 - ii) De Apoyo y Servicios
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Implementar sistemas de ampliación de cobertura, registro de empresas y control de los sistemas de afiliación, vigencia de derechos, y cotizaciones.
- Aplicar las normas establecidas para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a un plan anual que debe ser coordinado con las Gerencias de Area y aprobado por la Maxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Aplicar el Reglamento Específico de Administración de Personal para la dontratación, promoción, remoción sanción y exoneración de los Recursos Humanos de la Región.
- d) Establecer un plan a nual de contratación de recursos humanos que debe ser aprobado por el Gerente Administrativo Financiero Y el Gerente General para su ejecución.
- e) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su Distrital, priorizando reduerimientos en función del presupuesto aporobado.
- f) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de carácter técnico logistico.
- g) Ejercer la supervisión técnico administrativa y financiera a nivel Distrital.
- Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de Auditoria Interna y externa.
-) Autorizar las operaciónes economico financieras y rubricar las ordesnes de pago.



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

j) Conocer y evaluar costos y presupuestos de los diferentes rubros del seguro de salud.4

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Tecnica y Prom. Social, Administración Regional, Jefatura Médica Regional, Jefatura de Servicios Generales, Hospitales, Policlínicas, Puestos Médicos.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Instituciones públicas y privadas, trabajadores asegurados, beneficiarios, beneméritos y personas no aseguradas.

Estatuto Orgánico CNS Art. 53°

CAJA NACIONAL

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"



GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

DE

COMISION DE PRESTACIONES

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Emitir resoluciones sobre calificación y reconocimiento de prestaciones en los casos de invalidez, ampliación de prestaciones sanitarias, autorización de hospitalización en clinicas particulares y demas determinaciones en materia de prestaciones que prevee el Código de Segurodad Social y su Reglamento

2) NIVEL JERARQUICO:

Ejecutivo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- FACULTADES
 - a) Técnico Administrativa
 - b) Ejecutiva
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada
 - b) Competencias Generales
 - i) De Asesoramiento
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Las Comisiones Regionales de Prestaciones, conocerán los siguientes casos:
 - i) Reembolsos por dompra de medicamentos
 - ii) Reembolsos por atención médica de emergencia en centros particulares.
 - iii) Ampliación de prestaciones médicas.
 - iv) Declaratorias de invalidez para beneficiarios hijos.
 - v) Proviosión de protesis dental.
 - vi) Provisión de protesis funcional en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
 - vii) Transferencia de asegurados y beneficiarios a centros médicos ajenos a los de la Caja Nacional de Salud.
 - viii) Solicitud de compra de servicios especializados y examenes complementarios en centros médicos ajenos a la Caja Nacional de Salud, de manera individual o por paciente.
 - ix) Autorización de extensión de certificados de incapacidad temporal.
 - x) Otros no previstos de conformidad al artículo 349 del Reglamento del Código de Seguridad Social.



SALUDO PLANIFICAC. OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL" CAJA

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION, DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Comisión Nacional de Prestaciones, Administración Regional, Jefatura Medica Regional, Afiliación, Hospitales, Servicios Ambulatorios y Comunitarios, Medicina del Trabajo, Infraestructura en Salud, Compra de Bienes y Contratación de Servicios, Gestión de Suministros, Insumos y Equipamiento, Presupuestos, Contabilidad, Sistemas, Cotizaciones, Afiliación.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Asegurados, beneficiarios.

OFIÇINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL
DPTO NAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN
ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la Adm. regional - C.N.S.

AUDITORIA INTERNA

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos institucionales; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la Caja Nacional de Salud.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva
 - b) Asesora
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencia Administrativa
 - i) De Control y Fiscalización
 - c) Competencias Generales
 - i) Asesoramiento
 - ii) Operativas
- 6) CLASIFICACION

Unidad de Asesoramiento

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Contrpl incorporados a ellos.
- b) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones económicas finandieras.
- c) Evaluar el cumplimiento, la suficiencia y validez del sistema de control interno
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas aprobados, efectuando auditoria administrativa cuando así lo requiera.
- e) Evaluar a través de la auditoria operativa los resultados de las operaciones en términos de eficiencia, eficacia y economía de cómo se han utilizado los recursos en el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.
- f) Comunicar en informe escrito a la Administración Regional y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de cada trabajo de Auditoria interna practicado.

