



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Paz - Bolivia
2025



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Paz - Bolivia
2025

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL MADRE NIÑO – NIÑA BONO JUANA AZURDUY

Calle Corneta Mamani N.º 1981, esq 20 de octubre, Zona Sopocachi

Teléfono (591) 2 2426965, E-mail: www.bja.gob.bo

La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES AUTORIDADES NACIONALES

María René Castro Cusicanqui
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

Dr. Max Enríquez Nava
**VICEMINISTRO DE PROMOCIÓN,
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Y MEDICINA TRADICIONAL**

Dra. Mariana Ramírez López
**VICEMINISTRA DE GESTIÓN
DEL SISTEMA DE SALUD**

Soraya Karen Palenque Gutiérrez
VICEMINISTRA DE DEPORTES

Dr. José José Corini Mamani
**COORDINADOR NACIONAL
DEL PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY**

PRESENTACIÓN

El Programa de Protección Social Madre Niño-Niña Juana Azurduy (PBJA), en su compromiso con la mejora continua, la eficiencia institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia y calidad en la gestión pública, ha desarrollado el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

Este documento constituye una herramienta estratégica diseñada para estandarizar las operaciones sustantivas y de apoyo del Programa, asegurando la coherencia, la trazabilidad y la eficiencia en cada proceso, además de consolidar un marco normativo-operativo que garantice la ejecución correcta y uniforme de las actividades en todos los niveles de intervención, tanto nacional como subnacional.

La elaboración del presente Manual responde al compromiso del Programa Bono Juana Azurduy con el fortalecimiento de su gestión operativa y administrativa, en el marco de las políticas públicas de salud y protección social del Estado Plurinacional de Bolivia. Este instrumento tiene por objetivo optimizar los procesos internos, garantizar la trazabilidad de las acciones institucionales y consolidar mecanismos eficaces de seguimiento, control y evaluación.

Confiamos en que esta herramienta contribuya a mejorar la calidad de la atención que brindamos a las mujeres gestantes y a niños y niñas menores de dos años, quienes constituyen el núcleo central de nuestra misión institucional.

El presente manual está dirigido a todo el personal técnico y operativo del Programa, y su aplicación es de carácter obligatorio para garantizar la uniformidad y eficiencia en la ejecución de cada proceso documentado.

La Paz, Bolivia, 2025.



Dr. José José Corini Mamani
COORDINADOR NACIONAL
PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY

24 SEP 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 7 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades(...).

Que el Artículo 1 de la Ley Nº 650, de 19 de enero de 2015, Se eleva a rango de Ley, la "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025", que contiene los trece (13) pilares de la Bolivia Digna y Soberana(...).

Que el Artículo 1 de la Ley Nº 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 0066, de 03 de abril de 2009, instituye el incentivo para la maternidad segura y el desarrollo integral de la población infantil de cero a dos años de edad, mediante el Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy" en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de erradicación de la pobreza extrema.

Que el Parágrafo II del Artículo 4 del citado Decreto, señala que el Ministerio de Salud y Deportes, creará una Unidad Ejecutora para la implementación del pago del Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy" y garantizará la infraestructura, equipamiento y financiamiento necesario para su funcionamiento. Para este efecto, los aspectos administrativos y operativos serán reglamentados mediante Resolución Ministerial.

Que el Decreto Supremo Nº 2480, de 6 de agosto de 2015, tiene por objeto instituir el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" para mujeres gestantes que no están registradas en ningún Ente Gestor del Seguro Social de Corto Plazo, con la finalidad de mejorar la salud materna y reducir la mortalidad neonatal.

Que el Artículo 7 del citado Decreto Supremo, señala que el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" entrará en vigencia a partir de la publicación de la reglamentación específica de los aspectos administrativos y operativos de la entrega de este beneficio a cargo del Ministerio de Salud de la Unidad Ejecutora del "Bono Juana Azurduy"(...).

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 4857, de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen como atribución, emitir Resoluciones Ministeriales(...).

Que el Artículo 1 de la Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que los incisos a) y b) del Artículo 7, Resolución Suprema Nº 217055, establecen que, en base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos. El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas: el Sistema de Programación de Operaciones considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual; el Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

Que el Parágrafo II del Artículo 32 del Reglamento Operativo del Bono Juana Azurduy 3ra. Versión, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0671, de 11 de diciembre de 2024, establece que el Programa, promoverá herramientas e instrumentos para lograr la desburocratización y ahorro económico al Estado y así cumplir con las metas y objetivos del Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy", como ser: a. Digitalización de los formularios para la inscripción de las beneficiarias y los beneficiarios y sus corresponsabilidades, eliminando los formularios preimpresos y el uso de papel, permitiendo que las beneficiarias no deban resguardar estos formularios u otro documento. b. Optimización de los procesos del Bono Madre Niño - Niña Juana Azurduy, buscando la reducción y/o eliminación, según corresponda, de la documentación que se genera como: formularios, fotocopias, etc., evitando gastos innecesarios a las beneficiarias y beneficiarios. c. Otros, que se encuentren en el marco de modernizar y transparentar la administración y gestión del Bono Madre Niño - Niña Juana Azurduy.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial Nº 0018, de 27 de enero de 2025, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) en su 5ta. Versión del Ministerio de Salud y Deportes.

Que el Informe Técnico MSyD/BJA/IT/673/2025, de 23 de julio de 2025, emitido por el Lic. Erick Teddy Choque Ibañez, Técnico de Planificación Estratégica y Lic. Camila Alejandra Yavé Pacasi, Administrativo en Planificación, ambos del Programa Bono Juana Azurduy, se establece la "Justificación técnica: El PBJA desarrolla tareas estratégicas vinculadas a la contribución de la reducción de la mortalidad materna e



infantil, mediante transferencias condicionadas y acciones de promoción de servicios de salud a mujeres gestantes y niños menores de dos años sin seguro social de corto plazo. Esta naturaleza operativa y territorial exige una alta coordinación interinstitucional y precisión en la ejecución de sus procedimientos. En este contexto, la necesidad de contar con instrumentos como manuales de procesos y procedimientos se vuelve necesaria para: Estandarizar los procedimientos técnicos y administrativos, reduciendo errores, duplicidades o vacíos operativos, Formalizar roles y responsabilidades del personal técnico, administrativo y de coordinación departamental y nacional, Optimizar el seguimiento a beneficiarias, mediante procesos claros y documentados para el registro, control y pago de los incentivos, Garantizar el cumplimiento de indicadores del programa y la mejora continua y sostenibilidad institucional entre otros. En este contexto y amparados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (Resolución Ministerial N° 0018, versión 2025)(...) existe la viabilidad técnica para la aprobación de los MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL MADRE NIÑO-NINA "BONO JUANA AZURDUY" (PBJA) a través de Resolución Ministerial."

Que el Informe Legal MSyD/BJA/IL/108/2025, de 23 de julio de 2025, elaborado por el Abg. Dagoberto Aban Tejada, Profesional en Gestión Jurídica del PBJA, concluye que, "Se tiene establecida la necesidad institucional de contar con instrumentos que permitan: Estandarizar los procedimientos técnicos y administrativos, reduciendo errores, duplicidades o vacíos operativos; Formalizar roles y responsabilidades del personal técnico, administrativo y de coordinación departamental y nacional; Optimizar el seguimiento a beneficiarias, mediante procesos claros y documentados para el registro, control y pago de los incentivos, Garantizar el cumplimiento de Indicadores del programa y la mejora continua y sostenibilidad institucional entre otro. El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del PBJA, propuesto por el Area de Planificación Estratégica e Información, con participación y coordinación de las demás áreas del PBJA, se constituye un instrumento técnico-normativo que unifica, actualiza y homologa los procedimientos clave del Programa, el Reglamento Operativo del BJA y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA); y su implementación reducirá tiempos de gestión, evitará duplicidades de funciones, facilitará auditorías internas/externas y aportará a la mejora continua de la calidad en la atención a beneficiarias y beneficiarios del BJA.(...)concluye la existencia de la viabilidad y necesidad legal de contar con un instrumento técnico-normativo, debidamente aprobado para su uso mediante Resolución Ministerial, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes."

Que el Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/11/2025, de 28 de julio de 2025, emitido por el Lic. Javier Iván Selaya Gonzales, Profesional Técnico de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que toda vez que se ha cumplido con el proceso de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Protección Social Madre Niño-Niña "Bono Juana Azurduy" (PBJA) de acuerdo a lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se otorga la viabilidad técnica para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente para su aprobación.

Que el Informe Legal MSyD/DGAJ/UAJ/IL/1270/2025, de 15 de septiembre de 2025, concluye que es procedente la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Protección Social Madre Niño-Niña Bono Juana Azurduy del Ministerio de Salud y Deportes, conforme lo establecen los Informes Técnicos MSyD/BJA/IL/108/2025, de 23 de julio de 2025, MSyD/BJA/IT/673/2025, de 23 de julio de 2025, emitidos por el PBJA y MSyD/DGAA/IT/11/2025, de 28 de julio de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0066, de 3 de abril de 2009, Decreto Supremo N° 2480, de 6 de agosto de 2015, Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023 y el Reglamento Operativo del Bono Juana Azurduy en su tercera versión aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0671, de 11 de diciembre de 2024.

POR TANTO:

La MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL MADRE NIÑO-NINA "BONO JUANA AZURDUY" DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, conforme el texto adjunto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Programa de Bono Juana Azurduy queda encargado de la implementación, cumplimiento y difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Marco M. Salazar Balderrama
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Dra. Mariana Camila Ramírez López
VICEMINISTRA DE GESTIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Lic. María Renee Castro Cusi (anqui)
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES
Estado Plurinacional de Bolivia

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	13
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	14
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	15
4. MARCO JURÍDICO.....	16
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.....	17
6. TERMINOLOGÍA, ACRÓNIMOS, SIMBOLOGÍA Y FORMULARIOS UTILIZADOS.....	20
7. CATÁLOGO Y CLASIFICACIÓN DE PROCESOS.....	28
7.1 PROCESOS SUSTANTIVOS.....	28
7.2 PROCESOS DE APOYO.....	29
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	29
8.1 INSCRIPCIÓN DE MUJER GESTANTE O NIÑO/A MENOR DE UN AÑO.....	30
8.2 REGISTRO DEL CONTROL PRENATAL Y CONTROL PARTO-POSTPARTO...	39
8.3 REGISTRO DEL CONTROL INTEGRAL DE SALUD.....	47
8.4 ACTIVACIÓN MENSUAL.....	54
8.5 ACTIVACIÓN DE ABONO EN CUENTA BANCARIA.....	66
8.6 ACTIVACIÓN PARA BRIGADAS MÓVILES INTERSECTORIALES EN PIOC.....	80
8.7 CONCILIACIÓN Y PAGO DE COMISIONES AL BANCO.....	97
8.8 BANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS O TITULARES DE PAGO.....	107
8.9 DESBANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE PAGO (SOLICITUD NORMAL).....	117
8.10 DESBANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE PAGO (CASO ESPECIAL).....	128

1. ANTECEDENTES

La Unidad Ejecutora del **Programa de Protección Social Madre Niño-Niña Juana Azurduy** constituye una intervención social de alto impacto sanitario, institucional y humano, creada mediante Decreto Supremo N° 0066 de fecha 3 de abril de 2009. Su finalidad es contribuir a la reducción de la mortalidad materna e infantil, así como de la desnutrición crónica en la primera infancia, mediante la entrega de incentivos económicos condicionados al cumplimiento de controles de salud durante el embarazo, parto, postparto y los primeros dos años de vida del niño o niña.

Este incentivo está dirigido a mujeres embarazadas, madres en parto, postparto y niñas/os menores de dos años que no cuentan con cobertura del Seguro Social de Corto Plazo. En cumplimiento del principio de universalidad del derecho a la salud, el Programa busca garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud en todo el territorio nacional, con énfasis en zonas rurales y comunidades en situación de vulnerabilidad.

A partir del **Decreto Supremo N° 2480 de 2015**, se amplió la intervención del PBJA mediante la incorporación del “**Subsidio Universal Prenatal por la Vida**”, cuya compra y distribución está a cargo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), fortaleciendo así el enfoque integral de atención a la salud materno-infantil.

En este contexto, se identificó la necesidad de contar con instrumentos normativos que estandaricen y regulen los procedimientos operativos del Programa, como parte del compromiso institucional con la mejora

continua y la consolidación de una gestión pública eficiente. El presente **Manual de Procesos y Procedimientos** tiene como objetivo establecer un marco técnico y administrativo que oriente la gestión del **PBJA**, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y trazabilidad de sus acciones. Asimismo, busca estructurar y formalizar las actividades esenciales del Programa, estableciendo con claridad los derechos y deberes de las beneficiarias y beneficiarios, así como las responsabilidades institucionales y de las áreas de ejecución involucradas.

Este documento es de aplicación obligatoria en los niveles nacional y departamental, y servirá como guía operativa para el personal técnico y administrativo involucrado en la implementación del Programa. Su elaboración se basa en la normativa vigente, la experiencia acumulada del PBJA y los principios de mejora continua de la gestión pública.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera sistemática, clara y estandarizada los procesos y procedimientos operativos del **Programa de Protección Social Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”**, a fin de garantizar la calidad, trazabilidad, eficiencia y transparencia en la ejecución de sus actividades a nivel nacional y departamental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Documentar** los pasos operativos de cada proceso institucional, identificando las áreas responsables, actividades, entradas, salidas y normativa aplicable.

- **Estandarizar los procedimientos** operativos con el propósito de asegurar uniformidad en la ejecución del Programa a nivel nacional y departamental.
- **Facilitar la capacitación del personal técnico y operativo**, promoviendo el desarrollo de competencias, la mejora continua y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- **Contribuir a la implementación de mecanismos de control interno**, seguimiento y evaluación, en el marco de la normativa vigente.
- **Fortalecer la transparencia institucional**, promoviendo prácticas responsables en la administración y ejecución del Programa, en concordancia con los principios de mejora continua y rendición de cuentas.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de **aplicación obligatoria** en todos los niveles operativos del Programa de Protección Social Madre Niño-Niña Juana Azurduy, tanto en el nivel nacional como subnacional, y comprende a las áreas técnicas responsables de la ejecución de procesos administrativos, informáticos, financieros y de registro y validación de información.

Su alcance comprende la descripción detallada de los procesos sustantivos y de apoyo esenciales para la operación del Programa, desde la **inscripción de beneficiarias/os, activación y gestión de pagos**, hasta los procedimientos de **bancarización y desbancarización**. Cada proceso ha sido documentado para facilitar su comprensión, ejecución y control, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y a la mejora continua del PBJA.

Este manual está dirigido al **personal técnico y administrativo del Programa** involucrado en la implementación, y su **cumplimiento es de carácter obligatorio** para todas las áreas y niveles jerárquicos, garantizando la uniformidad, eficiencia y transparencia en la gestión de las actividades del PBJA.

4. MARCO JURÍDICO

El presente Manual se sustenta en el marco legal vigente del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual establece las competencias, obligaciones y lineamientos aplicables a la gestión pública, a los derechos de salud y a la protección de grupos vulnerables, en especial de las mujeres en periodo de gestación, parto, postparto, niños y niñas menores de dos años. La normativa descrita a continuación garantiza la legitimidad técnica, operativa y administrativa del Programa Bono Juana Azurduy y respalda los procesos descritos en este documento.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Decreto Supremo N° 28667, de 5 de abril de 2006, que refuerza la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante la modificación del CONAN.

- Decreto Supremo N° 29601, de 11 de junio de 2008, que establece el Modelo de Atención y de Gestión en Salud en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI).
- Decreto Supremo N° 2167, de 30 de octubre de 2014, que aprueba la Política de Alimentación y Nutrición para fortalecer la salud pública.
- Decreto Supremo N° 0066, de 3 de abril de 2009, que crea el Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”.
- Decreto Supremo N° 0269, de 26 de agosto de 2009, que reglamenta la obtención gratuita del certificado de nacimiento y la cédula de identidad para beneficiarios del PBJA.
- Resolución Ministerial N° 563, de 3 de julio de 2009, que establece las competencias de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES) en relación al PBJA.
- Resolución Ministerial N° 1232, de 7 de diciembre de 2009, que aprueba el Reglamento Operativo Técnico y Administrativo para el pago del Bono a instituciones públicas y hogares de acogida.
- Resolución Ministerial N° 1329, de 12 de octubre de 2011, que reconoce la validez del parto en domicilio asistido por parteras como condición para el acceso al bono.
- Resolución Ministerial N° 0509, de 9 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Operativo del Médico Bono Juana Azurduy.
- Resolución Ministerial N° 0671, de 11 de diciembre de 2024, que aprueba la 3ra versión del Reglamento Operativo del Bono Madre Niño–Niña “Juana Azurduy”.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos se desarrolló en el marco de las directrices emitidas por el Ministerio de

Salud y Deportes, considerando un enfoque de mejora continua, eficiencia institucional y fortalecimiento del control interno.

Para este fin, se implementaron las siguientes **fases metodológicas**:

5.1. FASE 1: DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Se realizó una revisión documental exhaustiva de los instrumentos institucionales vigentes, incluyendo:

- El Reglamento Operativo del Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy” (Resolución Ministerial N.º 0671 de 2024),
- La estructura orgánica institucional,
- Informes de evaluación interna, registros operativos y otros documentos técnicos relevantes para la identificación de procesos clave.

Asimismo, se llevó a cabo un **diagnóstico funcional** de las **áreas responsables de la ejecución de los procesos**, lo cual permitió identificar **debilidades, buenas prácticas y áreas de mejora**. Este análisis sirvió como base para definir la **cadena de valor del PBJA** y clasificar los procesos institucionales en **procesos sustantivos y procesos de apoyo**.

5.2. FASE 2: REUNIONES TÉCNICAS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

En esta fase, se sostuvieron reuniones técnicas con las áreas operativas involucradas, a nivel nacional y subnacional, para:

- Socializar la metodología de trabajo,
- Levantar información específica de cada procedimiento,
- Sistematizar aportes técnicos y operativos de los responsables de los procesos.

Este proceso participativo permitió garantizar la **validez operativa** y **coherencia funcional** de los procedimientos documentados.

5.3. FASE 3: REDACCIÓN TÉCNICA, ESTANDARIZACIÓN Y VALIDACIÓN INTERNA

Se elaboraron las fichas técnicas y diagramas de flujo utilizando los formatos institucionales establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes. Para cada proceso se definieron claramente:

- El objetivo,
- Entradas, salidas e insumos,
- Responsables y tiempos estimados,
- Documentación utilizada,
- Simbología estandarizada para los flujogramas.

La documentación fue validada internamente con las áreas involucradas, asegurando la consistencia entre la operativa real y lo formalmente documentado.

5.4. FASE 4: ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO Y REMISIÓN INSTITUCIONAL

El manual fue estructurado conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Deportes, tanto en formato físico como digital, para su

análisis, validación técnica y posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

5.5. FASE 5: IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Una vez aprobado, el presente manual será de aplicación obligatoria en todos los niveles operativos del PBJA. Su implementación será acompañada de procesos de capacitación y socialización interna. Se establece además que el documento podrá ser actualizado periódicamente, conforme a:

- Cambios normativos,
- Innovaciones tecnológicas,
- Reestructuración organizacional,
- Resultados de auditorías u observaciones institucionales.

6. TERMINOLOGÍA, ACRÓNIMOS, SIMBOLOGÍA Y FORMULARIOS UTILIZADOS

En este apartado se presentan las definiciones operativas, acrónimos, simbología y formularios empleados en el marco del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA. La adopción de una terminología estandarizada está alineada al Reglamento Operativo del BJA y contribuye a la uniformidad técnica del documento. El glosario y el conjunto de símbolos constituyen herramientas clave para el personal técnico y administrativo, ya que promueven la claridad, comprensión y eficiencia en la comunicación institucional.

A) TERMINOLOGÍA

De acuerdo al Reglamento Operativo del Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy" 3ra versión.

- **Autoridad Competente.** Es la autoridad apta e idónea para tratar un determinado procedimiento de acuerdo a la ley.
- **Activación del Pago.** Es el procesamiento para la validación de los registros de inscripción y controles de salud en el sistema informático vigente que habilita el pago.
- **Beneficiaria.** Es la mujer en estado de gestación y post-parto o la niña menor de 2 años de edad inscritas en el Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".
- **Beneficiario.** Es el niño menor de 2 años de edad inscrito en el Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".
- **Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".** Es el Incentivo monetario condicionado al cumplimiento de controles integrales de salud del niño - niña hasta cumplir 2 años de edad; y el control prenatal de la mujer gestante y control parto, post-parto.
- **Control Integral de Salud (CIS).** Es una actividad de supervisión periódica de acuerdo a la edad, tanto del estado de salud, como del crecimiento y desarrollo, desde que nace hasta los 2 años, realizado por un personal de salud calificado que incluye detección precoz de problemas de salud, prevención de enfermedades, aplicación de inmunizaciones, evaluación del desarrollo psicomotor, medición de peso y talla para evaluar su crecimiento y estado nutricional; así, como la orientación a padres o tutores sobre aspectos en la alimentación, estimulación temprana e higiene.
- **Control Parto, Post-parto (CPP).** Se refiere a la atención del parto institucional y control post-parto de la mujer hasta los 10 días.
- **Control Prenatal (CPN).** Es la evaluación médica o por personal de salud calificado realizada en el período de la gestación de la mujer en el marco de los protocolos de atención vigentes.

- **Corresponsabilidad.** Compromiso que asumen la gestante, madre o tutor del niño o niña menor de 2 años con el Programa Bono Juana Azurduy en el cumplimiento de sus controles prenatales, parto institucional, control post-parto de la mujer y controles integrales de salud del niño - niña menor de 2 años; y el Programa con el compromiso de la inscripción y registro de los controles de salud cumplidos y pago del incentivo monetario en efectivo.
- **Entidad financiera pagadora.** Es la entidad financiera, que presta los servicios de pago a la beneficiaria o titular de pago del Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".
- **Establecimiento de Salud.** Es la unidad funcional básica de la prestación de servicios de salud, en el marco del Sistema Único de Salud.
- **Evaluación.** Es un proceso organizado de aprendizaje que resulta de cotejar lo realizado con lo planificado que tiene el propósito de mejorar las condiciones presentes, identificar errores para prevenirlos, identificar aciertos y circunstancias que ayudaron al cumplimiento de los objetivos.
- **Incentivo Monetario.** Es el pago condicionado en efectivo que se otorga a la mujer gestante y al niño-niña menor de 2 años por cumplir con sus controles de salud.
- **Inscripción al Bono.** Es el proceso mediante el cual la mujer en periodo de gestación, parto, post-parto o niña - niño menor de 1 año, se registra en el Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy" a través del llenado de datos en el sistema informático del Programa Bono Juana Azurduy, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos.
- **Monitoreo.** Es un proceso continuo y sistemático que mide el progreso de la ejecución de un conjunto de actividades y tareas, con base en indicadores previamente determinados garantizando el logro de los resultados.
- **Pago.** Acción de hacer efectivo el incentivo monetario al titular de pago.