1 -



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y Funciones de la Aom. regional - C.N.S. Do La Parlilli

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

El accionar técnico de la Unidad de Auditoria Interna se encuentra continua y permanentemente relacionada con todas las unidades administrativas, unidades de apoyo en salud y los centros de salud de la CNS a nivel regional, Dpto. Nal de Auditoria.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Contraloría General de la República, Ministerio de Salud y Deportes, Instituto Nacional de Seguros de Salud, Instituciones Públicas y personas naturales o jurídicas



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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVA JUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN

1) PROPOSITO

Asesorar, implantar y administrar en la Administración Regional y Agencias Distritales los sistemas: SISPLAN, SPO y SOA de la Ley 1178 (SAFCO), cuyas actividades básicas están dirigidas a formular y monitorear los objetivos estratégicos institucionales (PEI), la estructura organizacional y funcional optima de la CNS

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva
 - b) Normativa
 - c) Asesora
 - d) Operativa de Apoyo y Servicio

5) COMPETENCIAS

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención Indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
- c) Competencias Generales
 - i) Planificación y Organización
 - ii) Asesoramiento
 - iii) Operativas

6) FUNCIONES GENERALES

- a) Administración del \$istema de Programación de Operaciones (SPO), \$istema de Organización Administrativa (SOA).
- b) Asesoramiento técnico-profesional a nivel ejecutivo y de coordinación con todas las unidades (Salud, apoyo en salud y Administración) en la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de funcionamiento de la Caja Nacional de Salud.
- c) Optimizar la estructura organizacional y funcional de la CNS. sobre la blase de los sistemas de la Ley 1178 (SAFCO), a través de manuales de funciones y la simplificación de procesos y procedimientos (Áreas de salud, apoyo en salud y administración).
- d) Formular objetivos y metas medibles (indicadores), para la elaboración y evaluación del
- e) Elaborar planes, programas y proyectos institucionales en las áreas administrativas y de salud, tomando en cuenta las tareas especificas a ejecutar, los procedimientos precisos



OFIÇINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

a emplear, los medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y evaluando los índices de producción y rendimiento para formular las recomendaciones correspondientes.

7) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Se encuentra continua y permanentemente relacionada con todas las unidades administrativas, las unidades de apoyo en salud y los centros de salud a nivel regional, Dpto. Nal. de Planificación y Evaluación de Gestión.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con salud y Seguridad Social

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



VIGENCIA: 2007 -Manual de organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

RECURSOS HUMANOS

1) PROPOSITO

Organizar, administrar y controlar los recursos humanos posibilitando su adecuado aprovechamiento atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y calidad.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Normativa,
 - b) Asesora
 - c) Operativa de Apoyo y \$ervicio.

5) COMPETENCIAS

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada,
- b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
 - iii) De personal
- c) Competencias Generales
 - i) Planificación.
 - ii) Asesoramiento.
 - iii) Operativas

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer la iniciativa en la gestión de los recursos humanos aplicando políticas adecuadas a la calidad, eficacia y profesionalidad de los mismos.
- b) Adecuar los perfiles de los integrantes de la plantilla instituciona! a un modelo de gestión de recursos humanos moderno, dinámico y eficaz.
- c) Establecer normas de organización, procedimientos e instructivos administración de recursos humanos.
- d) Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Administración Regional.
- e) Supervisar al personal que trabaja en la Institución a nivel Regional.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL, DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura Medica Regional, Jefes de Unidades regionales, Directores y Administradores de Hospitales, Policlínicas y Puestos Médicos, Dpto. Nal. de Recursos Humanos.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: el Ministerio de Salud y Deportes, Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), INASES, AFPs, SENASIR, Ministerio de Trabajo, Ministerio Público.



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

GERENCIA GENERAL
DPTO NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN
ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - c.n.s.

JEFATURA MÉDICA REGIONAL



OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

JEFATURA MÉDICA REGIONAL

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Establecer e implementar normas de funcionamiento, políticas de salud de los aspectos técnico – administrativo - médicos de las prestaciones de Enfermedad, Maternidad y Riesgos profesionales a corto plazo, en la Red de Servicios de Salud, con criterios de eficiencia, eficacia, calidad, equidad y efectividad para la atención de salud con promoción, prevención de la Salud, Seguridad y Bienestar de los trabajadores en su ambiente laboral.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Administración Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva,
 - b) Normativa,
 - c) Asesora.

5) COMPETENCIAS

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
 - iii) Presupuestarias
 - iv) De Adquisiciones
- c) Competencias Generales
 - i) De Dirección
 - ii) Planificación,
 - iii) Asesoramiento

6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos y auxiliares de la Caja Nacional de Salud a nivel Regional.
- b) Implementar políticas de salud institucional remitidas por la Gerencia de Servicios de Salud.
- c) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del presupuesto de la Administración Regional.

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) – APARTADO 9572 – CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

GERENCIA GENERAL.

DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL.

VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la aom, regional - C.N.S.

d) Ejecutar las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su área y priorizar los requerimientos en función del presupuesto aprobado.

e) Cumplir y hacer cumplir las determinaciones de Directorio y Máxima Autoridad Ejecutiva, así como estatutos, normas y reglamentos internos de la institución.

Planificar y normar la utilización de los recursos humanos, para una adecuada asignación a los servicios de salud

g) Planificar operaciones con base al sistema de información bioestadística.

h) Organizar, implementar y controlar Sistemas de Información Gerencial en los servicios de salud de la institución.

 i) Asesorar sobre políticas de salud y las prestaciones de servicios médidos a nivel regional.

j) Implementar normas funcionales generales sobre las que se desarrollará las actividades asistenciales técnico-administrativas relacionadas al Seguro Médico Gratuito de Vejez y Seguro Universal Materno Infantil y otros Seguros Especiales.

k) Elaborar indicadores de Seguridad Social, referido a personas protegidas, prestaciones de salud, y aspectos administrativos, económicos y financieros.

 Estudiar y analizar la creación de nuevos servicios para los diferentes tipos de seguros, en los diferentes centros asistenciales tomando en cuenta las necesidades y posibilidades de la Institución.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Gerencia de Servicios de Salud, Departamento de Nal. de Planificación y Eval. de Gestión, Departamento Nacional de Hospitales, Departamento Nacional de Consulta Externa, Departamento Nacional de Medicina Familiar, Servicio Nal. de Nutrición, Servidio Nal. de Laboratorio, Serv. Nal. de Farmacia, Serv. Nal. de Odontología, Serv. Nal. de Trabajo Social, Serv. Nal. de Nutrición, Hospitales, Policlínicas.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Trabajo, INASES, Colegio Médico de Bolivia.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la aom. regional – C.N.S.

GESTION DE CALIDAD ENSEÑANZA E INVESTIGACION

1) PROPOSITO

Planificar, normar y controlar el sistema de capacitación de los funcionarios de las unidades de la Administración Regional y las académicas del pre y postgrado dentro los acuerdos con entidades universitarias, Planificar, integrar, dirigir, organizar y controlar un sistema de gestión de calidad en la Regional y sus unidades prestadoras de servicios de salud.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES:
 - a) Ejecutiva,
 - b) Normativa,
 - c) Asesora,
 - d) Operativa de Apoyo y Servicio.

5) COMPETENCIAS:

- a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirectal de empresas afiliadas y población asegurada.
- b) Competencia Administrativa
 - i) Organizativas
 - ii) Planificación
 - iii) De Control y Fiscalización
- c) Competencias Generales
 - i) Planificación
 - ii) Operativas
 - iii) De Apoyo y Serviçios