- **Parto Institucional.** Es aquel parto atendido dentro del servicio de salud o fuera de este (en domicilio), por personal de salud y/o partera acreditada, enmarcado en el Sistema Único de Salud.
- **Prevención de Enfermedades.** Se define como un conjunto de acciones que se realizan para evitar la aparición de enfermedades o problemas de salud. Se basa en la identificación y control de los factores de riesgo, así como en la promoción de estilos de vida saludables.
- **Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).** Es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación. Nuestro país cuenta con un "Lineamiento para la evaluación de coberturas, oportunidad y esquema completo de vacunación para el programa permanente".
- **Promoción de la Salud.** Es la estrategia de la SAFCI como política pública de movilización social, intersectorial y transformador de los determinantes de la salud. Se lleva a cabo en corresponsabilidad entre la población organizada, las autoridades locales, municipales, departamentales y nacionales, el sector salud y otros sectores para alcanzar el Vivir Bien.
- **Reclamo.** Es la manifestación escrita de una inconformidad por el incumplimiento en la oferta del servicio del Programa Bono Juana Azurduy o por la deficiente operación del mismo. Los reclamos, como manifestaciones expresas permiten desarrollar acciones preventivas y correctivas.
- **Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI).** El modelo de atención de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, es el conjunto de acciones que facilitan el desarrollo de procesos de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad de manera eficaz, eficiente y oportuna en el marco de la horizontalidad, integralidad e interculturalidad, de tal manera que las políticas de salud se presentan y articulan con las personas, familias y la comunidad o barrio.

- **Salida del Bono Juana Azurduy.** Es la conclusión de la vigencia del estado de beneficiario o beneficiaria del Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".
- **Seguro Social de Corto Plazo.** Son los seguros que gestionan las contingencias inmediatas de la vida y del trabajo, otorgándoles el derecho a recibir la atención médica que se considere indispensable para su curación y rehabilitación por: Enfermedad Común, Maternidad y Riesgos Profesionales (Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional).
- **Titular de Pago.** Es la persona inscrita en el Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy" como única persona con el derecho de recibir el pago del Bono Madre Niño - Niña Juana Azurduy.
- **Transferencia.** Es el proceso mediante el cual el Médico del Bono Juana Azurduy realiza el cambio de un establecimiento de salud a otro, en el mismo municipio, entre municipios o entre departamentos, a solicitud de las beneficiarias y los beneficiarios.
- **Unidad Ejecutora.** Es el Programa de Protección Social Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy cuya denominación corta es Programa Bono Juana Azurduy y que es responsable de la ejecución del Bono Madre Niño - Niña "Juana Azurduy".

SEGÚN LO CONSIDERADO PERTINENTE PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

- **Bancarización:** Proceso de habilitación para el pago a nombre de las beneficiarias y/o titulares de pago, administrado por la Entidad Financiera Pagadora mediante abono en cuenta, registrado en el sistema informático del Programa.
- **Brigadas Móviles Intersectoriales:** Equipos multidisciplinarios que se desplazan a comunidades rurales, alejadas o de difícil acceso, con el objetivo de realizar inscripciones y controles de salud, facilitando el acceso al Programa a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

- **Conciliación de Pagos:** Proceso mediante el cual se verifica y compara la información de los pagos efectivamente realizados a las beneficiarias/os del BJA, conforme a los registros de activación generados por el Área de Sistemas e Informática y los reportes de ejecución emitidos por la Entidad Financiera Pagadora.
- **Desbancarización:** Procedimiento mediante el cual se solicita el cambio de modalidad de pago de abono en cuenta a pago en ventanilla, aplicable a las beneficiarias y/o titulares de pago, mediante cajeros fijos de la Entidad Financiera Pagadora, según corresponda, a través del sistema informático del Programa.
- **Registro de beneficiarias y beneficiarios:** Proceso de incorporación al Bono Madre Niño – Niña “Juana Azurduy” de mujeres gestantes, niñas y niños menores de un año, mediante la recolección, validación y carga de datos personales y de salud en el sistema informático, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del BJA.
- **Trazabilidad institucional:** Capacidad del Programa para identificar, registrar, seguir y verificar de forma sistemática cada una de las acciones, decisiones, responsables y resultados dentro de sus procesos administrativos y operativos. Garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el control efectivo, permitiendo conocer en todo momento el “quién”, “qué”, “cuándo”, “cómo” y “por qué” de cada actividad ejecutada.



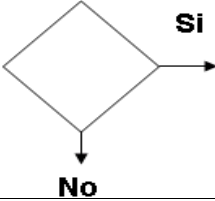

B) ACRÓNIMOS



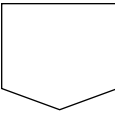
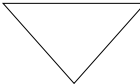


- **BJA:** Bono Juana Azurduy o Bono Madre Niño – Niña “Juana Azurduy”
- **CIS:** Control Integral de Salud
- **CPN:** Control Prenatal
- **CPP:** Control Parto y Postparto
- **PAI:** Programa Ampliado de Inmunización

- **PBJA:** Programa de Protección Social Madre Niño-Niña Bono Juana Azurduy o Programa Bono Juana Azurduy
- **PIOC:** Pueblos Indígena Originario Campesinos
- **SAFCI:** Salud Familiar Comunitaria Intercultural
- **SEDEM:** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas
- **SUS:** Sistema Único de Salud
- **TGN:** Tesoro General de la Nación

C) SIMBOLOGÍA

La siguiente tabla describe los símbolos más comúnmente utilizados en los diagramas de flujo según la normalización de la Asociación Norteamericana de Normas (ANSI):

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Representa el punto de inicio o finalización de un proceso.
	Actividad	Indica una tarea o actividad que se debe realizar.
	Decisión	Representa un punto de decisión con múltiples caminos según la respuesta (Sí/No).
	Conector	Representa un salto de una parte del diagrama a otra sin trazar una línea directa.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Subproceso	Representa un conjunto de pasos agrupados que se describen por separado.
	Documento	Creación, entrada o salida de un documento: informes, notas internas, creación o firma de hojas de ruta o cualquier otro material escrito o impreso.
	Conector de página	Representa una conexión entre las actividades en una página distinta.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente.
	Aplicativo / Sistema	Lectura o escritura de datos en un archivo, programa, software, aplicación o sistema informático.
	Correo Electrónico	Envío o recepción de una comunicación formal mediante correo electrónico institucional.

D) FORMULARIOS UTILIZADOS

- Formulario de Declaración Jurada de Veracidad de no contar con Seguro Social de Corto Plazo
- Formulario de Transferencia de Establecimiento de Salud (interno PBJA)
- Formulario de Registro Manual (solo en contingencias)

7. CATÁLOGO Y CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

El presente catálogo identifica y clasifica los **10 procesos operativos principales del Programa Bono Juana Azurduy**, los cuales han sido documentados en este manual con base en su frecuencia de uso, criticidad institucional y vínculo directo con los objetivos estratégicos del Programa.

Estos procesos se agrupan en dos categorías: **procesos sustantivos** y **procesos de apoyo**, según el rol que desempeñan dentro de la cadena de valor institucional. Esta clasificación facilita la implementación de mecanismos de control interno, monitoreo y evaluación, fortaleciendo la mejora continua y la transparencia en la ejecución de las actividades del Programa.

Asimismo, la documentación detallada de cada proceso garantiza la uniformidad en la atención a las beneficiarias y beneficiarios en todos los niveles de intervención, y refuerza la capacidad institucional para alcanzar los resultados previstos en el marco de los objetivos estratégicos del PBJA.

7.1 PROCESOS SUSTANTIVOS

1. Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año
2. Registro del control prenatal y del control parto-postparto
3. Registro del control integral de salud
4. Activación mensual
5. Activación de abono en cuenta bancaria
6. Activación para brigadas móviles intersectoriales en Pueblos Indígena Originario Campesinos (PIOC)
7. Conciliación y Pago de Comisiones al Banco
8. Bancarización de beneficiarias o titulares de pago

7.2 PROCESOS DE APOYO

9. Desbancarización de beneficiarias o titulares de pago (solicitud normal)
10. Desbancarización de beneficiarias o titulares de pago (caso especial)

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se desarrollan los procesos previamente identificados, incorporando para cada uno su respectiva ficha técnica, la descripción paso a paso del procedimiento y el diagrama de flujo correspondiente. Esta estructura permite una comprensión integral del funcionamiento operativo del Programa, garantizando la estandarización, trazabilidad y correcta ejecución de cada proceso en sus distintos niveles de intervención.

Nota aclaratoria sobre los tiempos estimados de ejecución

Importante: Los tiempos de duración establecidos en las actividades del presente procedimiento son **referenciales** y han sido definidos con fines de orientación operativa. Su aplicación puede variar de acuerdo al contexto territorial, las condiciones de infraestructura, la disponibilidad de recursos humanos y tecnológicos, así como la carga de atención existente en cada establecimiento de salud o área organizacional.

En ningún caso estos tiempos deben ser interpretados como un estándar rígido o como indicador único de desempeño del personal, sino como una **estimación técnica orientativa** que facilita la planificación y seguimiento de los procesos. La interpretación de estos valores debe hacerse bajo el principio de razonabilidad y adecuación al entorno operativo.

Proceso 01

INSCRIPCIÓN DE MUJER GESTANTE
O NIÑO/A MENOR DE UN AÑO

Código: PBJA-MPP-PR-01

01 INSCRIPCIÓN DE MUJER GESTANTE O NIÑO/A MENOR DE UN AÑO

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Registrar, en el Sistema Integrado del PBJA, a mujeres en periodo de gestación, parto, postparto, y a niños y niñas menores de un año, mediante la verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad, la validación documental y la generación de la Declaración Jurada de Veracidad correspondiente, a fin de habilitar su acceso al beneficio económico condicionado del Programa.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo del Área de Operaciones del Programa Bono Juana Azurduy, responsable de orientar, coordinar y ejecutar, a través de las Coordinaciones Departamentales y los Médicos BJA, el proceso de inscripción de mujeres gestantes y niñas/os menores de un año. Esta área garantiza que el registro de inscripción cumpla con los requisitos sanitarios y administrativos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA y coordina la generación de los documentos correspondientes para su inclusión en el sistema.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
Para mujeres gestantes: <ul style="list-style-type: none">• Carnet de Control Perinatal-CLAP/SMR - OPS/OMS (original y fotocopia).• Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia).• Cédula de Identidad de extranjero vigente, si corresponde (original y fotocopia).	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad según normativa vigente del PBJA.• Registrar los datos de la beneficiaria en el Sistema Integrado del PBJA.	<ul style="list-style-type: none">• Registro activo de la beneficiaria en el Sistema Integrado del PBJA.• Habilitación para la activación de pago de controles de salud.

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Declaración Jurada de Veracidad de no contar con Seguro Social de Corto Plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la firma de la Declaración Jurada de Veracidad (si corresponde). • Registrar el titular de pago (si corresponde). • Archivar la documentación en expediente físico. 	
<p>Para niños/as menores de un año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento o Cédula de Identidad (original y fotocopia). • Carnet de Salud Integral o Libreta de Salud y Desarrollo Integral Infantil (original y fotocopia). • Cédula de Identidad vigente del titular de pago (original y fotocopia). • Cédula de Identidad de extranjero vigente, si corresponde (original y fotocopia). • Formulario de Declaración Jurada de Veracidad de no contar con Seguro Social de Corto Plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos del niño o niña y del titular de pago. • Registrar al niño o niña en el Sistema Integrado del PBJA. • Registrar al titular de pago. • Archivar la documentación en expediente físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro activo del niño o niña en el Sistema Integrado del PBJA. • Habilitación para la activación de pago por control integral de salud.

A.4 Proceso(s) de apoyo

El proceso de inscripción requiere del soporte de diversos mecanismos técnicos y administrativos que garantizan su correcta ejecución. Estos procesos de apoyo permiten validar la documentación, registrar adecuadamente la información y asegurar que las acciones del personal operativo se ajusten a la normativa vigente del PBJA.

- **Validación documental:**
Apoya en la revisión de la documentación presentada por la beneficiaria o su tutor/a legal, para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos por el PBJA.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Permite el acceso y uso operativo del Sistema Integrado del PBJA, garantizando que la inscripción se registre correctamente, de forma segura y trazable en la base de datos del Programa.
- **Orientación en salud y normativa vigente:**
Facilita que el personal médico y administrativo conozca y aplique correctamente los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA y los protocolos de inscripción del PBJA.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos:

- **Proceso 02: Registro del control prenatal y parto-posparto**
Se activa una vez inscrita la beneficiaria, permitiendo el registro de los controles de salud correspondientes.
- **Proceso 03: Registro del control integral de salud**
Se aplica en el caso de niños y niñas menores de un año ya inscritos/as, habilitando el registro del seguimiento pediátrico integral.
- **Proceso 04: Activación mensual**
Utiliza la información registrada en este proceso como base para la validación de requisitos y determinación de beneficiarias habilitadas para el pago.
- **Proceso 05: Activación de abono en cuenta bancaria**
Requiere que la inscripción esté correctamente registrada en el sistema para ejecutar el pago correspondiente.

La inscripción constituye el punto de partida del flujo operativo del PBJA, ya que sin su ejecución no se puede habilitar ningún incentivo. Su adecuada articulación garantiza que las beneficiarias/os cumplan con los requisitos de acceso al BJA y que los subsiguientes procesos puedan desarrollarse con eficiencia y trazabilidad.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Inscripción de mujer gestante o niña/niña menor de un año

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-01

B.2 Generalidades

El presente procedimiento establece las acciones necesarias para registrar en el Sistema Integrado del PBJA a mujeres en periodo de gestación, parto, postparto, así como a niños y niñas menores de un año que no cuenten con cobertura del Seguro Social de Corto Plazo.

La inscripción es la condición inicial indispensable para acceder a los beneficios del BJA y permite la trazabilidad de cada beneficiaria/o dentro del sistema de salud.

Este proceso se ejecuta en establecimientos de salud del sector público o establecimientos que atiendan en el marco del Sistema Único de Salud, en trabajo conjunto con las Coordinaciones Departamentales del PBJA y es responsabilidad del personal médico acreditado por el Programa. La inscripción se realiza conforme a los criterios de elegibilidad definidos en el Reglamento Operativo vigente y requiere la presentación de documentación básica, la verificación técnica de los requisitos y la firma de la Declaración Jurada de Veracidad.

El cumplimiento adecuado de este procedimiento garantiza el acceso equitativo de la población objetivo a los incentivos del BJA, fortaleciendo la estrategia nacional de reducción de la mortalidad materna e infantil y la desnutrición crónica en la primera infancia.

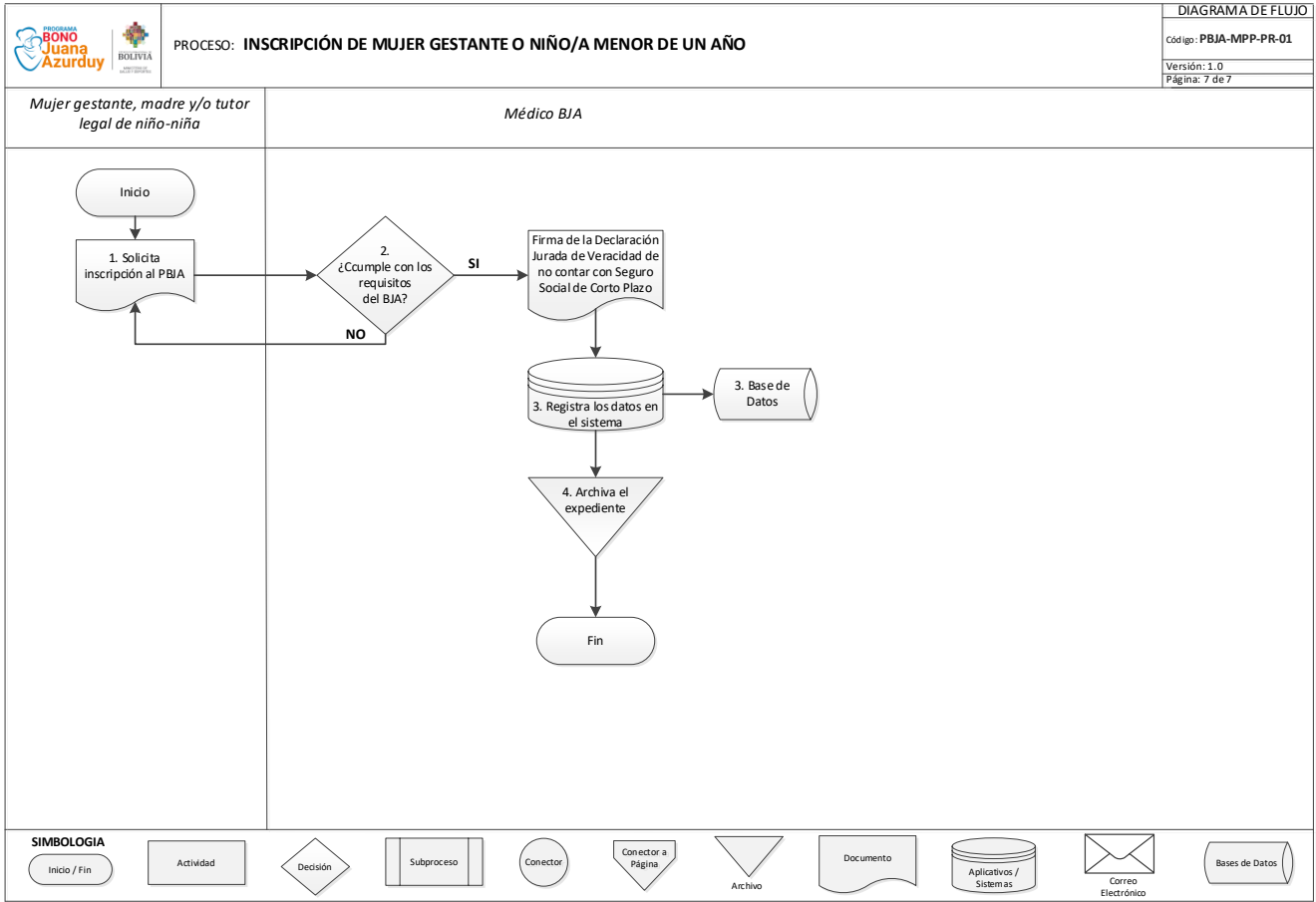
B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita inscripción al PBJA	Mujer gestante, madre y/o tutor legal de niño-niña	Solicitar voluntariamente la inscripción al Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy" (BJA) y presentar los documentos requeridos ante el Médico BJA del establecimiento de salud correspondiente, establecidos en el Reglamento Operativo del BJA.	Documentos de identidad, Carnet de Control Perinatal
2	Revisa la documentación y verifica requisitos	Médico BJA	Revisar la documentación presentada para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento Operativo del BJA. En caso de que la documentación esté incompleta o no cumpla con los requisitos, orientar a la mujer gestante, madre y/o tutor legal para que subsane o complete los documentos necesarios para la inscripción. Si la documentación es conforme, iniciar el proceso de inscripción y solicitar la firma de la Declaración Jurada de Veracidad de no contar con Seguro Social de Corto Plazo.	Declaración Jurada de Veracidad de no contar con Seguro Social de Corto Plazo
3	Registra los datos en el sistema	Médico BJA	Registrar en el Sistema Informático del PBJA los datos personales de la beneficiaria o beneficiario, y cuando corresponda, del titular de pago, asegurando que la información esté completa y correcta, con el	Sistema Informático

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			fin de habilitar el acceso a los pagos posteriores del bono.	
4	Archiva el expediente	Médico BJA	Archivar la documentación generada durante el proceso de inscripción de la beneficiaria o beneficiario en un expediente físico, conforme a la normativa vigente y a los protocolos establecidos por el PBJA para la organización y resguardo de la información.	Expediente físico

Duración total estimada del proceso: Aproximadamente 15 minutos si la documentación no presenta observaciones.

PROCESO: **INSCRIPCIÓN DE MUJER GESTANTE O NIÑO/A MENOR DE UN AÑO**



Proceso 02

REGISTRO DEL CONTROL PRENATAL
Y CONTROL PARTO-POSPARTO

Código: PBJA-MPP-PR-02

02 REGISTRO DEL CONTROL PRENATAL Y CONTROL PARTO- POSPARTO

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Normar aspectos técnicos y operativos para establecer un procedimiento estandarizado y eficiente que permita registrar, en el Sistema Integrado del PBJA, los controles prenatales y de parto-postparto realizados a las beneficiarias, garantizando que la información capturada sea precisa, completa y oportuna, a fin de respaldar la correcta administración y activación del Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo del Área de Operaciones del Programa Bono Juana Azurduy, a través de los Médicos BJA, quienes son responsables de verificar y registrar los controles prenatales y del parto-postparto en el sistema informático del Programa. El Área de Operaciones brinda los lineamientos técnicos necesarios para garantizar que los registros ingresados cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del BJA y se integren adecuadamente al flujo operativo del Programa.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none">• Carnet de Control Perinatal-CLAP/SMR - OPS/OMS (original y fotocopia).• Historia clínica (cuando corresponda).• Documento de identidad de la beneficiaria (original y fotocopia).	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la presencia y conformidad de los controles de salud según la etapa (prenatal o postparto).• Confirmar que los controles registrados cumplan con los	<ul style="list-style-type: none">• Registro validado de controles de salud en el sistema del PBJA.• Beneficiaria habilitada para la activación mensual correspondiente al periodo registrado.

	requisitos mínimos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos de los controles en el Sistema Integrado del PBJA. • Orientar a la beneficiaria sobre la importancia del seguimiento de salud y la necesidad de informar cualquier cambio de establecimiento o domicilio. 	
--	--	--

A.4 Proceso(s) de apoyo

La ejecución de este proceso requiere del soporte de herramientas técnicas, normativas y operativas que garanticen la veracidad de los datos y la correcta trazabilidad en el sistema del PBJA. Los principales procesos de apoyo son:

- **Validación clínica:**
Asegura que los controles prenatales y parto-postparto se realicen conforme a los protocolos establecidos, mediante la revisión del Carnet Perinatal, historia clínica u otros registros médicos, en el marco del Reglamento Operativo del Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Permite el acceso seguro y eficiente al módulo correspondiente del Sistema Integrado del PBJA, facilitando el registro, la consulta y la trazabilidad de los controles realizados.

- **Orientación normativa:**
Provee al personal médico de los lineamientos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA, para garantizar que el registro de controles se alinee con los criterios técnicos y administrativos del Programa.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de registro del control prenatal y parto-postparto se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**
Proporciona el registro inicial de la beneficiaria, requisito indispensable para la validación de sus controles de salud.
- **Proceso 04: Activación mensual**
Utiliza los registros de controles prenatales y parto-postparto como base para validar el cumplimiento de condicionalidades y habilitar la programación del beneficio.
- **Proceso 05: Activación de abono en cuenta bancaria**
Requiere que los controles estén correctamente registrados y validados para que el pago del bono sea efectivo.
- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Verifica que los pagos realizados correspondan a controles registrados y validados oportunamente en el Sistema Integrado del PBJA.

La información generada y registrada en este proceso es esencial para validar el acceso al Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy” y asegurar la continuidad del flujo operativo y financiero del Programa.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Registro del control prenatal y control parto-posparto

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-02

B.2 Generalidades

Este procedimiento establece las acciones para registrar los controles de salud prenatal y parto-postparto de mujeres beneficiarias del PBJA en el sistema informático del Programa, con base en la normativa vigente y conforme al Reglamento Operativo del BJA.

La verificación y registro de estos controles es responsabilidad del personal médico del PBJA, quien debe constatar el cumplimiento de los controles en establecimientos en el marco del SUS, mediante la revisión del Carnet de Control Perinatal o la historia clínica.

Asimismo, este procedimiento contempla la orientación en salud a la beneficiaria, resaltando la importancia del seguimiento clínico continuo y la comunicación de cambios de establecimiento o domicilio. La ejecución adecuada de este proceso permite validar la condicionalidad del BJA y asegurar la trazabilidad de la información en el sistema del PBJA.

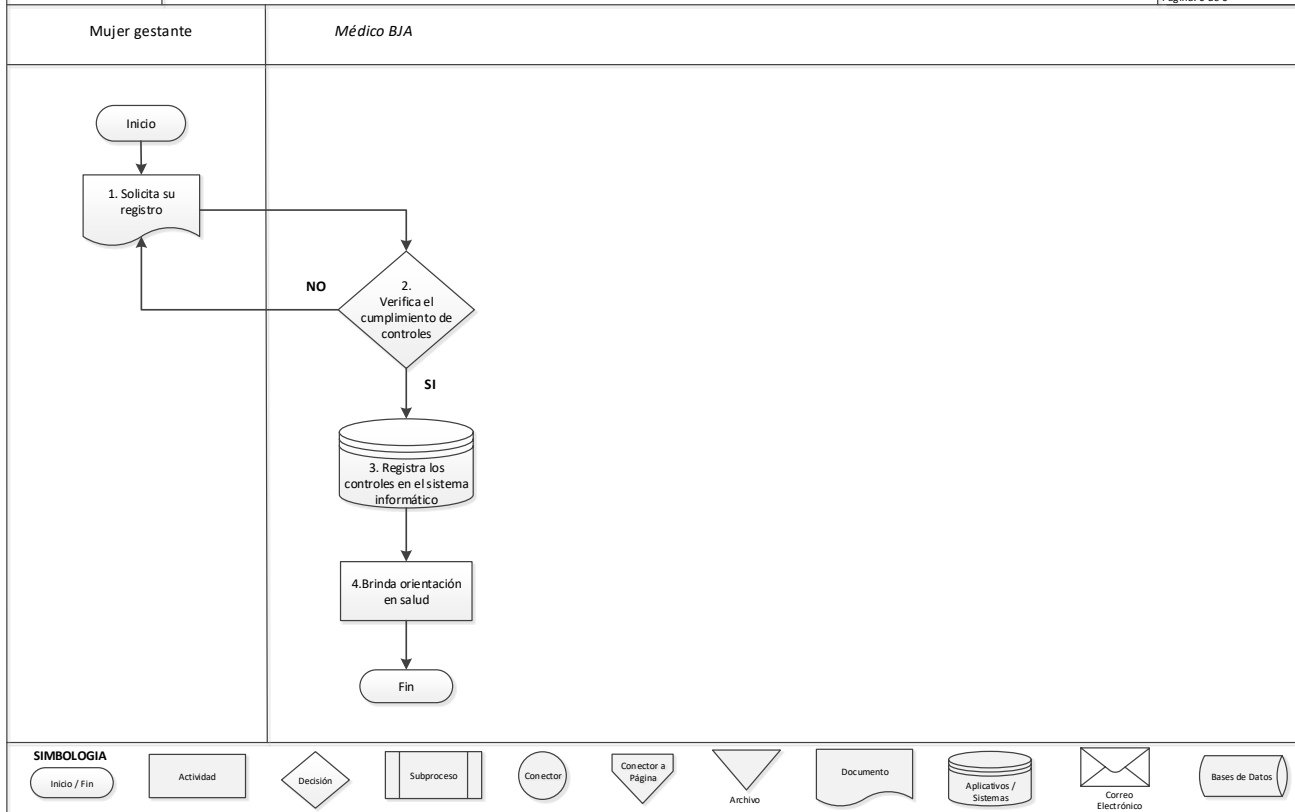
B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita su registro	Mujer gestante	Solicitar al Médico BJA el registro del control realizado en el sistema informático, en el marco del Reglamento Operativo del BJA presentando el carnet perinatal o la historia clínica como respaldo.	Carnet Perinatal / Historia clínica

2	Verifica el cumplimiento de controles	Médico BJA	Verificar el cumplimiento del control prenatal o del parto-postparto realizado a la beneficiaria, mediante la revisión del Carnet de Control Perinatal CLAP/OPS-OMS, la historia clínica u otro soporte correspondiente, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del BJA, y realizar el seguimiento respectivo si corresponde.	Carnet Perinatal / Historia clínica
3	Registra los controles en el sistema informático	Médico BJA	Registrar en el Sistema Integrado del PBJA la información correspondiente al control prenatal o del parto-postparto de la mujer gestante, asegurando que los datos ingresados sean precisos, estén completos y se encuentren correctamente asociados a la beneficiaria previamente inscrita.	Sistema Informático
4	Brinda orientación en salud	Médico BJA	Brindar orientación en salud a la mujer gestante sobre la importancia del cumplimiento de los controles prenatales y postparto establecidos por el PBJA, recomendando	Registro informático / comunicación verbal

			mantener actualizados sus datos personales y de referencia, e informar cualquier cambio de domicilio o establecimiento de salud, a fin de facilitar la oportuna gestión de la transferencia correspondiente.	
--	--	--	--	--

Duración total estimada del proceso: Aproximadamente 15 minutos si la documentación no presenta observaciones.



Proceso 03

REGISTRO DEL CONTROL INTEGRAL
DE SALUD

Código: PBJA-MPP-PR-03

03 REGISTRO DEL CONTROL INTEGRAL DE SALUD

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Establecer un procedimiento estandarizado y eficiente para el registro del Control Integral de Salud de los niños y niñas menores de dos años en el Sistema Integrado del PBJA, asegurando que la información capturada sea precisa, completa y oportuna, a fin de respaldar el cumplimiento de los requisitos sanitarios que habilitan el acceso al beneficio del Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo del Área de Operaciones del Programa Bono Juana Azurduy, a través de los Médicos BJA, quienes registran en el sistema informático los datos correspondientes al Control Integral de Salud de niñas y niños menores de dos años. El Área de Operaciones, mediante los equipos de Coordinación Departamental, brinda los lineamientos operativos necesarios para asegurar que los registros cumplan con los criterios de completitud, consistencia y trazabilidad definidos por el Reglamento Operativo del BJA.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none">• Información generada durante cada Control Integral de Salud del niño o niña menor de dos años, registrada en el Carnet de Salud Integral, la Libreta de Salud y Desarrollo Integral Infantil o en la historia clínica (Evaluaciones de peso, talla, perímetro cefálico, desarrollo psicomotor, inmunizaciones, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar oportunamente la información del control integral de salud en el módulo correspondiente del Sistema Integrado del PBJA.• Validar que los campos registrados estén correctamente completados y cumplan con los criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Registro final consolidado de los controles integrales de salud en el Sistema Integrado del PBJA.• Información validada y almacenada en la base de datos del Programa.• Beneficiaria o beneficiario habilitado para la activación mensual.

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para el desarrollo adecuado del presente proceso, se identifican los siguientes procesos de apoyo:

- **Validación documental:**

Apoya en la revisión de la documentación presentada por la madre o tutor/a legal del niño o niña, garantizando que los controles estén debidamente registrados en la libreta de salud o historia clínica antes de su ingreso al sistema informático.

- **Gestión de sistemas informáticos:**

Permite el uso operativo y seguro del Sistema Informático, asegurando el registro correcto, completo y trazable de los datos del control integral de salud del beneficiario/a.

- **Orientación en salud y normativa vigente:**

Facilita que el personal médico conozca y aplique adecuadamente los protocolos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA, asegurando el cumplimiento del requisito sanitario y la continuidad del incentivo.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de **registro del Control Integral de Salud** se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**

Proporciona la información básica del beneficiario/a que permite habilitar el registro de controles de salud.

- **Proceso 04: Activación mensual**

Depende de la validación y registro del control integral para incluir al beneficiario/a en la programación de pagos mensuales.

- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Utiliza la información del registro de controles de salud como parte de la verificación posterior al pago del incentivo.

La correcta articulación de estos procesos garantiza el cumplimiento del componente de corresponsabilidad en salud del PBJA, asegurando que las niñas y niños beneficiarios accedan a los controles oportunos y al incentivo correspondiente.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Registro del Control Integral de Salud

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-03

B.2 Generalidades

El presente procedimiento establece las acciones necesarias para el registro del Control Integral de Salud (CIS) de niñas y niños menores de dos años beneficiarios del PBJA. Su adecuada ejecución permite validar el cumplimiento de los requisitos sanitarios del Programa y habilita la continuidad del incentivo económico condicionado, conforme a lo establecido en el Reglamento Operativo del BJA vigente.

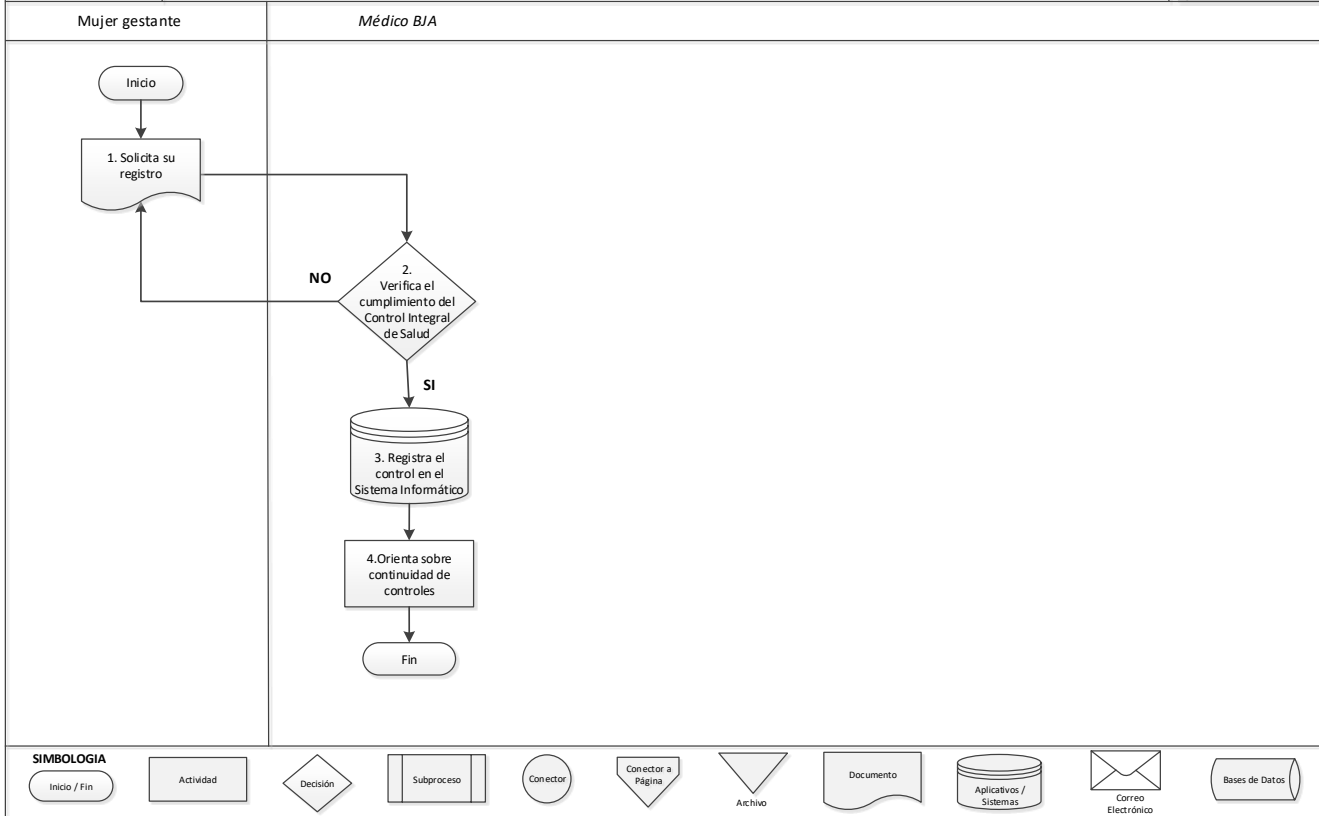
Este proceso es ejecutado principalmente por el Médico BJA en establecimientos de salud del Sistema Único de Salud, e involucra la participación del tutor o madre del niño o niña en la solicitud del registro, así como en el cumplimiento de los controles establecidos. La información registrada permite asegurar la trazabilidad y consistencia de los datos en el Sistema Informático.

B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Cumple con el control y solicita su registro	Madre y/o Tutor	Solicitar al Médico BJA el registro en el sistema informático del Programa, la información del Control Integral de Salud realizado en el marco del Reglamento Operativo del BJA.	Carnet de salud / Libreta de salud / Historia clínica
2	Verifica el cumplimiento del Control Integral de Salud	Médico BJA	Verificar el cumplimiento del Control Integral de Salud realizado al niño o niña menor de dos años en el establecimiento de salud, mediante la revisión del Carnet de Salud Integral, Libreta de Salud y Desarrollo Integral Infantil o historia clínica, y realizar el seguimiento correspondiente conforme al Reglamento Operativo del BJA.	Historia clínica / Libreta de salud
3	Registra el control en el Sistema Informático	Médico BJA	Registrar en el Sistema Informático del Programa la información correspondiente al Control Integral de Salud del niño o niña menor de dos años, validando que los datos ingresados estén completos y sean consistentes, a fin de habilitar el cumplimiento del requisito sanitario del Programa.	Sistema Informático
4	Orienta sobre continuidad de controles	Médico BJA	Brindar orientación en salud a la madre o tutor del niño o niña menor de dos años,	Orientación verbal

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			recomendando el cumplimiento oportuno de los controles integrales de salud e informando sobre la importancia de notificar cualquier cambio de domicilio o establecimiento de salud, con el fin de gestionar oportunamente la transferencia correspondiente y asegurar la continuidad del beneficio.	

Duración total estimada del proceso: Aproximadamente 15 minutos si la documentación no presenta observaciones.



Proceso 04

ACTIVACIÓN MENSUAL

Código: PBJA-MPP-PR-04

04 ACTIVACIÓN MENSUAL

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Coordinar y ejecutar, de forma eficiente y transparente, el proceso de activación mensual del incentivo del BJA, mediante la verificación de la integridad técnica, la estructuración y consolidación de los registros de salud ingresados en el sistema informático, la elaboración del Informe Técnico, y la gestión presupuestaria y financiera necesaria para habilitar la transferencia de recursos a la Entidad Financiera Pagadora, asegurando la trazabilidad institucional y la continuidad del flujo operativo del Programa.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo de las siguientes áreas del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Operaciones:** Responsable de emitir formalmente la solicitud de activación mensual, en base a los registros validados y consolidados por las Coordinaciones Departamentales. Asimismo, gestiona los requerimientos administrativos necesarios y coordina con las demás áreas involucradas para garantizar la continuidad del flujo operativo del proceso.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de verificar la integridad técnica de los registros en el sistema informático, procesar la información, elaborar el Informe Técnico de Activación mensual y generar los archivos para la Entidad Financiera Pagadora, conforme a los formatos establecidos.
- **Área Financiera:** Responsable de emitir la Certificación Presupuestaria, elaborar el Comprobante de Gasto C-31 para la transferencia de recursos a la Entidad Financiera Pagadora, y

efectuar el seguimiento hasta la conciliación efectiva de los recursos activados.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de inscripción validados en el sistema informático por el Médico BJA. • Registros de controles de salud (CPN, CPP, CIS) validados en el sistema informático por los Médicos BJA. • Nota interna de solicitud de activación mensual con periodo a procesar de parte del área Operaciones. • Monto de Cuota de Caja Programada. • Contrato vigente con la Entidad Financiera Pagadora. • Guía Técnica Operativa Pagos en Ventanilla suscrita con la Entidad Financiera Pagadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Operaciones: Verificar y revisar la integralidad de los registros de inscripción y controles de salud en el sistema. Elaborar y remitir la Nota Interna de Solicitud de procesamiento de beneficios habilitados para la activación mensual, la Solicitud de Certificación POA y la Nota Interna de Solicitud de transferencia de recursos. Gestionar la programación de Cuota de Caja y realizar el seguimiento y coordinación general del proceso de activación mensual. • Área de Sistemas e Informática: Verificar la integridad técnica y procesar en el sistema informático los registros de salud ingresados por los Médicos BJA. Elaborar el Informe Técnico de Activación mensual, incluyendo reportes por municipio y departamento, adjuntando dicha información en medio magnético (CD), conforme a los formatos establecidos para la Entidad Financiera Pagadora. • Área Financiera: Revisar los montos a transferir, asegurando su correspondencia con los registros procesados. Emitir la Certificación Presupuestaria y elaborar el Comprobante de Gasto C-31. Ejecutar la transferencia de recursos a la Entidad Financiera Pagadora y realizar el seguimiento hasta la conciliación final, comunicando oficialmente la 	<ul style="list-style-type: none"> • Activación mensual del incentivo BJA aprobada y registrada en coordinación con la Entidad Financiera Pagadora. • Comprobante de Gasto C-31 emitido y conciliado.

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la ejecución adecuada del proceso de activación mensual, se requiere el apoyo de los siguientes procesos transversales del PBJA:

- **Validación documental:**
Asegura que los registros de inscripción y de controles de salud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA antes de su procesamiento.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Permite el acceso, organización y verificación técnica de los datos registrados por los Médicos BJA, garantizando su integridad estructural para la activación mensual y su posterior envío a la Entidad Financiera Pagadora.
- **Planificación estratégica y certificación presupuestaria:**
Viabiliza la disponibilidad de recursos a través de la emisión oportuna de la Certificación POA y Certificación Presupuestaria conforme al requerimiento del proceso.
- **Supervisión operativa y administrativa:**
Realiza el seguimiento institucional del cumplimiento de tareas entre áreas responsables (Operaciones, Sistemas, Financiera), asegurando la trazabilidad de cada etapa de la activación mensual.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de activación mensual se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**

Proporciona los datos iniciales de las beneficiarias/os, necesarios para habilitar los registros sanitarios en el sistema.

- **Proceso 02: Registro del Control Prenatal y Parto-Postparto**
Registra los controles de salud vinculados al embarazo, que son requisitos para activar el incentivo.
- **Proceso 03: Registro del Control Integral de Salud (CIS)**
Incorpora los controles del niño o niña menor de dos años, necesarios para validar el cumplimiento del seguimiento de salud.
- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Se encarga de verificar que los pagos activados hayan sido efectivizados correctamente por la Entidad Financiera Pagadora.

La activación mensual depende de la información registrada y validada en los procesos de inscripción y controles de salud. Asimismo, habilita la ejecución de los pagos y su posterior conciliación. Su correcta articulación garantiza la continuidad del flujo operativo y financiero del PBJA.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Activación mensual

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-04

B.2 Generalidades

El presente procedimiento establece los pasos para ejecutar la activación mensual del incentivo del PBJA, a partir de la verificación, consolidación y procesamiento de los registros de controles de salud (prenatal, parto, postparto e integrales), previamente ingresados en el sistema informático por los Médicos BJA, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del BJA.

La activación mensual es un procedimiento clave para habilitar el pago del incentivo a las beneficiarias/os, en función del cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos. En este proceso participan de manera articulada las áreas de Operaciones, Sistemas e Informática y Financiera, garantizando el control de calidad, la seguridad de los datos, la disponibilidad presupuestaria y la transferencia efectiva de los recursos a la Entidad Financiera Pagadora.

La adecuada ejecución de este procedimiento asegura la continuidad del flujo operativo y financiero del PBJA, brindando una respuesta oportuna y transparente a las beneficiarias/os del Bono Madre Niño - Niña “Juana Azurduy”.