6) FUNCIONES GENERALES

- a) Implementar normas y reglamentos para la gestión de la calidad
- Elaborar indicadores para el control, aseguramiento y mantenimiento de la calidad
- c) Desarrollar investigaciones operativas sobre calidad y satisfacción del usuarib
- d) Establecer sistemas de control médico a través de las Comisiones Asesoras
- e) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza y educación sobre calidad
- f) Evaluar y análizar la dalidad de los servicios de salud
- g) Desarrollar y aplicar procesos de acreditación de establecimientos de salud
- h) Elaborar indicadores para el control, aseguramiento y mantenimiento de la capacitación.
- Establecer la normatividad para el desarrollo de actividades académicas en los niveles de pregrado con las diferentes carreras del área de salud y otras.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

- j) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza y educación a nivel institucional.
- k) Participar en la formación de recursos humanos en el área de la salud, mediante el sistema de la Residencia Médica.
- Propiciar que el personal de la institución actúen de acuerdo a los principios de ética, bioética y deontología médica.

7) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Administración Regional, Jefatura Médica Regional, Hospitales, Policlínicas y Puestos Médicos de la Regional, Gerencia de Servicios de Salud, Departamento Nacional de Hospitales, Dpto. Nal. de Servicios Ambulatorios, Dpto. Medicina del Trabajo, Servicio Nal. de: Laboratorio, Enfermería, Trabajo Social, Farmacia, Nutrición

8) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Por conducto regular con: Ministerio de Salud, INASES, Universidades, Centros o Institutos de Capacitación, Educación e Investigación y organismos de cooperación nacional e internacional.

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL VIGENCIA: 2007 Manual de Organización y funciones de la adm. regional - C.N.S.

LABORATORIO

1) OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir al diagnóstico, seguimiento y tratamiento de las enfermedades a través de medios de diagnostico auxiliares de: Laboratorios de Análisis Clínicos, Bacteriología, Bancos de Sangre, Anatomía Patológica, Citopatología y otros relacionados.

2) NIVEL JERARQUICO:

Operativo

3) NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:

Jefatura Medica Regional

- 4) FACULTADES
 - a) Ejecutiva,
 - b) Operativa de Apoyo y Servicio.
- 5) COMPETENCIAS
 - a) Competencia Institucional
 - i) Atención indirecta de empresas afiliadas y población asegurada.
 - b) Competencias Generales
 - i) Operativas
- 6) CLASIFICACION

Unidad Administrativa

7) FUNCIONES GENERALES

- a) Atender necesidades y requerimientos de los laboratorios de Análisis clínicos, Bacteriología, Bancos de Sangre, Anatomía Patológica, Citopatología y asesoramiento clínico laboratorial con todas las especialidades médicas de Hospitales y Policlínicas.
- b) Supervisar el trabajo de los laboratorios haciendo cumplir las normas establecidas, manteniendo metodologías apropiadas en el desarrollo técnico de los análisis, eligiendo procedimientos apropiados de acuerdo al avance científico.
- c) Participar activamente en las áreas clínico quirúrgicas, con el OBJETIVO DE LA UNIDAD de tomar niveles de decisión interdisciplinario, en estrecha relación en la utilización de los resultados de Laboratorio, con las solicitudes médicas.
- d) Supervisar el control de calidad de los procedimientos de laboratorio y los valores de referencia acordes con el Sistema Internacional de medidas.
- e) Analizar la información estadística regional para establecer políticas o programas en base al comportamiento y variabilidad en el seguimiento de enfermedades.
- f) Estandarizar permanentemente los procedimientos de laboratorio de acuerdo al avance científico de la época.

NACIONAL DE SALUD CAJA

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

GERENCIA GENERAL DPTO, NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTIÓN ADMINISTRACION REGIONAL

VIGENCIA: 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADM. REGIONAL - C.N.S.

8) INSTANCIAS DE COORDINACION INTERNA

Jefatura Médica Regional, Hospitales, Policlínicas y Puestos Médicos de la Regional, Gerencia de Servicios de Salud, Departamento Nacional de Hospitales, Dpto. Nal. de Ambulatorios, Dpto. Medicina del Trabajo, Servicio Nal. de Laboratorio.

9) INSTANCIAS DE COORDINACION EXTERNA

Dirección de Medicamentos y Laboratorios, Ministerio de Salud y Deportes, OMS/OPS, Universidades, Laboratorios Nacionales o extranjeros, Entidades colegiadas.