B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita el procesamiento de los incentivos habilitados para la activación mensual	Responsable de Operaciones	Elaborar una nota interna dirigida al Coordinador Nacional del PBJA, por conducto del Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, solicitando el procesamiento de los incentivos habilitados para la activación mensual del BJA, especificando el intervalo de fechas a procesar y sustentando el requerimiento con base en los registros validados de controles de salud. Esta acción se ejecuta una vez consolidados los insumos previos provenientes de los procesos de inscripción y registro de controles.	Nota Interna
2	Autoriza el procesamiento de los beneficios habilitados para la	Coordinador Nacional	Recibir la nota interna emitida por el Responsable de Operaciones y derivarla al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas con instrucciones para su análisis y atención conforme a la normativa	Hoja de ruta derivada internamente

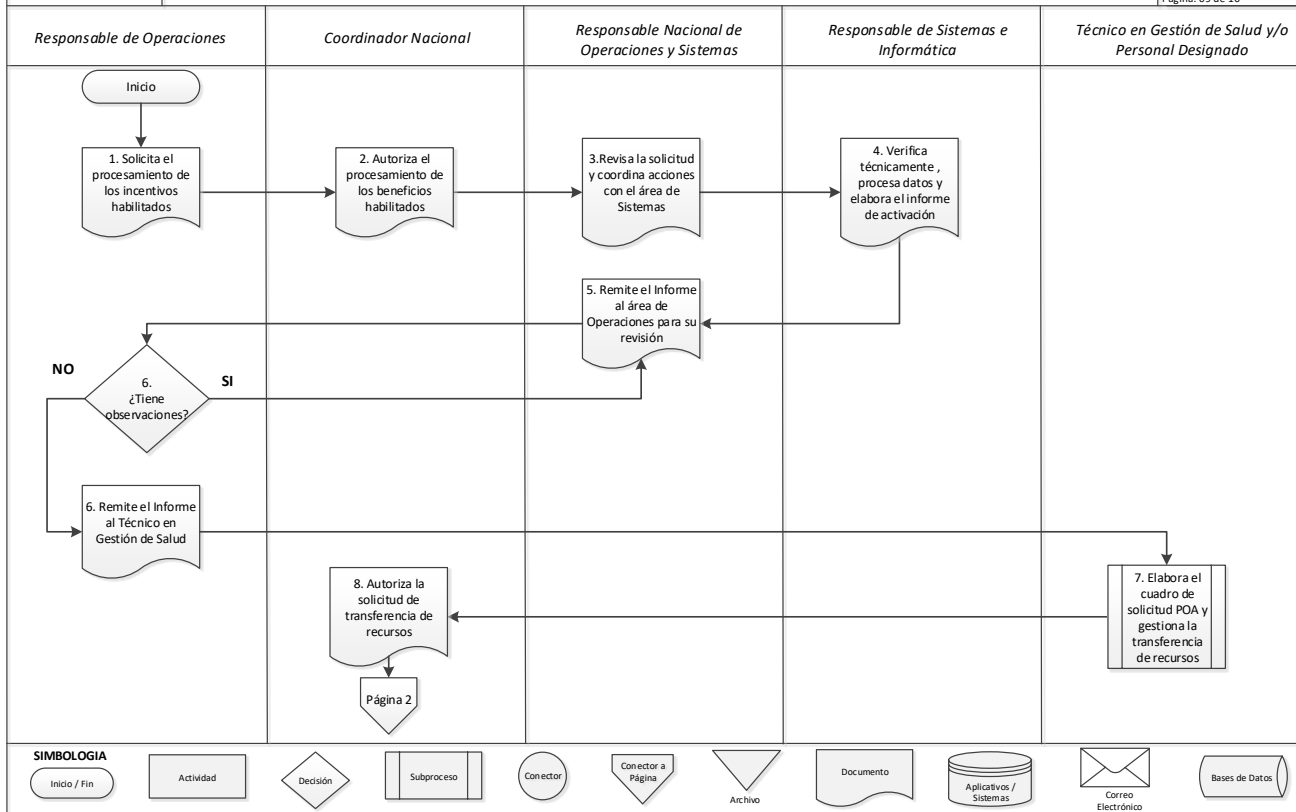
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
	activación mensual		vigente. Esta acción permite formalizar la solicitud y habilita la validación técnica de los registros que serán procesados en la activación mensual.	
3	Revisa la solicitud y coordina acciones con el área de Sistemas	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Revisar la solicitud derivada por el Coordinador Nacional del PBJA, analizar su contenido y coordinar con el Responsable de Sistemas e Informática las acciones necesarias para la validación y procesamiento de los registros habilitados para la activación mensual, asegurando que se respete el intervalo de fechas establecido y la consistencia técnica del requerimiento.	Nota interna recibida / comunicación interna
4	Verifica técnicamente los registros, procesa datos y elabora el informe técnico de activación	Responsable de Sistemas e Informática	Elaborar y remitir un Informe Técnico al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, detallando el proceso de activación mensual, incluyendo el intervalo de fechas procesadas y la preparación de archivos migrados al sistema de la Entidad Financiera, conforme a la Guía Técnica Operativa. Adjuntar en CD la planilla de beneficiarios habilitados, así como reportes generales y desagregados por departamento y municipio.	Informe Técnico, CD, Planillas
5	Remite el Informe Técnico al área de Operaciones para su revisión	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Remitir el Informe Técnico al Responsable de Operaciones, con el propósito de que dicha área revise la consistencia de la información y realice el seguimiento a las acciones necesarias para continuar con la solicitud de activación mensual.	Informe Técnico

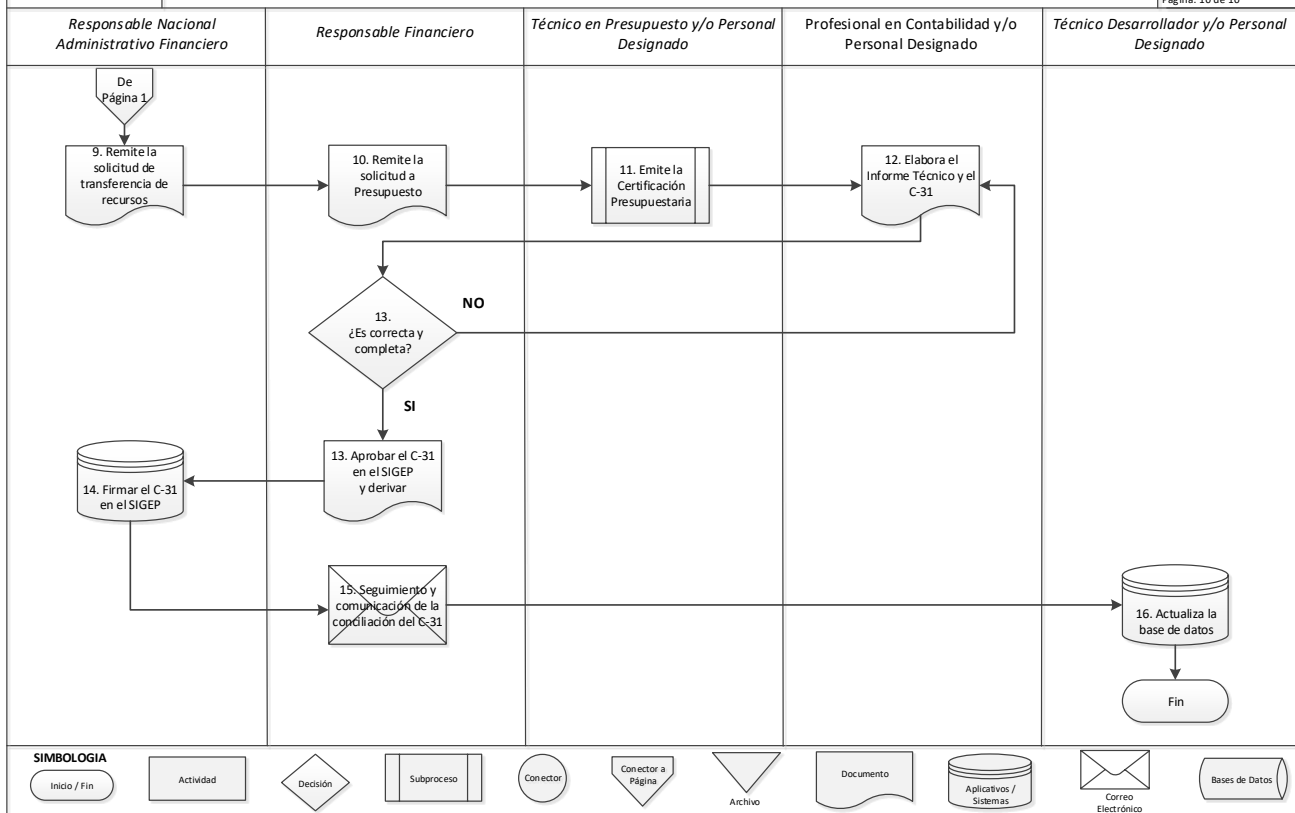
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
6	Remite el Informe Técnico al Técnico en Gestión de Salud	Responsable de Operaciones	Revisar y confirmar la información contenida en el Informe Técnico. Luego remitir dicho informe al Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado, a fin de iniciar el trámite para la elaboración del Cuadro de Certificación POA y la correspondiente gestión ante el área de Planificación Estratégica e Información, conforme al requerimiento mensual del PBJA.	Informe Técnico
7	Elabora el cuadro de solicitud POA y gestiona la transferencia de recursos	Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado	Elaborar el Cuadro de Solicitud de Certificación POA con base en el Informe Técnico y gestionar la certificación correspondiente a través del Área de Planificación Estratégica e Información. Posteriormente, elaborar y remitir una nota interna al Coordinador Nacional del Programa, mediante el Responsable de Operaciones y el Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, solicitando la transferencia de recursos necesarios para hacer efectivo el pago del BJA correspondiente a la activación mensual a nivel nacional.	Cuadro de solicitud de Certificación POA, Nota interna de Solicitud de Transferencia
8	Autoriza la solicitud de transferencia de recursos	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento de la solicitud de transferencia de recursos y derivar el requerimiento al Responsable Nacional Administrativo Financiero, formalizando con ello la aprobación institucional del desembolso.	Hoja de Ruta
9	Remite la solicitud de transferencia	Responsable Nacional Administr	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Responsable Financiero, para que	Nota Interna

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
	a de recursos	ativo Financiero	siguiera el procedimiento establecido de la activación mensual del BJA.	
10	Remite la solicitud a Presupuesto	Responsable Financiero	Remite la solicitud de transferencia de recursos al Técnico en Presupuesto o al Personal designado, a fin de gestionar la emisión de la Certificación Presupuestaria.	Carpeta de solicitud
11	Revisa documentación y emite la Certificación Presupuestaria	Técnico en Presupuesto y/o Personal designado	Luego de revisar la documentación correspondiente, elabora la Certificación Presupuestaria hasta el estado "verificado" en el SIGEP, gestiona su aprobación con el Responsable Financiero y remite los antecedentes al Profesional en Contabilidad y/o Personal designado para la elaboración del Informe Técnico de Verificación y del Comprobante de Gasto C-31.	Certificación Presupuestaria
12	Elabora el Informe Técnico y el C-31	Profesional en Contabilidad y/o Personal designado	Elabora el Informe Técnico de Revisión de la activación mensual y el Comprobante de Gasto C-31 hasta el estado "verificado" en el SIGEP. Posteriormente, remite la documentación al Responsable Financiero para su aprobación.	Informe Técnico, C-31
13	Gestiona la aprobación del C-31	Responsable Financiero	Revisa el Informe Técnico, la consistencia de la información registrada en el C-31 y aprueba el documento en el SIGEP. Deriva luego el C-31 al Responsable Nacional Administrativo Financiero para su firma en el SIGEP.	Informe Técnico, C-31 aprobado en el SIGEP
14	Gestiona la firma del C-31	Responsable Nacional Administrativo	Revisa y firma el C-31 en el SIGEP. Devuelve el documento firmado al Responsable Financiero para el seguimiento a la	C-31 firmado en el SIGEP

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
		ativo Financiero	efectivización del pago y posterior comunicación de su conciliación.	
15	Realiza el seguimiento y la comunicación de la conciliación del C-31	Responsable Financiero	Realizar el seguimiento del Comprobante de Gasto C-31 hasta su conciliación. Concluir el proceso y comunicar esta situación al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, al Responsable de Sistemas e Informática, al Técnico Desarrollador, al Responsable de Operaciones, con copia al Responsable Nacional Administrativo Financiero, mediante correo electrónico institucional. Remitir la documentación a Contabilidad para su archivo.	Correo institucional
16	Actualiza la base de datos	Técnico Desarrollador y/o Personal designado	Actualizar la base de datos del sistema informático del Programa con la información correspondiente al proceso de activación mensual, una vez recibido el correo electrónico institucional del Responsable Financiero. Coordinar la transferencia de datos con la Entidad Financiera Pagadora para asegurar la ejecución del pago del Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy".	Registro en sistema informático y correo de notificación

Duración total estimada del proceso: Hasta el día 10 de cada mes, salvo situaciones de fuerza mayor que puedan afectar el cumplimiento del plazo.





Proceso 05

**ACTIVACIÓN DE ABONO EN CUENTA
BANCARIA**

Código: PBJA-MPP-PR-05

05 ACTIVACIÓN DE ABONO EN CUENTA BANCARIA

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Coordinar y ejecutar, de forma eficiente y transparente, el proceso de activación de abono en cuenta bancaria del incentivo del BJA, mediante la verificación técnica, estructuración y consolidación de los registros de salud ingresados en el sistema informático, la elaboración del Informe Técnico, y la gestión presupuestaria y financiera correspondiente, asegurando la disponibilidad de recursos y la transferencia efectiva del incentivo directamente a las cuentas bancarias de las beneficiarias, en cumplimiento de la normativa vigente del Programa.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo de las siguientes áreas del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Operaciones:** Responsable de emitir la solicitud formal de activación del abono en cuenta bancaria, en base a los registros validados y consolidados por las Coordinaciones Departamentales. Además, articula los requerimientos administrativos con las áreas correspondientes para asegurar la ejecución oportuna del proceso.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de verificar la integridad técnica de los registros validados en el sistema informático del Programa, elaborar el Informe Técnico de Activación y generar los archivos requeridos para la Entidad Financiera Pagadora, conforme a la Guía Técnica Operativa vigente.
- **Área Financiera:** Responsable de gestionar la Certificación Presupuestaria, emitir el Comprobante de Gasto C-31 y realizar el seguimiento hasta su conciliación efectiva, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de inscripción validados en el Sistema Informático del Programa por el Médico BJA. • Registros de controles de salud (CPN, CPP, CIS) validados en el Sistema Informático del Programa por los Médicos BJA. • Nota interna de solicitud de Activación de Abono en Cuenta con periodo a procesar. • Monto de Cuota de Caja Programada. • Contrato vigente con la Entidad Financiera Pagadora. • Guía Técnica Operativa de pagos bancarizados del BJA, suscrita con la Entidad Financiera Pagadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Operaciones: Verificar y revisar la integridad de los registros de inscripción y controles de salud validados en el sistema, corrigiendo observaciones detectadas. Elaborar y remitir la Nota Interna de Solicitud de procesamiento de beneficios habilitados para la activación de abono en cuenta, la Solicitud de Certificación POA y la Nota Interna de Solicitud de transferencia de recursos. Coordinar internamente el proceso de activación y gestionar la programación de la Cuota de Caja correspondiente • Área de Sistemas e Informática: Verificar la integridad técnica y procesar en el sistema informático los registros de salud ingresados por los Médicos BJA. Elaborar el Informe Técnico de Activación de abono en cuenta, incluyendo reportes por municipio y departamento, adjuntando dicha información en medio magnético (CD), conforme a los 	<ul style="list-style-type: none"> • Activación de abono en cuenta bancaria del incentivo BJA aprobada y registrada. • Comprobante de Gasto C-31 emitido y conciliado.

	<p>formatos establecidos para la Entidad Financiera Pagadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Financiera: Revisar los montos a transferir según los registros consolidados. Emitir la Certificación Presupuestaria y elaborar el Comprobante de Gasto C-31 para la transferencia. Ejecutar la transferencia a la Entidad Financiera Pagadora y realizar el seguimiento hasta la conciliación final, comunicando oficialmente su efectivización a las áreas responsables. 	
--	--	--

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la ejecución adecuada del proceso de activación de abono en cuenta bancaria del incentivo, se requiere el soporte de los siguientes procesos de apoyo institucional:

- **Validación documental:**
Asegura que los registros de inscripción y controles de salud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA antes de su consolidación y procesamiento.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Permite la consolidación técnica y migración segura de los registros habilitados a la Entidad Financiera Pagadora, garantizando la integridad, trazabilidad y seguridad de los datos procesados.
- **Planificación estratégica y certificación presupuestaria:**

Viabiliza la disponibilidad de recursos a través de la emisión oportuna de la Certificación POA y Certificación Presupuestaria conforme al requerimiento del proceso.

- **Supervisión operativa y administrativa:**

Realiza el seguimiento y verificación de cumplimiento de cada etapa del proceso entre las áreas de Operaciones, Sistemas e Información, y Financiera, asegurando transparencia y eficiencia.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de activación de abono en cuenta bancaria se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**
Proporciona los datos de identificación inicial de las beneficiarias/os, necesarios para gestionar el abono en cuenta.
- **Proceso 02: Registro del Control Prenatal y Parto-Postparto**
Registra los controles sanitarios durante el embarazo, que son requisitos para activar el abono.
- **Proceso 03: Registro del Control Integral de Salud**
Registra los controles posteriores del niño o niña beneficiaria, que condicionan el acceso continuo al incentivo.
- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Verifica que los abonos en cuenta hayan sido efectivizados correctamente por la Entidad Financiera Pagadora, asegurando trazabilidad y transparencia.

La activación de abono en cuenta depende de la información registrada y validada en los procesos previos de inscripción y controles de salud. A su vez, permite ejecutar los pagos de forma directa y segura, y es

indispensable para la posterior conciliación de los recursos transferidos. Su adecuada articulación garantiza la continuidad operativa y financiera del PBJA.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Activación de Abono en Cuenta Bancaria

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-05

B.2 Generalidades

El presente procedimiento establece los pasos operativos y administrativos para ejecutar la activación de abono en cuenta bancaria del incentivo del BJA, a partir de la verificación técnica, consolidación y procesamiento de los registros de salud (CPN, CPP, CIS) previamente ingresados por los Médicos BJA en el sistema informático del Programa.

Este proceso está orientado a facilitar la transferencia directa del incentivo económico a las cuentas bancarias de las beneficiarias, sin necesidad de que estas se trasladen físicamente a puntos de pago, promoviendo así una mayor eficiencia operativa, reducción de costos de desplazamiento y mejora en el acceso al incentivo, especialmente en contextos de dispersión geográfica o vulnerabilidad.

Para su ejecución, se requiere una articulación precisa entre las áreas de Operaciones, Sistemas e Información, y Financiera, así como la coordinación con la Entidad Financiera Pagadora. La correcta ejecución del procedimiento garantiza la trazabilidad de los registros habilitados, la disponibilidad oportuna de recursos, y la continuidad operativa del PBJA conforme a la normativa vigente.

B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita el procesamiento de los incentivos habilitados para la activación de abono en cuenta bancaria	Responsable de Operaciones	Elaborar una nota interna dirigida al Coordinador Nacional del PBJA, por conducto del Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, solicitando el procesamiento de los incentivos habilitados para la activación de abono en cuenta bancaria del BJA, especificando el intervalo de fechas a procesar y sustentando el requerimiento con base en los registros validados de controles de salud. Esta acción se ejecuta una vez consolidados los insumos previos provenientes de los procesos de inscripción y registro de controles.	Nota Interna
2	Autoriza el procesamiento de los beneficios habilitados para la activación de abono en cuenta bancaria	Coordinador Nacional	Recibir la nota interna emitida por el Responsable de Operaciones y derivarla al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas con instrucciones para su análisis y atención conforme a la normativa vigente. Esta acción permite formalizar la solicitud y habilita la validación técnica de los registros que serán procesados en la activación de abono en cuenta bancaria.	Hoja de Ruta

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
3	Revisa la solicitud y coordina acciones con el área de Sistemas	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Revisar la solicitud derivada por el Coordinador Nacional del PBJA, analizar su contenido y coordinar con el Responsable de Sistemas e Informática las acciones necesarias para la validación y procesamiento de los registros habilitados para la activación de abono en cuenta bancaria, asegurando el intervalo de fechas establecido y la consistencia técnica del requerimiento.	Nota interna recibida / Comunicación interna
4	Verifica registros, procesa datos y elabora el informe técnico de activación	Responsable de Sistemas e Informática	Elaborar y remitir un Informe Técnico al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, detallando el proceso de activación de abono en cuenta bancaria, incluyendo el intervalo de fechas procesadas y la preparación de archivos para su envío a la Entidad Financiera Pagadora, conforme a la Guía Técnica Operativa de pagos bancarizados del BJA. Adjuntar en CD la planilla de beneficiarios habilitados, los respaldos correspondientes, así como reportes generales y desagregados por departamento y municipio.	Informe Técnico, CD, Planillas

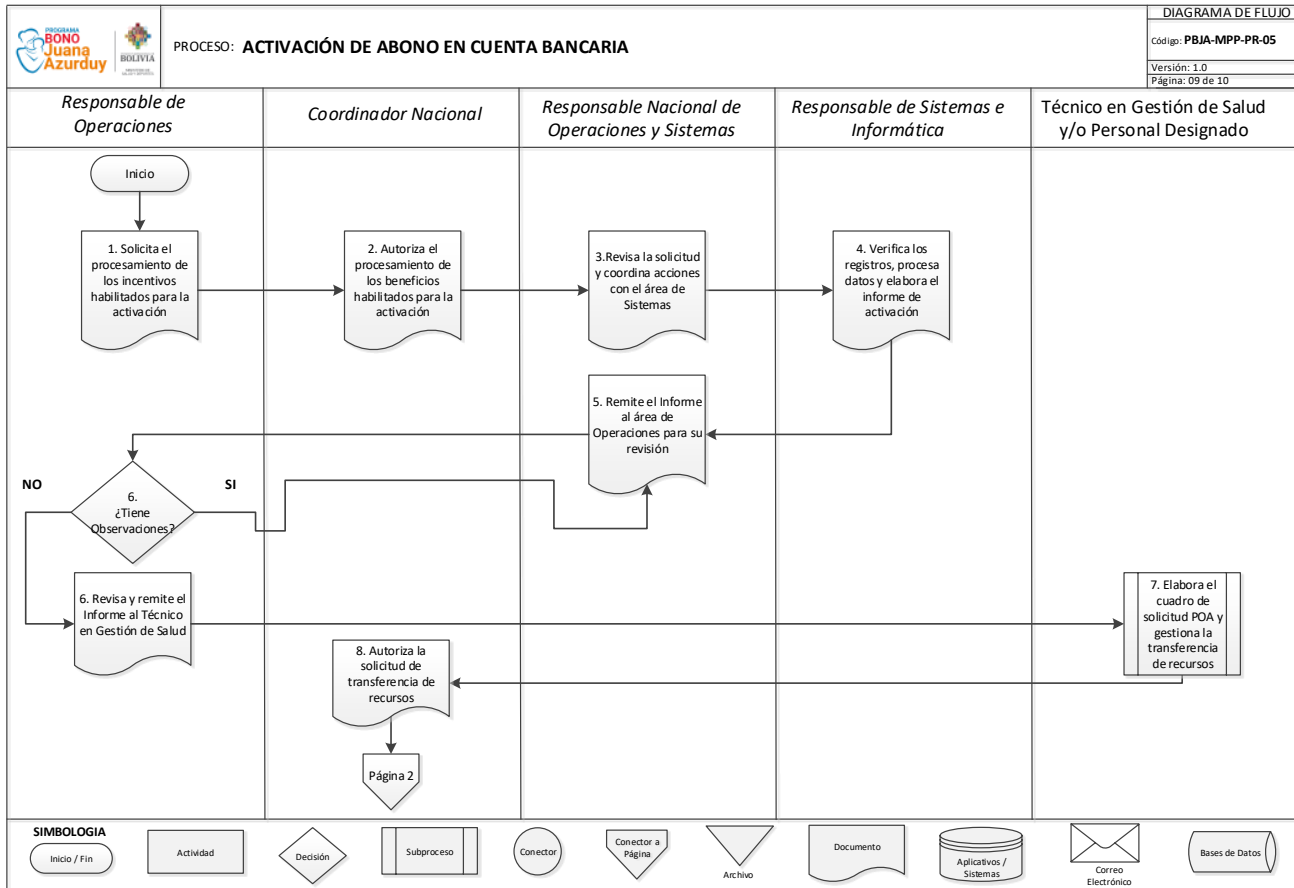
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
5	Remite el Informe Técnico al área de Operaciones para su revisión	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Remitir el Informe Técnico al Responsable de Operaciones, con el propósito de que dicha área revise la consistencia de la información y realice el seguimiento a las acciones necesarias para continuar con la solicitud de activación de abono en cuenta bancaria.	Informe Técnico
6	Revisa y remite el Informe Técnico al Técnico en Gestión de Salud	Responsable de Operaciones	Revisar y confirmar la información contenida en el Informe Técnico. Luego remitir dicho informe al Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado, a fin de iniciar el trámite para la elaboración del Cuadro de Certificación POA y la correspondiente gestión ante el área de Planificación Estratégica e Información, conforme al requerimiento mensual del PBJA.	Informe Técnico
7	Elabora el cuadro de Certificación POA y gestiona la transferencia de recursos	Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado	Elaborar el Cuadro de Solicitud de Certificación POA con base en el Informe Técnico y gestionar la certificación correspondiente a través del Área de Planificación Estratégica e Información. Posteriormente, elaborar y remitir una nota interna al Coordinador Nacional del Programa, mediante el Responsable de Operaciones y el	Cuadro de solicitud de Certificación POA, Nota interna de Solicitud de Transferencia

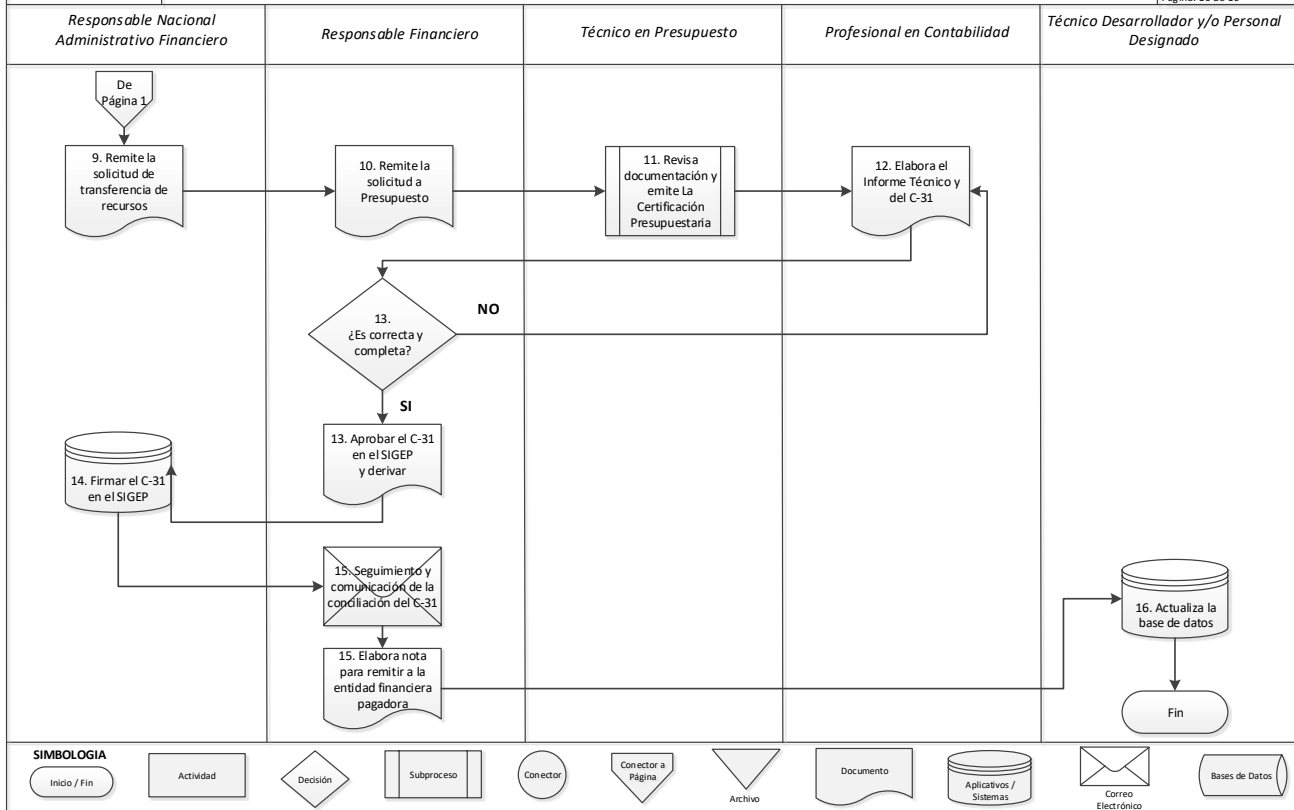
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, solicitando la transferencia de recursos necesarios para hacer efectivo el pago del BJA correspondiente a la activación de abono en cuenta bancaria a nivel nacional.	
8	Autoriza la solicitud de transferencia de recursos	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento de la solicitud de transferencia de recursos y derivar el requerimiento al Responsable Nacional Administrativo Financiero, formalizando con ello la aprobación institucional del desembolso.	Hoja de Ruta
9	Remite la solicitud de transferencia de recursos	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Responsable Financiero, para la continuidad del procedimiento establecido para la activación de abono en cuenta bancaria del BJA.	Nota Interna
10	Remite la solicitud a Presupuesto	Responsable Financiero	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Técnico en Presupuesto y/o al Personal designado, a fin de gestionar la emisión de la Certificación Presupuestaria.	Carpeta de solicitud
11	Revisa documentación y emite la Certificación Presupuestaria	Técnico en Presupuesto y/o Personal designado	Luego de revisar la documentación correspondiente, elaborar la Certificación Presupuestaria hasta alcanzar el estado "verificado" en el SIGEP.	Certificación Presupuestaria

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			Luego gestionar su aprobación con el Responsable Financiero y remitir los antecedentes al Profesional en Contabilidad y/o Personal designado para la elaboración del Informe Técnico y del Comprobante de Gasto C-31.	
12	Elabora el Informe Técnico y el C-31	Profesional en Contabilidad y/o Personal designado	Elaborar el Informe Técnico de revisión de la activación de abono en cuenta bancaria y el Comprobante de Gasto C-31 hasta el estado "verificado" en el SIGEP. Posteriormente, remitir la documentación al Responsable Financiero para su aprobación.	Informe Técnico, C-31
13	Gestiona la aprobación del C-31	Responsable Financiero	Revisar el Informe Técnico, la consistencia de la información registrada en el C-31 y aprobar en el SIGEP. Derivar luego el C-31 al Responsable Nacional Administrativo Financiero para su firma en el SIGEP.	Informe Técnico, C-31 aprobado en el SIGEP
14	Gestiona la firma del C-31	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Revisar y firmar el C-31 en el SIGEP. Devolver el documento firmado al Responsable Financiero para el seguimiento a la efectivización del pago y posterior comunicación de su conciliación.	C-31 firmado
15	Realiza el seguimiento y la	Responsable Financiero	Realizar el seguimiento del Comprobante de Gasto C-31 hasta su conciliación.	Correo institucional

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
	comunicación de la conciliación del C-31		<p>Concluir el proceso y comunicar esta situación al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, al Responsable de Sistemas e Informática, al Técnico Desarrollador, al Responsable de Operaciones, con copia al Responsable Nacional Administrativo Financiero, mediante correo electrónico institucional. Asimismo, remite nota de comunicación oficial a la entidad financiera pagadora, la efectivización de la transferencia realizada. Remitir la documentación a Contabilidad para su archivo.</p>	Nota de comunicación a la Entidad Financiera Pagadora
16	Actualiza la base de datos	Técnico Desarrollador y/o Personal designado	<p>Actualizar la base de datos del sistema informático del Programa con la información correspondiente al proceso de activación de abono en cuenta bancaria, una vez recibido el correo electrónico institucional del Responsable Financiero. Coordinar la transferencia de datos con la Entidad Financiera Pagadora para asegurar la ejecución del pago del Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy".</p>	Registro en sistema informático y correo de notificación

Duración total estimada del proceso: Hasta el día 10 de cada mes, salvo situaciones de fuerza mayor que puedan afectar el cumplimiento del plazo.





Proceso 06

ACTIVACIÓN PARA BRIGADAS
MÓVILES INTERSECTORIALES EN
PIOC

Código: PBJA-MPP-PR-06

06 ACTIVACIÓN PARA BRIGADAS MÓVILES INTERSECTORIALES EN PIOC

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Coordinar y ejecutar, de forma eficiente y transparente, el proceso de activación del incentivo del BJA mediante brigadas móviles intersectoriales en Pueblos Indígena Originario Campesinos (PIOC), a través de la verificación técnica, consolidación y procesamiento de los registros de salud ingresados en el sistema informático, la elaboración del Informe Técnico correspondiente, y la gestión presupuestaria y financiera requerida, asegurando la disponibilidad de recursos y el pago efectivo del incentivo en campo, en cumplimiento de la normativa vigente del Programa.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo de las siguientes áreas del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Operaciones:** Responsable de coordinar con las Coordinaciones Departamentales y los equipos de campo la ejecución de las brigadas móviles intersectoriales en territorios PIOC. Emite la solicitud formal de activación con base en las solicitudes previamente consolidadas a nivel departamental, y articula los requerimientos operativos y administrativos para garantizar la implementación del proceso.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de verificar la integridad técnica de los registros de salud en el sistema informático, procesar la información validada, y elaborar los archivos técnicos y la base de datos requeridos para la activación del incentivo mediante brigadas móviles en PIOC, conforme a los formatos establecidos por la Entidad Financiera Pagadora.
- **Área Financiera:** Responsable de emitir la Certificación Presupuestaria y el Comprobante de Gasto C-31, realizar el

seguimiento hasta su conciliación efectiva, y comunicar oficialmente el cierre financiero del proceso a las áreas involucradas.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none"> • Programación mensual de Brigadas Móviles Intersectoriales PIOC remitida por la Coordinación Departamental, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad de beneficiarias/os ○ Datos demográficos y ubicación geográfica ○ Necesidades identificadas y requerimiento de participación interinstitucional ○ Listado de brigadas disponibles, equipos médicos y recursos logísticos. • Acuerdos, convenios o protocolos de colaboración interinstitucional vigentes para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Operaciones: Consolidar los cronogramas y la información nacional de brigadas móviles PIOC, incluyendo beneficiarias/os, ubicación y logística. Coordinar la ejecución programada con las áreas internas del PBJA y las instituciones externas involucradas. Elaborar y remitir la Nota Interna de Solicitud de Activación para Brigadas Móviles Intersectoriales en PIOC. Gestionar la solicitud de Programación de Cuota de Caja y la solicitud de Certificación POA para respaldar presupuestariamente la activación. • Área de Sistemas e Informática: Verificar la integridad técnica y procesar en el sistema informático los registros de salud ingresados por los Médicos BJA. Elaborar el Informe Técnico de Activación de Brigada PIOC, señalando si existiese casos observados y las razones por las cuales no fueron incluidas en el proceso de activación, adjuntando la información en medio magnético (CD), conforme a los formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Activación del incentivo BJA correspondiente a beneficiarias/os de Brigadas Móviles Intersectoriales en PIOC, debidamente registrada y validada en el sistema informático. • Comprobante de Gasto C-31 de activación emitido y conciliado para el pago de incentivos a través de la Entidad Financiera Pagadora. • Comunicación oficial de cierre de proceso, mediante correo institucional dirigido a las áreas de Operaciones, Sistemas e Informática, y

<p>ejecución de las brigadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato vigente y Guía Técnica Operativa suscrita con la Entidad Financiera Pagadora. 	<p>establecidos para la Entidad Financiera Pagadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Financiera: Revisar los montos a transferir, asegurando su correspondencia con los registros de beneficiarias/os procesados en el sistema. Emitir la Certificación Presupuestaria y elaborar el Comprobante de Gasto C-31 para habilitar la transferencia de recursos a la Entidad Financiera Pagadora. Ejecutar la transferencia a la Entidad Financiera Pagadora y realizar el seguimiento hasta la conciliación final, comunicando oficialmente su efectivización a las áreas responsables. 	<p>Coordinación Nacional.</p>
--	---	-------------------------------

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la ejecución adecuada del proceso de activación para brigadas móviles intersectoriales en PIOC, se requiere el soporte de los siguientes procesos de apoyo institucional:

- **Validación documental:**
Permite verificar que las inscripciones y controles de salud registrados en terreno cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del BJA.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Facilita el registro, verificación técnica, procesamiento y estructuración de la información recolectada en brigadas móviles mediante los sistemas informáticos del Programa, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para la activación del incentivo.

- **Coordinación interinstitucional:**
Asegura la articulación entre el personal del PBJA, autoridades locales, personal de salud y otros actores comunitarios para la ejecución efectiva de las brigadas en territorio PIOC.
- **Planificación estratégica y programación presupuestaria:**
Permite gestionar los recursos necesarios mediante la emisión oportuna de la Certificación POA y la programación de los desembolsos para cubrir los incentivos generados por las brigadas móviles.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de activación para brigadas móviles intersectoriales en PIOC se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**
Proporciona los datos de inscripción que permiten habilitar nuevos registros captados durante las brigadas móviles.
- **Proceso 02: Registro del Control Prenatal y Parto-Postparto**
Permite registrar controles de salud materna captados en campo durante las brigadas.
- **Proceso 03: Registro del Control Integral de Salud**
Permite registrar los controles de salud del niño o niña beneficiaria captados en territorio PIOC.
- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Verifica que los incentivos generados a partir de la activación de brigadas móviles hayan sido efectivizados correctamente por la Entidad Financiera Pagadora.

La activación para brigadas móviles depende de la correcta inscripción y registro de controles de salud efectuados en comunidades PIOC, habilitando así el acceso a los incentivos. A su vez, garantiza que los pagos generados se integren oportunamente al flujo de conciliación financiera del PBJA, asegurando la trazabilidad operativa en contextos de alta dispersión territorial.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Activación para Brigadas Móviles Intersectoriales en PIOC

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-06

B.2 Generalidades

Este procedimiento establece las acciones necesarias para la activación de incentivos del BJA mediante brigadas móviles intersectoriales en comunidades de Pueblos Indígenas Originarios Campesinos (PIOC), cuando las beneficiarias/os no pueden acceder de manera regular a los establecimientos de salud ni a servicios bancarios tradicionales.

La activación mediante brigadas móviles contempla desde la programación, ejecución, registro de inscripciones y controles de salud (CPN, CPP, CIS), hasta el procesamiento técnico de la información, la certificación presupuestaria y la conciliación de los recursos, articulando las acciones de los niveles operativo, informático y financiero del PBJA.

Su finalidad es garantizar el acceso efectivo al incentivo, preservando la trazabilidad, la transparencia administrativa y la oportunidad en la transferencia de recursos a las beneficiarias/os.

El procedimiento involucra principalmente a las áreas de Operaciones, Sistemas e Informática y Financiera, en estrecha coordinación con los niveles departamentales y municipales, así como con autoridades locales de los territorios PIOC.

B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita la creación de brigada móvil en territorio PIOC	Médico BJA	Solicitar la creación de una brigada móvil intersectorial en el PIOC, mediante correo institucional al Técnico Informático Departamental, con fecha estimada, área priorizada y necesidades identificadas, como requisito previo para el registro de controles en el sistema WARA.	Correo institucional
2	Registra la brigada en ISALLAVI y comunica a actores del proceso	Técnico Informático Departamental	Registrar en el sistema ISALLAVI la brigada móvil intersectorial, detallando fecha, lugar y cobertura prevista en el PIOC. Notificar por correo institucional a los actores del PBJA sobre su creación, como paso previo al registro de controles de salud.	Registro en ISALLAVI, correo
3	Registra controles en WARA e informa para validación	Médico BJA	Registrar los controles de salud realizados en la brigada en el sistema WARA y notificar oficialmente al Técnico Informático Departamental para su validación en el sistema ISALLAVI.	Registro en WARA / Correo institucional
4	Valida y cierra la brigada en ISALLAVI	Técnico Informático Departamental	Verificar que los registros de controles ingresados estén completos y consistentes. Corregir observaciones si corresponde y proceder al	Sistema ISALLAVI

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			cierre oficial de la brigada en el sistema ISALLAVI.	
5	Comunica validación y cierre de la brigada	Técnico Informático Departamental	Notificar oficialmente el cierre y validación de la brigada a los actores operativos del PBJA mediante correo institucional, con el fin de dar continuidad a las siguientes etapas del proceso.	Correo institucional
6	Solicita procesamiento de beneficios	Técnico en Gestión de Salud	Elaborar y remitir una nota interna solicitando el inicio del procesamiento de beneficios correspondientes a la brigada validada, dirigida al Coordinador Nacional del PBJA, vía el Responsable de Operaciones y el Responsable de Sistemas, adjuntando los antecedentes necesarios.	Nota interna
7	Autoriza el procesamiento de beneficios	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento de la solicitud y derivar el requerimiento al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, formalizando con ello la aprobación institucional para su ejecución técnica.	Nota Interna, Hoja de Ruta

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
8	Remite la solicitud al Responsable de Sistemas e Informática	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Derivar la solicitud aprobada por el Coordinador Nacional al Responsable de Sistemas e Informática, para que proceda con la ejecución del procesamiento en el sistema y realice el seguimiento correspondiente.	Nota Interna, Hoja de Ruta
9	Elabora y remite Informe Técnico de activación	Responsable de Sistemas e Informática	Elaborar y remitir el Informe Técnico al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, detallando el proceso de activación de la brigada móvil intersectorial en territorio PIOC. El informe debe incluir: el intervalo de fechas procesadas, ID de brigada, cantidad de beneficios habilitados, activados y observados, y las razones por las cuales ciertos casos no fueron incluidos en la activación. También debe incorporar los archivos de migración en el sistema de la Entidad Financiera Pagadora, conforme al formato de la Guía Técnica Operativa vigente, y adjuntar un CD con la planilla de beneficiarios, respaldos, reportes generales y desagregados por departamento y municipio.	Informe Técnico, CD, Planillas, Reportes

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
10	Remite Informe Técnico a Operaciones	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Remitir el Informe Técnico al Responsable de Operaciones, con el propósito de que dicha unidad revise la consistencia de la información y realice el seguimiento a las acciones necesarias para continuar con la solicitud de activación de la brigada móvil intersectorial en territorio PIOC.	Informe Técnico, Hoja de Ruta
11	Remite Informe Técnico a Técnico en Salud	Responsable de Operaciones	Revisar y confirmar la información contenida en el Informe Técnico de activación. Luego remitir el Informe Técnico al Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado, para dar continuidad a las gestiones correspondientes, en el marco del proceso de activación para brigadas móviles intersectoriales en PIOC.	Informe Técnico

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
12	Elabora el cuadro de Certificación POA y gestiona la transferencia de recursos	Técnico en Gestión de Salud y/o Personal designado	Elaborar el Cuadro de Solicitud de Certificación POA y gestionar la certificación correspondiente, como parte del proceso de activación para brigadas móviles intersectoriales en PIOC. Posteriormente, elaborar y remitir una nota interna al Coordinador Nacional del Programa, mediante el Responsable de Operaciones y el Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, solicitando la transferencia de recursos necesarios para hacer efectivo el pago del BJA.	Cuadro de solicitud de Certificación POA, Nota Interna de Solicitud de Transferencia
13	Autoriza la solicitud de transferencia	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento de la solicitud de transferencia de recursos y remitir la solicitud al Responsable Nacional Administrativo Financiero, formalizando con ello la aprobación institucional del desembolso.	Nota Interna, Hoja de Ruta
14	Remite solicitud a Finanzas	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Responsable Financiero, para que siga el procedimiento establecido de la activación del BJA.	Nota Interna

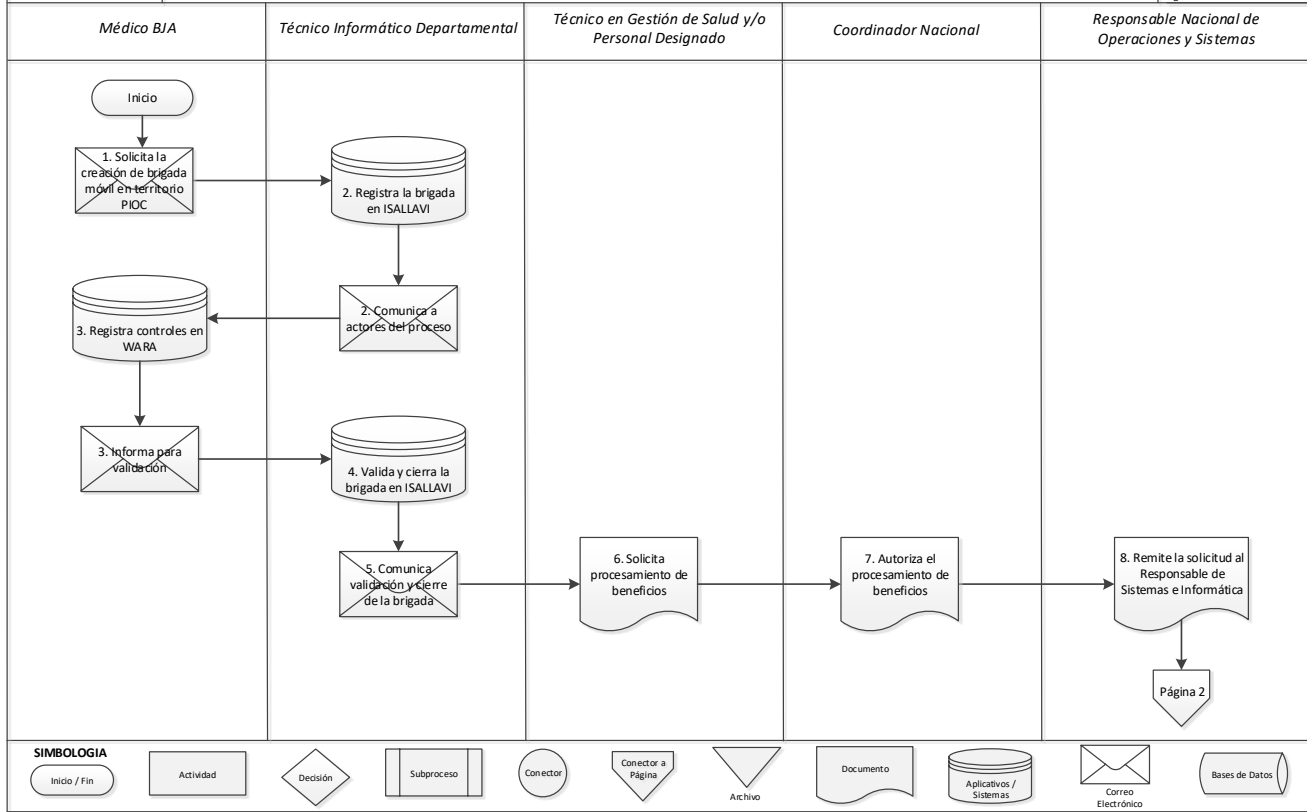
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
15	Remite solicitud a Presupuesto	Responsable Financiero	Remitir la solicitud de transferencia de recursos al Técnico en Presupuesto y/o Personal designado, con el fin de gestionar la emisión de la Certificación Presupuestaria.	Nota interna, Hoja de Ruta
16	Revisa documentación y emite Certificación Presupuestaria	Técnico en Presupuesto y/o Personal designado	Luego de revisar la documentación correspondiente, elaborar la Certificación Presupuestaria hasta alcanzar el estado "verificado" en el SIGEP. Luego gestionar su aprobación con el Responsable Financiero y remitir los antecedentes al Profesional en Contabilidad y/o Personal designado para la elaboración del Informe Técnico y del Comprobante de Gasto C-31.	Certificación Presupuestaria
17	Elabora Informe Técnico de verificación y C-31	Profesional en Contabilidad y/o Personal designado	Elaborar el Informe Técnico de Revisión de la documentación de activación y generar el C-31 hasta el estado "verificado" en el SIGEP. Posteriormente, remitir la documentación al Responsable Financiero para su aprobación.	Informe Técnico, C-31

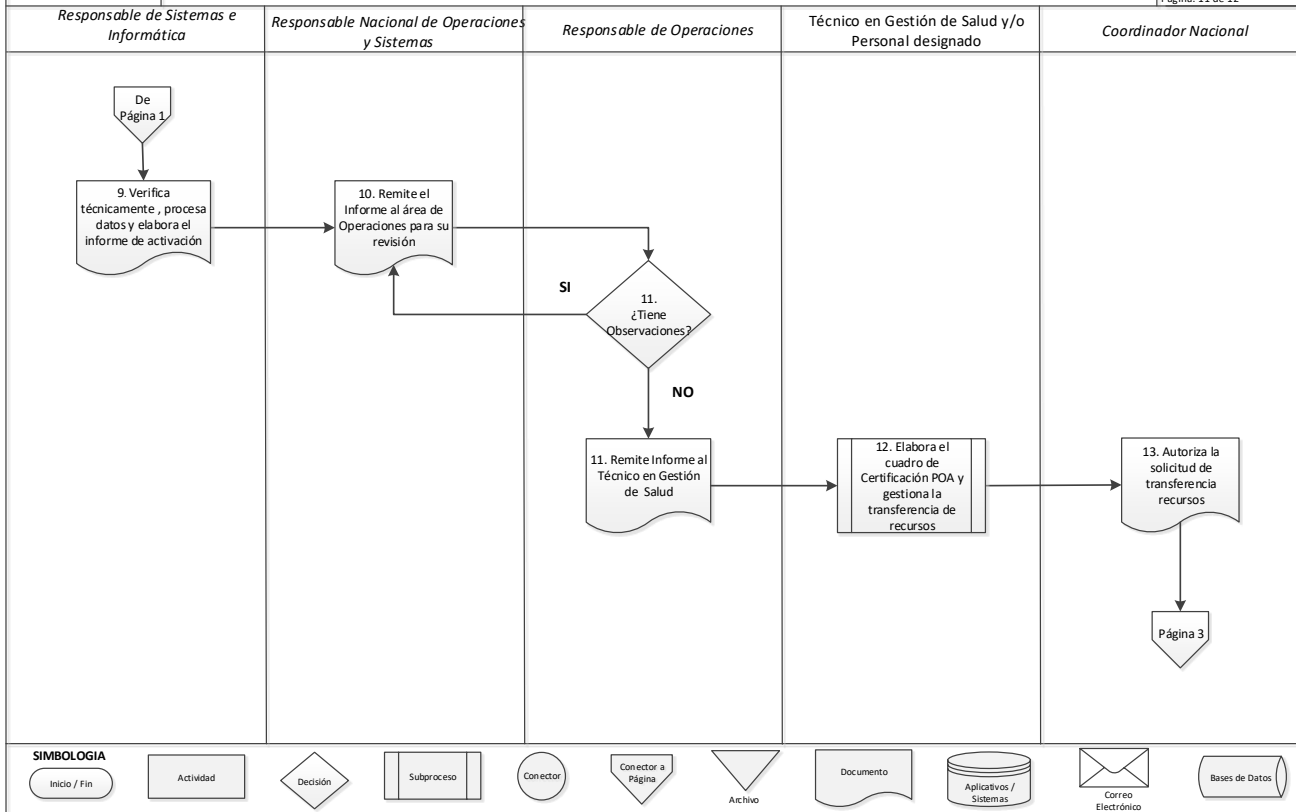
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
18	Gestiona la aprobación del C-31	Responsable Financiero	Revisar el Informe Técnico, la consistencia de la información registrada en el C-31 y aprobar el documento en el SIGEP. Derivar luego el C-31 al Responsable Nacional Administrativo Financiero para su firma en el SIGEP.	Informe Técnico, C-31 aprobado en el SIGEP
19	Gestiona la firma del C-31	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Revisar y firmar el C-31 en el SIGEP. Devolver el documento firmado al Responsable Financiero para el seguimiento a la efectivización del pago y posterior comunicación de su conciliación.	C-31 firmado
20	Realiza el seguimiento y la comunicación de la conciliación del C-31	Responsable Financiero	Realizar el seguimiento del Comprobante de Gasto C-31 hasta su conciliación. Concluir el proceso y comunicar esta situación al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, al Responsable de Sistemas e Informática, al Técnico Desarrollador, al Responsable de Operaciones, con copia al Responsable Nacional Administrativo Financiero. mediante correo electrónico institucional. Remitir la documentación a Contabilidad para su archivo.	Correo institucional

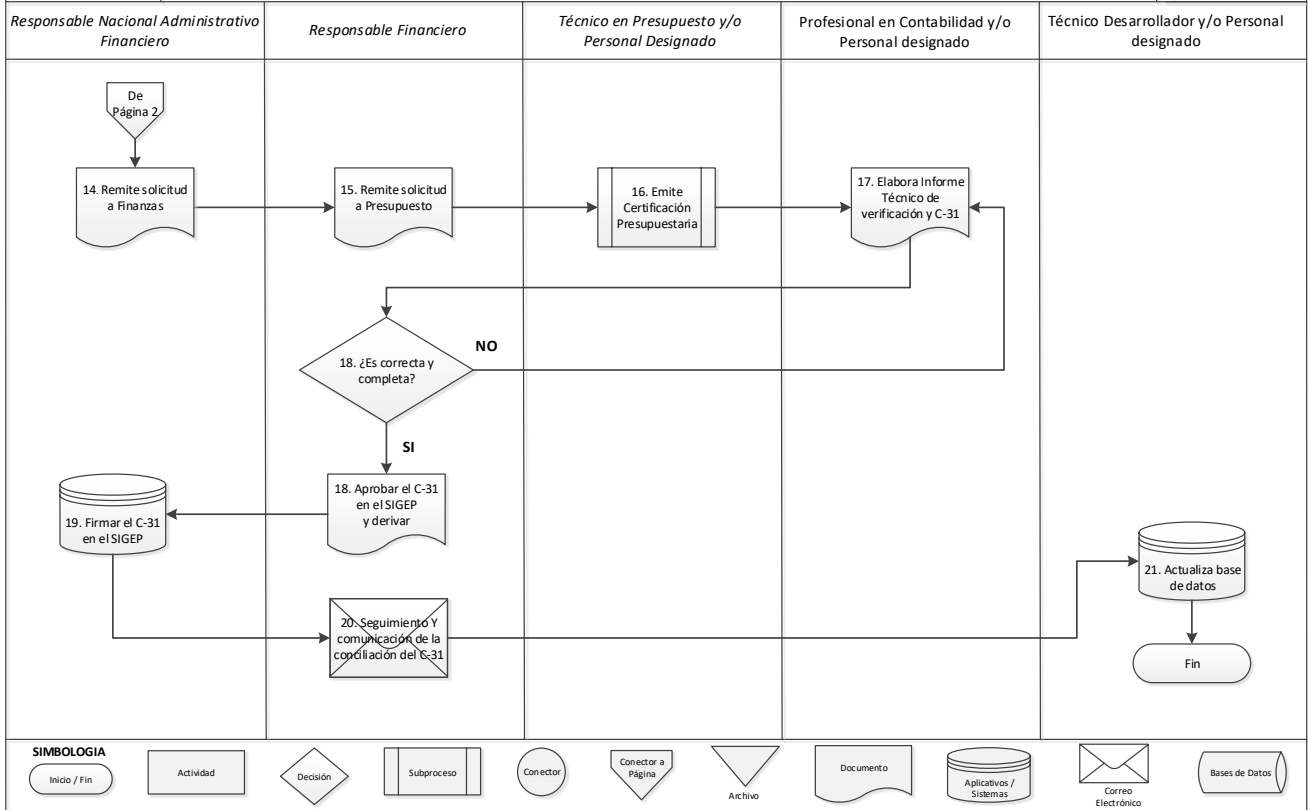
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
21	Actualiza base de datos	Técnico Desarrollador y/o Personal designado	Actualizar la base de datos del sistema informático del Programa con la información correspondiente al proceso de activación mensual, una vez recibido el correo electrónico institucional del Responsable Financiero. Coordinar la transferencia de datos con la Entidad Financiera Pagadora para asegurar la ejecución del pago del Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy".	Registro en sistema informático y correo de notificación

Duración total estimada del proceso: 3 días, salvo situaciones de fuerza mayor que puedan afectar el cumplimiento del plazo.

PROCESO: **ACTIVACIÓN PARA BRIGADAS MÓVILES INTERSECTORIALES EN PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESESINOS (PIOC)**







Proceso 07

**CONCILIACIÓN Y PAGO DE
COMISIONES AL BANCO**

Código: PBJA-MPP-PR-07

07 CONCILIACIÓN Y PAGO DE COMISIONES AL BANCO

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Verificar que los pagos activados mensualmente por el PBJA hayan sido efectivizados correctamente por la Entidad Financiera Pagadora, mediante la revisión y conciliación de los registros de pago. Asimismo, gestionar el pago de comisiones bancarias por el servicio de abono en cuenta del Bono Madre Niño-Niña “Juana Azurduy”, asegurando la transparencia, la trazabilidad y el cierre financiero de los recursos transferidos.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo de las siguientes áreas del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Comisión de Fiscalización:** Responsable de verificar y consolidar los registros de pagos activados y efectivamente pagados, y de elaborar el Informe Técnico de Conciliación junto con el Acta de Conformidad, para su remisión y validación institucional. El Área de Sistemas brinda soporte técnico especializado para la comparación y análisis de datos entre el sistema informático del PBJA y los reportes de la Entidad Financiera Pagadora.
- **Área Financiera:** Responsable de revisar los datos de la factura emitida por la Entidad Financiera Pagadora, gestionar el pago de comisiones correspondientes, emitir el Comprobante de Gasto C-31 y asegurar el cierre financiero del proceso de conciliación.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none">• Factura mensual emitida por el Banco Unión S.A., correspondiente al periodo de activación procesado.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar documentalmente la factura mensual emitida por la Entidad Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico de Conciliación validado, que detalla los pagos verificados y cualquier observación

<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta de remisión de la factura, emitida por el Coordinador Nacional. • Registro de pagos activados en el Sistema Informático, por modalidad abono en cuenta. • Contrato de prestación de servicios de pagos para entidades del sector público CON/GNAL/SP/380/2024. • Informe Técnico elaborado por la Comisión de Fiscalización, con el respaldo de activaciones ejecutadas. • Lineamientos establecidos en la Guía Técnica Operativa vigente con la Entidad Financiera Pagadora. 	<p>Pagadora, contrastando sus datos con la información registrada en el Sistema Informático del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los montos consignados en la factura con los pagos efectivamente activados y ejecutados, por modalidad de pago abono en cuenta. • Elaborar el Informe Técnico de Conciliación y el Acta de Conformidad, adjuntando reportes técnicos y observaciones identificadas, si las hubiere. • Elaborar el Comprobante de Gasto (C-31) en estado “elaborado” en el SIGEP. • Remitir el informe para su validación institucional y elaborar el Comprobante de Gasto C-31 en el SIGEP, a fin de formalizar el cierre del proceso contable y financiero. 	<p>identificada durante el cruce de información con la factura del Banco Unión S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Conformidad firmada por los fiscales del servicio, como respaldo del proceso de verificación. • Comprobante de Gasto C-31 generado, aprobado y firmado en el SIGEP. • Expediente de conciliación archivado institucionalmente, incluyendo documentos técnicos, presupuestarios y contables.
--	--	---

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la ejecución adecuada del proceso de Conciliación y Pago de comisiones al Banco, se requiere el soporte de los siguientes procesos de apoyo institucional:

- **Validación documental:**
Permite verificar que la factura emitida por la Entidad Financiera Pagadora esté correctamente dirigida, con los datos requeridos y respaldada por los documentos establecidos para su validación técnica y financiera.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Facilita la verificación digital de los pagos activados en el Sistema Informático del Programa, permitiendo su cotejo con la información remitida por la Entidad Financiera Pagadora para la conciliación técnica.
- **Supervisión técnica del proceso de pagos:**
Brinda soporte operativo para el análisis, revisión y conformidad del informe de conciliación mensual, garantizando la trazabilidad de los registros y su adecuada sistematización.
- **Contabilidad y presupuesto:**
Permite la emisión del C-31 posterior a la conciliación, asegurando que la documentación contable cumpla con las normas vigentes y sea archivada institucionalmente para fines de control y fiscalización.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de **Conciliación y Pago de Comisiones al Banco** se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos del PBJA:

- **Proceso 05: Activación de abono en cuenta bancaria**

Proporciona los registros de pagos efectuados que deben ser verificados y conciliados con los reportes de la Entidad Financiera Pagadora.

- **Proceso 08: Bancarización de beneficiarias o titulares de pago**
Genera información sobre nuevas cuentas habilitadas para el abono del incentivo, cuya verificación es necesaria durante el proceso de conciliación de pagos.

La Conciliación y Pago de comisiones al Banco garantiza que todos los abonos registrados en el sistema del PBJA hayan sido efectivamente ejecutados por la Entidad Financiera Pagadora. A su vez, consolida información para la planificación financiera, la fiscalización y la rendición de cuentas, permitiendo un cierre administrativo y contable transparente. Su articulación con los procesos de activación es clave para asegurar la eficiencia del flujo operativo y financiero del PBJA.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-07

B.2 Generalidades

La conciliación y pago de comisiones al Banco constituye una etapa crítica para garantizar la transparencia, trazabilidad y regularidad de los recursos transferidos por la Entidad Financiera Pagadora. El proceso inicia con la recepción de la factura emitida por el Banco Unión S.A. y finaliza con la firma del Comprobante de Gasto (C-31) por la máxima autoridad administrativa del área financiera.

Durante este procedimiento, se realiza la verificación de los datos de la factura, la elaboración del Informe Técnico de Conciliación y del Acta de Conformidad por los fiscales del servicio, la revisión de la documentación

por los responsables operativos, y la gestión presupuestaria y contable correspondiente para validar y formalizar el gasto.

Este proceso aplica a los pagos realizados a través de abono en cuenta, y se ejecuta de forma mensual, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica Operativa suscrita con la Entidad Financiera Pagadora.

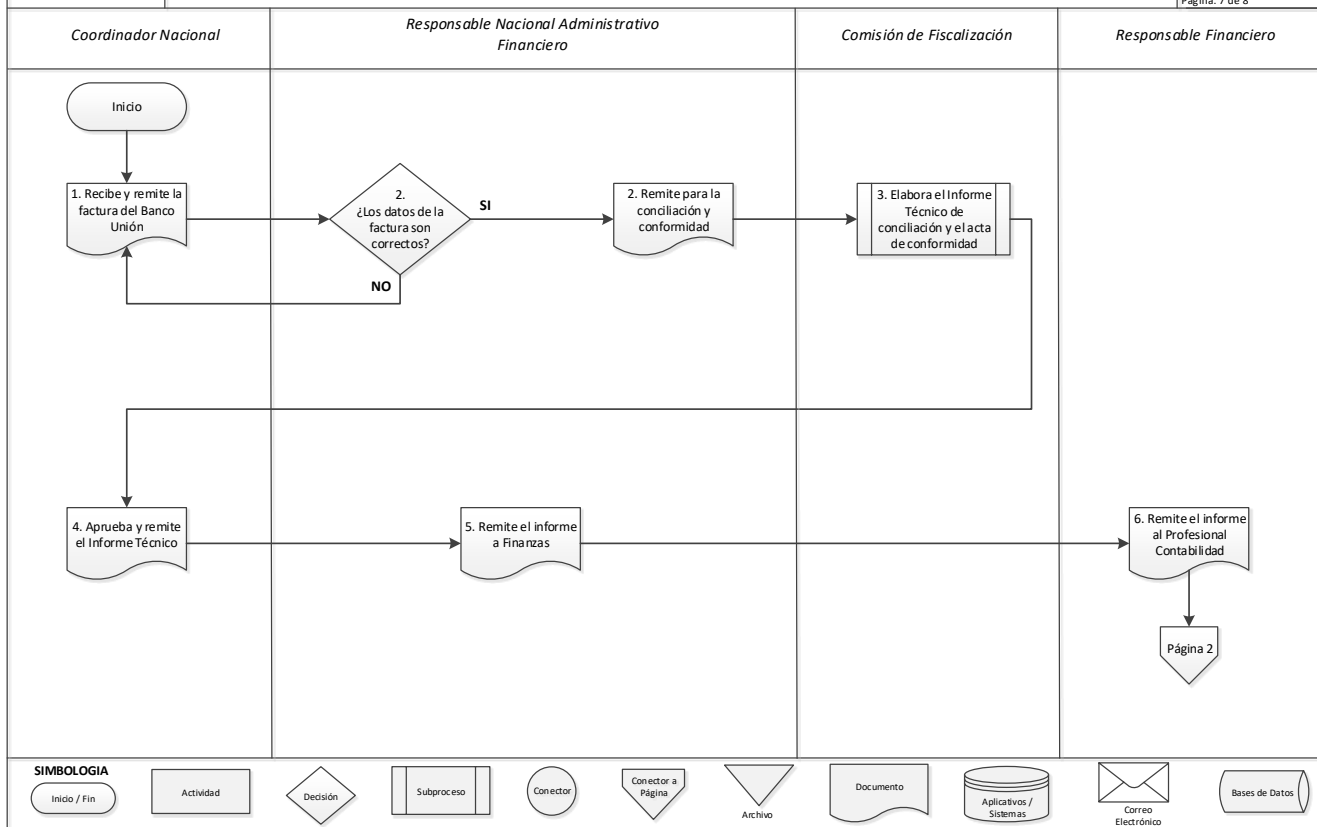
B.3 Desarrollo del procedimiento

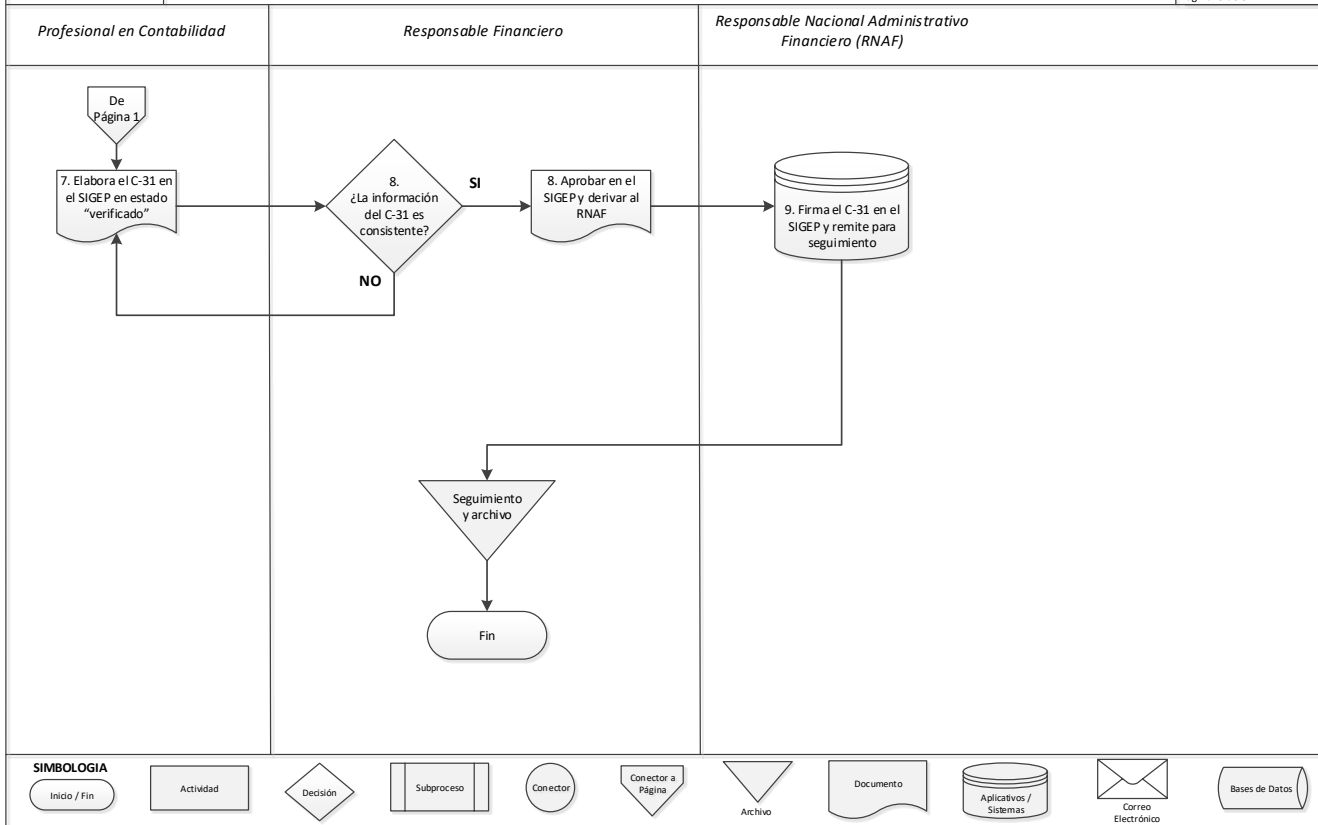
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Recibe y remite la factura del Banco Unión	Coordinador Nacional	Recepcionar la factura mensual emitida por el Banco Unión S.A. y remitirla, mediante Hoja de Ruta, al Responsable Nacional Administrativo Financiero para su atención y gestión correspondiente.	Factura del Banco Unión S.A.
2	Verifica y remite la factura para conciliación	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Verificar los datos consignados en la factura emitida por el Banco Unión S.A. y solicitar a la Comisión de Fiscalización del servicio el Informe de Conciliación Mensual y el Acta de Conformidad, como parte del procedimiento de conciliación y pago de comisiones al banco.	Factura verificada
3	Elabora el Informe Técnico de conciliación	Comisión de Fiscalización	Verificar en el sistema informático del PBJA que los pagos activados coincidan con los registros de abono en cuenta y/o pagos en ventanilla reportados	Informe Técnico de Conciliación

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			por el Banco Unión S.A. Elaborar el Informe de Conciliación Mensual y el Acta de Conformidad, y remitirlos al Coordinador Nacional.	
4	Aprueba y remite el Informe Técnico	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento del Informe de Conformidad Mensual elaborado por el Fiscal del Servicio, y derivarlo al Responsable Nacional Administrativo Financiero para la continuidad del trámite correspondiente, en el marco de las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del PBJA.	Informe aprobado
5	Remite el informe a Finanzas	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Remitir el Informe Técnico de Conformidad Mensual al Responsable Financiero, para la continuidad del proceso de conciliación y gestión presupuestaria.	Informe Técnico de Conformidad
6	Remite el informe a Profesional en Contabilidad	Responsable Financiero	Remitir el Informe Técnico de Conformidad Mensual al Profesional en Contabilidad y/o Personal designado para generar el C-31 hasta el estado "verificado".	Informe Técnico de Conformidad

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
7	Elabora el C-31	Profesional en Contabilidad y/o Personal designado	Elaborar el Comprobante de Gasto C-31 hasta el estado "verificado" en el SIGEP. Posteriormente, remitir la documentación al Responsable Financiero para su aprobación.	C-31 en estado "verificado"
8	Gestiona aprobación del C-31	Responsable Financiero	Revisar la consistencia de la información registrada en el C-31, aprobar el documento en el SIGEP y derivarlo al Responsable Nacional Administrativo Financiero para su firma.	C-31 en estado "aprobado"
9	Firma el C-31 y devuelve para seguimiento y archivo	Responsable Nacional Administrativo Financiero	Revisar y firmar el C-31 en el SIGEP. Devolver el documento firmado al Responsable Financiero para que continúe con el seguimiento y archivo respectivo.	C-31 firmado

Duración total estimada del proceso: 1 día, salvo situaciones de fuerza mayor que puedan afectar el cumplimiento del plazo.





Proceso 08

**BANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS
O TITULARES DE PAGO**

Código: PBJA-MPP-PR-08

08 BANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS O TITULARES DE PAGO

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Facilitar la bancarización de las beneficiarias o titulares de pago del Programa Bono Juana Azurduy (PBJA), mediante el registro, verificación y validación de la documentación requerida, para habilitar el abono directo del incentivo económico en una cuenta bancaria registrada, asegurando trazabilidad, seguridad y eficiencia en el proceso de pagos.

A.2 Área organizacional

La ejecución de este proceso está a cargo de las siguientes áreas del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Operaciones:** Responsable de coordinar con las Coordinaciones Departamentales el seguimiento a las solicitudes de bancarización presentadas por las beneficiarias o titulares de pago, y de socializar los procedimientos establecidos para su adecuada tramitación.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de registrar, validar técnicamente y consolidar en el Sistema Informático del Programa la información de bancarización remitida desde los niveles departamentales, así como de archivar y custodiar los expedientes físicos y digitales, conforme a los criterios de trazabilidad y seguridad documental del PBJA.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none">• Carta de solicitud firmada por la beneficiaria o titular de pago.• Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente de la	<ul style="list-style-type: none">• Verificar documentación presentada.• Registrar solicitud en ISALLAVI.	<ul style="list-style-type: none">• Registro actualizado en el Sistema Informático.• Beneficiarias y/o titulares de pago habilitados para el abono en cuenta bancaria.• Expedientes físicos archivados.

<p>beneficiaria o titular de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extracto bancario actualizado de cuenta de ahorro en moneda nacional. • Registro de cuenta bancaria en ISALLAVI. • Expedientes físicos remitidos por el Médico BJA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivar documentación física a la Coordinación Departamental. • Cargar información validada en el Sistema Informático. • Verificar y validar técnicamente los registros. • Realizar seguimiento a observaciones. • Archivar documentación física. 	
--	---	--

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la correcta ejecución del proceso de bancarización, se requiere el apoyo de los siguientes procesos y actividades transversales:

- **Validación documental**
 Apoya en la verificación del cumplimiento de los requisitos de inscripción y solicitud de bancarización, asegurando que la documentación presentada sea legítima, vigente y adecuada conforme a normativa vigente del PBJA.
- **Gestión de sistemas informáticos**
 Permite el acceso, registro y actualización de los datos de bancarización en el Sistema Informático del Programa, asegurando la trazabilidad digital de cada expediente.

- **Coordinación interinstitucional**

Facilita la articulación entre el personal médico, las coordinaciones departamentales y las unidades de sistemas para garantizar el flujo oportuno de información y documentación física y digital.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de **bancarización de beneficiarias o titulares de pago** se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**

Proporciona los datos iniciales de la beneficiaria o titular de pago necesarios para iniciar la solicitud de bancarización.

- **Proceso 05: Activación de abono en cuenta**

La correcta bancarización registrada en el Sistema Informático es requisito indispensable para ejecutar la activación de abono en cuentas bancarias de las beneficiarias/os.

- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**

Una vez realizados los abonos en cuenta, los registros de bancarización deben ser verificados y conciliados como parte del proceso de control y seguimiento financiero.

La articulación efectiva de estos procesos garantiza que las beneficiarias y titulares de pago puedan acceder de manera oportuna y segura al incentivo económico mediante abono bancario, fortaleciendo la transparencia, trazabilidad y eficiencia de la gestión operativa del PBJA.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Bancarización de beneficiarias o titulares de pago

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-08

B.2 Generalidades

El proceso de bancarización de beneficiarias o titulares de pago del Programa Bono Juana Azurduy (PBJA) constituye una etapa fundamental para modernizar y optimizar la modalidad de pago de los incentivos económicos. Permite que las transferencias se realicen directamente a cuentas bancarias de las beneficiarias o de sus titulares de pago autorizados, evitando traslados innecesarios y reduciendo riesgos operativos y financieros.

La solicitud de bancarización puede ser iniciada por la propia beneficiaria o su titular de pago, previa verificación documental por parte del Médico BJA. El registro de la solicitud en el sistema ISALLAVI, la carga de datos en el Sistema Informático del Programa, y la verificación técnica son pasos esenciales para garantizar la fiabilidad de los registros.

Este procedimiento requiere coordinación estrecha entre el personal médico, los equipos de operaciones departamentales, y el área de sistemas, quienes son responsables de validar, registrar, actualizar y archivar la información, asegurando su correcta trazabilidad y su incorporación oportuna en los procesos de activación de pagos mediante abono en cuenta.

B.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

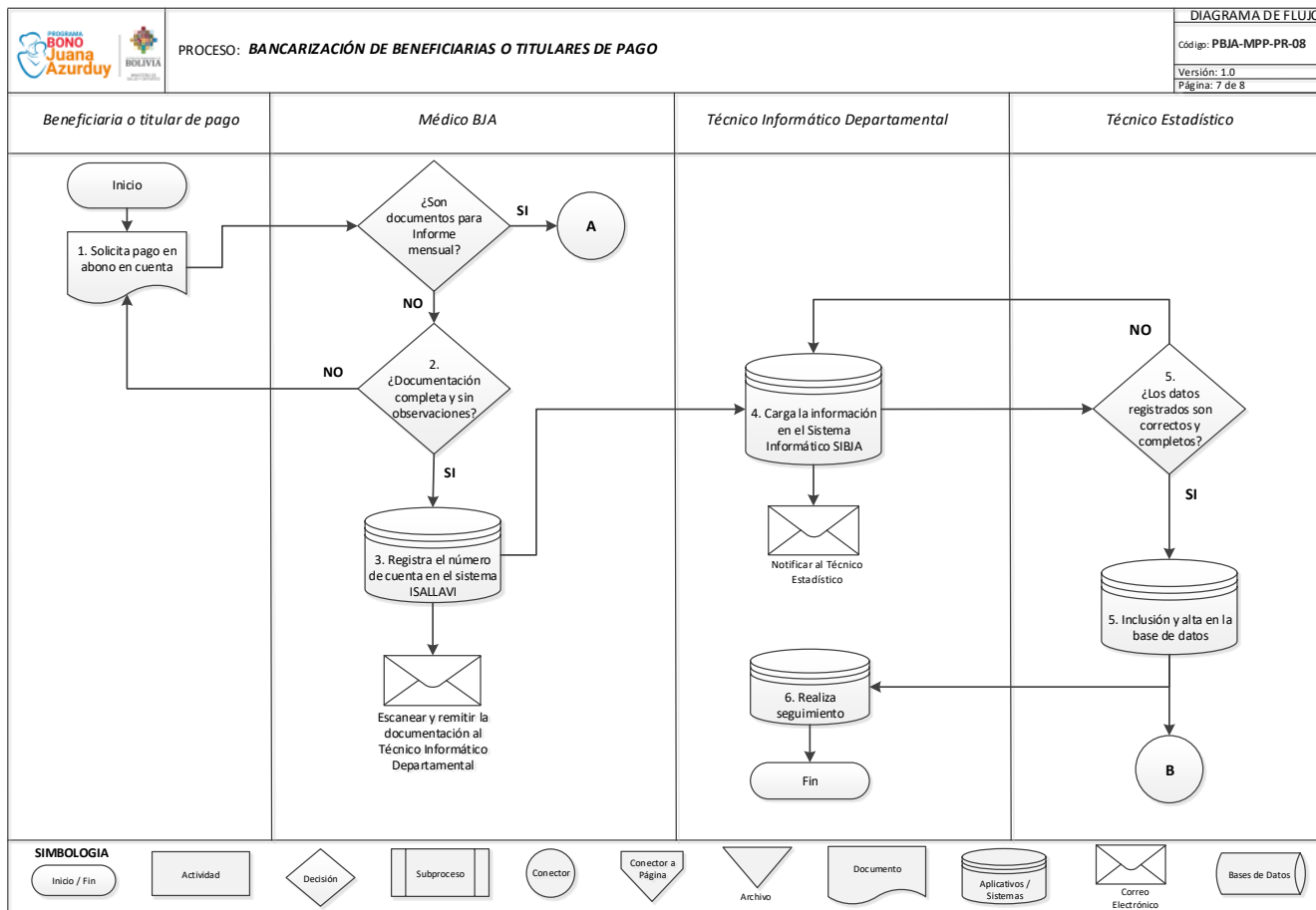
Pas o	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita el abono en cuenta	Beneficiaria o titular de pago	Solicitar el pago del Bono Madre Niño-Niña "Juana Azurduy" (BJA) mediante abono en cuenta bancaria. Para ello, la beneficiaria o titular de pago debe presentar carta de solicitud firmada, extracto bancario	Carta de solicitud, extracto bancario del mes y fotocopia de Cédula de Identidad vigente

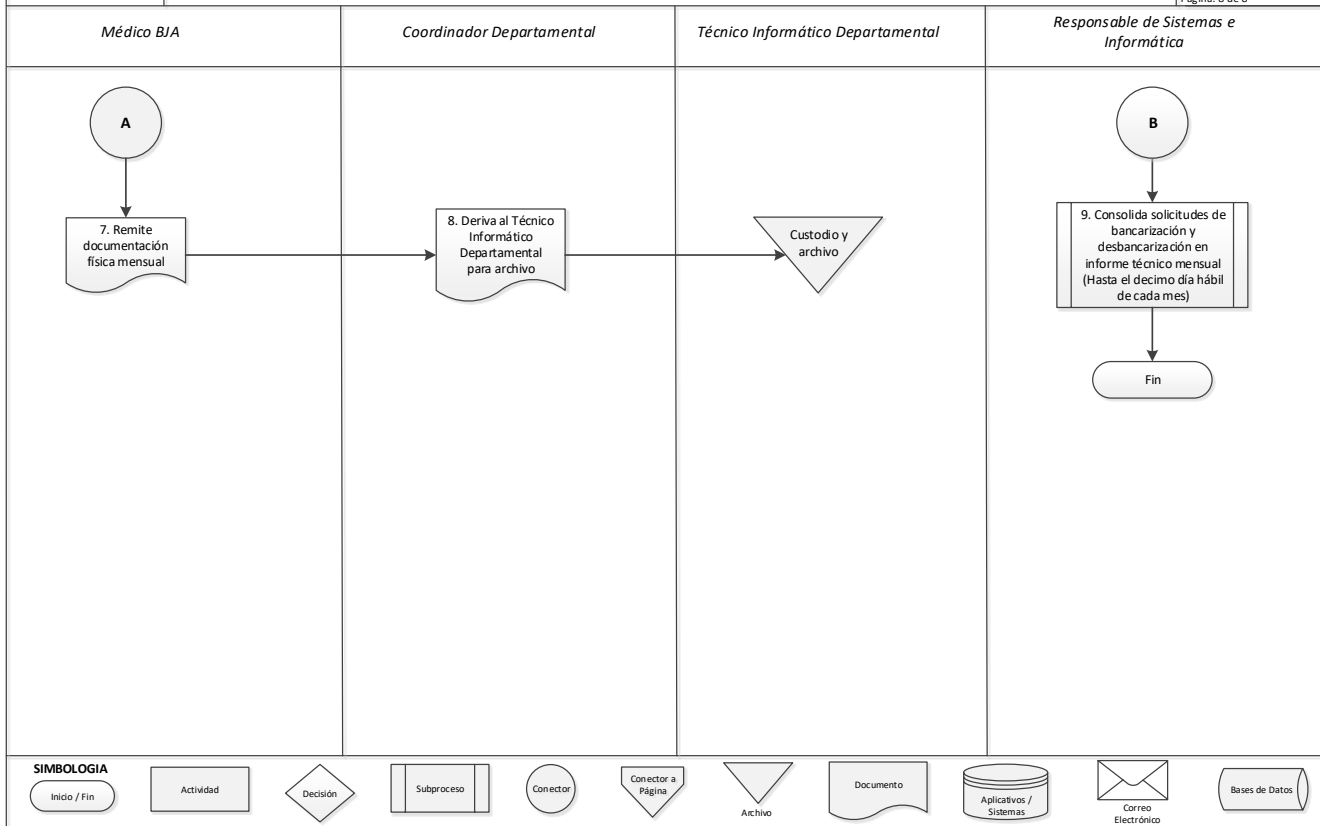
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			correspondiente al mes de solicitud y fotocopia de su Cédula de Identidad vigente.	
2	Realiza la verificación documental	Médico Bono Juana Azurduy	Verificar que la documentación presentada por la beneficiaria o titular de pago cumpla con los requisitos establecidos. Si la documentación es incompleta o presenta observaciones, detener el proceso y orientar a la solicitante para subsanar las deficiencias antes de continuar con el registro.	Documentación presentada por la beneficiaria
3	Registra número de cuenta en el sistema ISALLAVI	Médico Bono Juana Azurduy	Registrar en el Sistema ISALLAVI los datos de la cuenta bancaria de la beneficiaria o titular de pago, siempre y cuando la documentación presentada esté completa y sin observaciones. Una vez registrado, escanear la documentación de respaldo y remitirla por correo electrónico institucional al Técnico Informático Departamental, con copia al Coordinador Departamental.	Registro en ISALLAVI, escaneos digitales
4	Carga la información en el Sistema	Técnico Informático Departamental	Registrar en el Sistema Informático del Programa los datos recibidos desde	Registro en el Sistema Informático

Pas o	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
	Informático		ISALLAVI, correspondientes a la solicitud de abono en cuenta de la beneficiaria o titular de pago. Subir los archivos digitales asociados y notificar mediante correo electrónico institucional al Técnico Estadístico de la oficina nacional para que proceda a la verificación técnica correspondiente.	
5	Realiza la validación	Técnico Estadístico	Validar los datos de la beneficiaria o titular de pago registrados por el Técnico Informático Departamental en el Sistema Informático, para su inclusión y alta en la base de datos, necesaria para la activación del abono en cuenta del mes siguiente en un plazo máximo de 24 horas. Si se identifica alguna observación, registrarla en el Sistema Informático para que sea subsanada, efectuando los ajustes, correcciones o complementos que correspondan.	Registro validado en el Sistema Informático
6	Realiza seguimiento	Técnico Informático Departamental	Realizar el seguimiento en el Sistema Informático para asegurar que la solicitud de abono en cuenta	Sistema Informático

Pas o	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			haya sido debidamente atendida.	
7	Remite document ación física	Médico Bono Juana Azurduy	Agrupar y remitir físicamente mediante Nota Interna al Coordinador Departamental los expedientes físicos de las beneficiarias o titulares de pago que solicitaron la bancarización o el abono en cuenta durante el mes, hasta el primer día hábil del mes siguiente.	Nota Interna con expedientes físicos
8	Deriva la document ación física	Coordinador Departamental	Derivar la documentación al Técnico Informático Departamental para su verificación, archivo y custodio en la oficina departamental.	Hoja de Ruta, expedientes físicos
9	Consolida solicitudes de bancariza ción para el informe mensual	Responsable de Sistemas e Informática	Consolidar todas las solicitudes de bancarización procesadas durante el mes en un informe técnico mensual, junto a las solicitudes de desbancarización, para su remisión al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas dentro del plazo establecido hasta el décimo día hábil de cada mes.	Informe Técnico mensual de bancarización y desbancarización

Duración total estimada del proceso: 3 días si la documentación no presenta observaciones.





Proceso 09

**DESBANCARIZACIÓN DE
BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE
PAGO (SOLICITUD NORMAL)**

Código: PBJA-MPP-PR-09

09 DESBANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE PAGO (SOLICITUD NORMAL)

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Gestionar el registro de solicitud de desbancarización de beneficiarias y/o titulares de pago en el Sistema Integrado del PBJA, así como su habilitación para el cobro del incentivo económico mediante la modalidad de pago en ventanilla del banco, asegurando que la información esté verificada, actualizada y consolidada para su inclusión oportuna en el proceso de activación mensual.

A.2 Área organizacional

La ejecución del proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago está a cargo de las siguientes áreas organizacionales del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Operaciones:** Responsable de coordinar, a través de los Coordinadores Departamentales, el seguimiento a las solicitudes de desbancarización presentadas por las beneficiarias o titulares de pago. Asimismo, debe socializar los procedimientos operativos establecidos, consolidar el informe interno respectivo y asegurar la habilitación efectiva para el cobro por ventanilla en el siguiente ciclo mensual.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de verificar, actualizar y consolidar en el Sistema Informático del Programa los datos de desbancarización, procesados por los Técnicos Informáticos Departamentales, y de elaborar el Informe Técnico mensual correspondiente, asegurando la trazabilidad de las modificaciones realizadas y su adecuada documentación física y digital.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de desbancarización presentada por la beneficiaria o titular de pago. • Nota Interna del Médico BJA dirigida al Coordinador Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los datos de la solicitud de desbancarización. • Actualizar el estado de la beneficiaria o titular de pago en el sistema SISTEMA INFORMÁTICO. • Consolidar las solicitudes de bancarización y desbancarización en un informe mensual. • Remitir el informe para su validación, socialización y habilitación del pago por ventanilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de beneficiarias/os desbancarizadas/os en el SISTEMA INFORMÁTICO. • Informe Técnico consolidado de bancarización y desbancarización del mes. • Habilitación de beneficiarias/os desbancarizadas/os para el pago en ventanilla en el siguiente mes.

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la correcta ejecución del proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago, se requiere el soporte de los siguientes procesos de apoyo institucional:

- **Validación documental:**
Permite verificar que las solicitudes de desbancarización estén correctamente respaldadas mediante documentación formal presentada por la beneficiaria o el titular de pago, conforme a los criterios establecidos en el PBJA.
- **Gestión de sistemas informáticos:**

Facilita la actualización del estado de bancarizado o desbancarizado en el Sistema Informático del Programa, asegurando la trazabilidad, integridad y consistencia de la información registrada.

- **Consolidación y elaboración de informes técnicos:**
Permite agrupar, analizar y consolidar mensualmente todas las solicitudes de bancarización y desbancarización, a fin de remitir informes técnicos que respalden la gestión operativa y financiera del Programa.
- **Coordinación interinstitucional:**
Facilita la articulación entre el personal operativo, los coordinadores departamentales y la coordinación nacional, asegurando el seguimiento oportuno de las desbancarizaciones y su habilitación para el pago en ventanilla.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**
Proporciona los datos iniciales de las beneficiarias, necesarios para su posterior gestión en el sistema de pagos.
- **Proceso 04: Activación mensual**
Permite la habilitación de beneficiarias desbancarizadas para el pago en ventanilla, en base a la actualización de su modalidad de pago en el sistema.
- **Proceso 05: Activación de abono en cuenta**
Está relacionado debido a que una solicitud de desbancarización implica modificar previamente un abono en cuenta existente.

- **Proceso 07: Conciliación y Pago de Comisiones al Banco**
Asegura que las actualizaciones de modalidad de pago sean correctamente consideradas en los reportes y conciliaciones mensuales de pagos.

La adecuada coordinación entre estos procesos garantiza la continuidad operativa y financiera del PBJA, asegurando que las beneficiarias y titulares de pago desbancarizadas accedan oportunamente a su incentivo económico.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Desbancarización de beneficiarias y/o titulares de pago (Solicitud Normal)

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-09

B.2 Generalidades

El proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago del PBJA tiene como finalidad permitir que aquellas personas que no puedan mantener una cuenta bancaria activa, o que hayan presentado dificultades para el cobro mediante abono en cuenta, puedan ser habilitadas para recibir el incentivo económico a través de la modalidad de pago en ventanilla.

Este procedimiento inicia con la solicitud formal de la beneficiaria o titular de pago y continúa con la verificación de datos, actualización de su modalidad de pago en el Sistema Informático del Programa, consolidación en el informe técnico mensual y habilitación efectiva en el siguiente ciclo de pagos.

La ejecución de este proceso requiere la coordinación entre las áreas de Operaciones y Sistemas e Informática, asegurando el resguardo documental, la actualización oportuna de la base de datos y la adecuada trazabilidad de las modificaciones realizadas.

La correcta gestión de la desbancarización garantiza que las beneficiarias y titulares de pago mantengan su acceso efectivo al incentivo del PBJA, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y equidad en la administración del Programa.

B.3 Desarrollo del procedimiento

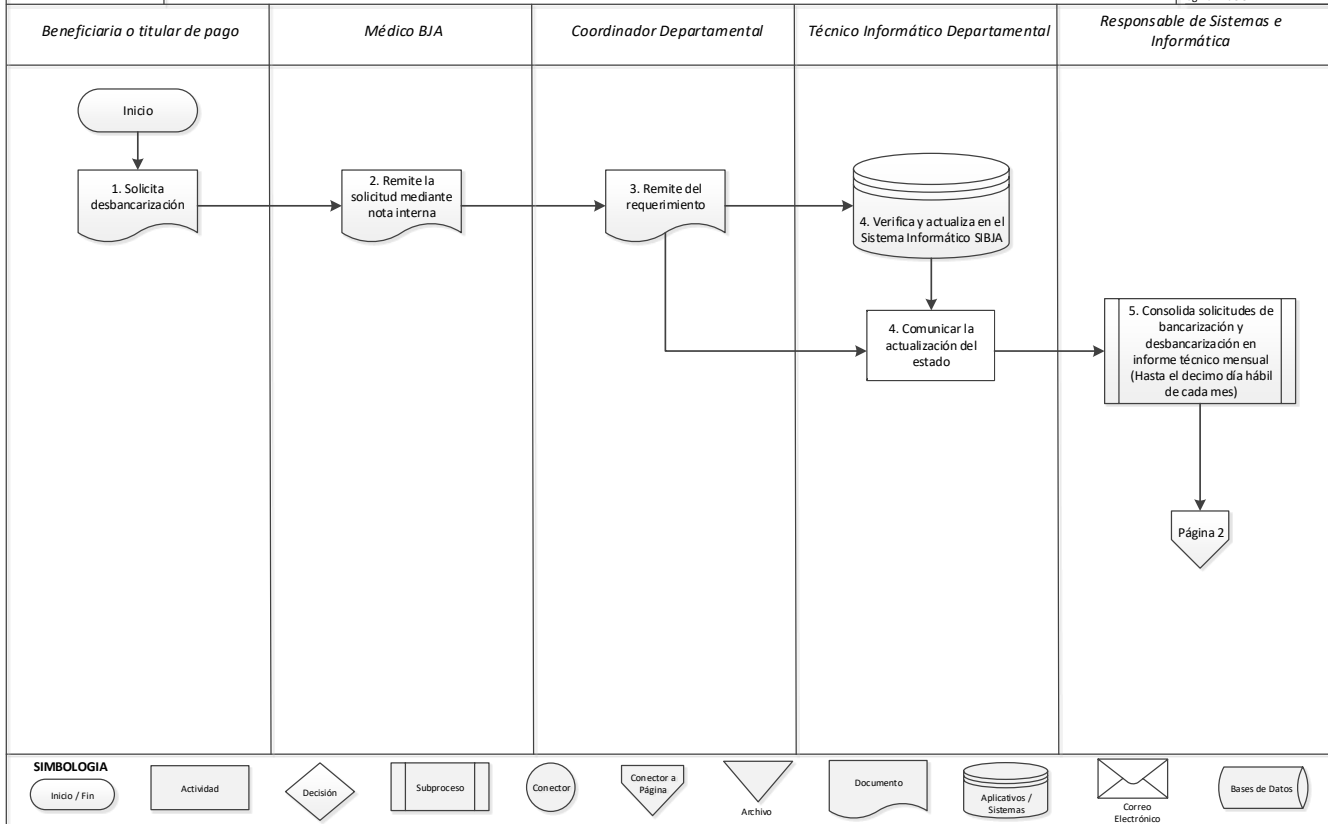
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita desbancarización	Beneficiaria o titular de pago	Solicitar la desbancarización (cambio de modalidad de pago) presentando una nota de solicitud al Médico BJA, como medio para gestionar el cambio de pago del Bono Madre Niño – Niña “Juana Azurduy”.	Nota de solicitud
2	Remite la solicitud	Médico BJA	Remitir la nota de solicitud de desbancarización presentada por la beneficiaria o titular de pago, mediante una nota interna dirigida al Coordinador Departamental del PBJA para su atención correspondiente.	Nota interna
3	Remite el requerimiento	Coordinador Departamental	Remitir al Técnico Informático Departamental la nota de solicitud de desbancarización, para la verificación y actualización correspondiente en el Sistema Informático.	Nota interna
4	Verifica y actualiza en el Sistema Informático	Técnico Informático Departamental	Verificar los datos generales de la beneficiaria o titular de pago solicitante en el Sistema Informático. Una vez completada esta verificación, actualizar el estado del registro a	Hoja de Ruta, Correo institucional

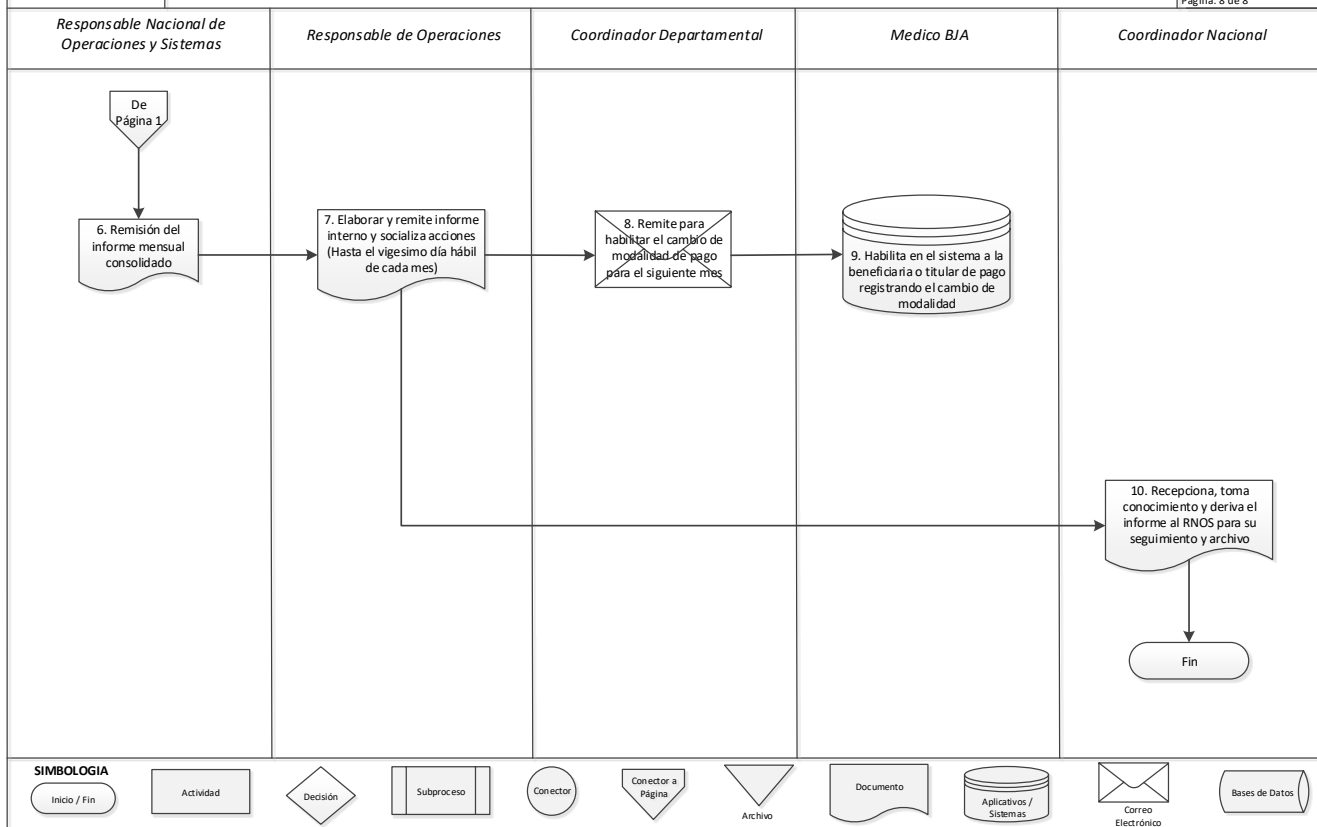
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			<p>“Desbancarizado”. Posteriormente, comunicar formalmente la actualización al Coordinador Departamental y al Responsable de Sistemas e Informática mediante correo institucional.</p>	
5	Consolida solicitudes de bancarización y desbancarización	Responsable de Sistemas e Informática	Agrupar todas las solicitudes de bancarización y desbancarización procesadas durante el mes, tanto en casos normales como especiales, y consolidarlas en un informe técnico mensual. Remitir dicho informe al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas para su validación, a fin de que sea elevado al Coordinador Nacional, dentro del plazo establecido hasta el décimo día hábil de cada mes.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización
6	Remite el informe consolidado	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Remitir el informe consolidado de bancarización y desbancarización al Responsable de Operaciones, para su respectivo conocimiento y continuidad del trámite.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
7	Elabora y remite Informe Interno y socializa acciones	Responsable de Operaciones	Elaborar y remitir el Informe Interno de bancarización y desbancarización al Coordinador Nacional. Simultáneamente, socializar el contenido del informe con los Coordinadores Departamentales, instruyendo que realicen el seguimiento y ejecuten las acciones necesarias en su ámbito de competencia para habilitar el pago del incentivo en ventanilla del Banco a las beneficiarias y/o titulares de pago. El informe debe ser emitido hasta el vigésimo día hábil de cada mes.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización
8	Remite información al Médico BJA	Coordinador Departamental	Remitir la información correspondiente al Médico BJA según su área de competencia, a fin de que proceda con la habilitación del incentivo económico en el sistema para el siguiente mes.	Nota interna / Correo institucional
9	Habilita en el sistema a la beneficiaria o titular de pago	Médico BJA	Habilitar a la beneficiaria y/o titular de pago en el Sistema Integrado del PBJA, registrando su cambio de modalidad de pago para que sea incluido en la activación mensual del siguiente mes.	Registro en el Sistema Informático

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
10	Recepciona y deriva el informe	Coordinador Nacional	Recepcionar el informe consolidado de bancarización y desbancarización, tomar conocimiento de su contenido y derivarlo al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, instruyendo el seguimiento correspondiente y disponiendo su posterior archivo.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización

Duración total estimada del proceso: 3 días si la documentación no presenta observaciones.





Proceso 10

DESBANCARIZACIÓN DE
BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE
PAGO (CASO ESPECIAL)

Código: PBJA-MPP-PR-10

10 DESBANCARIZACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O TITULARES DE PAGO (CASO ESPECIAL)

A. FICHA DEL MAPA DE PROCESO

A.1 Objetivo del proceso:

Formalizar la desbancarización de beneficiarias o titulares de pago del Programa Bono Juana Azurduy (PBJA) en casos especiales u observados, en los que no fue posible efectuar el abono en cuenta bancaria ni establecer contacto para su localización, garantizando el cierre administrativo del caso con respaldo técnico-legal, trazabilidad documental y registro actualizado en el sistema institucional.

A.2 Área organizacional

La ejecución del proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago de casos observados o especiales, está a cargo de las siguientes áreas organizacionales del Programa Bono Juana Azurduy:

- **Área de Gestión Jurídica:** Responsable de evaluar cada solicitud de desbancarización especial, elaborar el Informe Legal correspondiente que respalde técnicamente la modificación del estado de bancarización, y verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos por el PBJA.
- **Área de Sistemas e Informática:** Responsable de recibir y procesar los informes legales aprobados, verificar los registros en el Sistema Informático, actualizar el estado de bancarización de las beneficiarias, consolidar mensualmente los casos procesados y custodiar la documentación digital y física de respaldo.

A.3 Ficha técnica

Entrada (Insumos)	Proceso (Transformación)	Salida (Productos)
• Nota de solicitud de desbancarización emitida por el Médico BJA.	• Evaluar técnicamente los casos de beneficiarias con dificultades persistentes	• Registro actualizado en el Sistema Informático con estado "Desbancarizado".

<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Sistema Informático con estado “Bancarizado”. • Derivación del Coordinador Nacional a Operaciones y Sistemas. 	<p>para recibir el abono en cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir y aprobar el Informe Legal que respalde la desbancarización. • Registrar el cambio de estado en el Sistema Informático de “Bancarizado” a “Desbancarizado”, según informe aprobado. • Consolidar los casos desbancarizados especiales en un informe mensual. • Socializar el informe con Coordinación Nacional y Departamental para su conocimiento y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal emitido y aprobado. • Informe consolidado de desbancarización (casos especiales). • Comunicación institucional interna. • Documentación física archivada.
---	--	--

A.4 Proceso(s) de apoyo

Para la ejecución eficiente de este proceso, se requiere la articulación con varios procesos de apoyo que garantizan el cumplimiento técnico, jurídico y administrativo de la desbancarización de casos especiales u observados:

- **Validación jurídica:**
Apoya en la evaluación y respaldo legal de los casos observados, emitiendo informes técnicos que fundamentan la desbancarización especial.
- **Gestión de sistemas informáticos:**
Facilita el acceso, verificación y actualización de los registros de las beneficiarias en el Sistema Informático, asegurando la correcta modificación del estado de bancarización.

- **Seguimiento administrativo:**
Asegura la coordinación interna para consolidar los informes, derivar la documentación y archivar los expedientes en cumplimiento de los protocolos establecidos.

A.5 Interrelación del proceso

El proceso de desbancarización de beneficiarias o titulares de pago por casos especiales u observados se interrelaciona directamente con los siguientes procesos del Manual de Procesos y Procedimientos:

- **Proceso 01: Inscripción de mujer gestante o niño/a menor de un año**
Proporciona los datos iniciales de las beneficiarias registrados en el sistema, necesarios para identificar los casos que posteriormente presentan observaciones.
- **Proceso 08: Bancarización de beneficiarias o titulares de pago**
Relaciona los registros bancarizados que, en casos especiales, deben ser revertidos a estado de desbancarizados debido a inactividad o incumplimiento de condiciones.
- **Proceso 09: Desbancarización normal**
Complementa el tratamiento de casos de desbancarización, diferenciando los procedimientos de rutina de los casos especiales que requieren respaldo legal específico.

Esta interrelación permite mantener la trazabilidad institucional, garantizando que el estado de cada beneficiaria en el PBJA refleje su situación real y documentada, fortaleciendo la eficiencia y transparencia en la gestión del incentivo.

B. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

B.1 Identificación

Nombre del proceso: Desbancarización de beneficiarias y/o titulares de pago (Caso Especial)

Código del proceso: PBJA-MPP-PR-10

B.2 Generalidades

El proceso de desbancarización por casos especiales u observados responde a situaciones excepcionales en las que las beneficiarias o titulares de pago no pueden recibir el incentivo de pago por el abono en cuenta bancaria.

Este procedimiento implica un tratamiento diferenciado respecto a la desbancarización ordinaria, requiriendo informes legales de respaldo, actualizaciones específicas en el Sistema Informático y un registro documental riguroso.

La correcta ejecución del proceso asegura la depuración de los registros activos en el PBJA, contribuyendo a la transparencia en la asignación y control del incentivo, así como a la eficiencia administrativa y financiera del Programa.

B.3 Desarrollo del procedimiento

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
1	Solicita la desbancarización	Médico PBJA	Solicitar la desbancarización del incentivo económico en cuenta bancaria, tras verificar la imposibilidad de efectuar el abono por esta vía y haber agotado todas las instancias de localización de la beneficiaria y/o titular de	Nota de solicitud

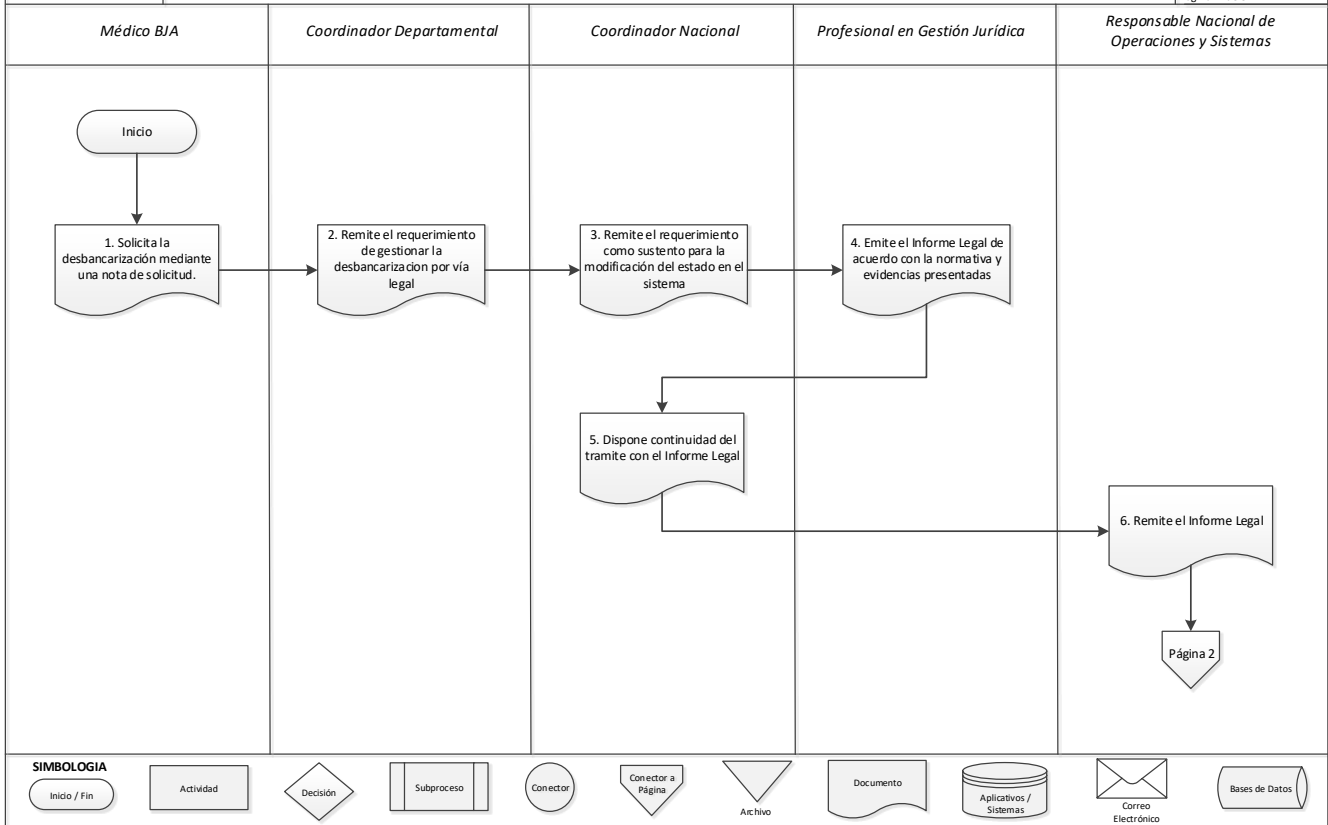
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			pago. Para ello, el Médico BJA deberá remitir una nota de solicitud al Coordinador Departamental, explicando los antecedentes del caso y las razones que justifican el cambio de modalidad de pago.	
2	Remite el requerimiento	Coordinador Departamental	Revisar la solicitud enviada por el Médico BJA y, en caso de corresponder, remitir el mismo día el requerimiento formal al Coordinador Nacional del PBJA, mediante nota interna indicando la necesidad de gestionar la desbancarización por vía legal.	Nota interna
3	Remite del requerimiento	Coordinador Nacional	Remitir el requerimiento de desbancarización al Profesional en Gestión Jurídica, solicitando la emisión del Informe Legal correspondiente, como sustento para la modificación del estado de bancarización en el sistema.	Nota interna, Hoja de Ruta
4	Emite el Informe Legal	Profesional Jurídico	Emitir el Informe Legal dirigido al Coordinador Nacional, fundamentando jurídicamente la solicitud y recomendando proceder con la desbancarización del caso, de acuerdo con	Informe legal

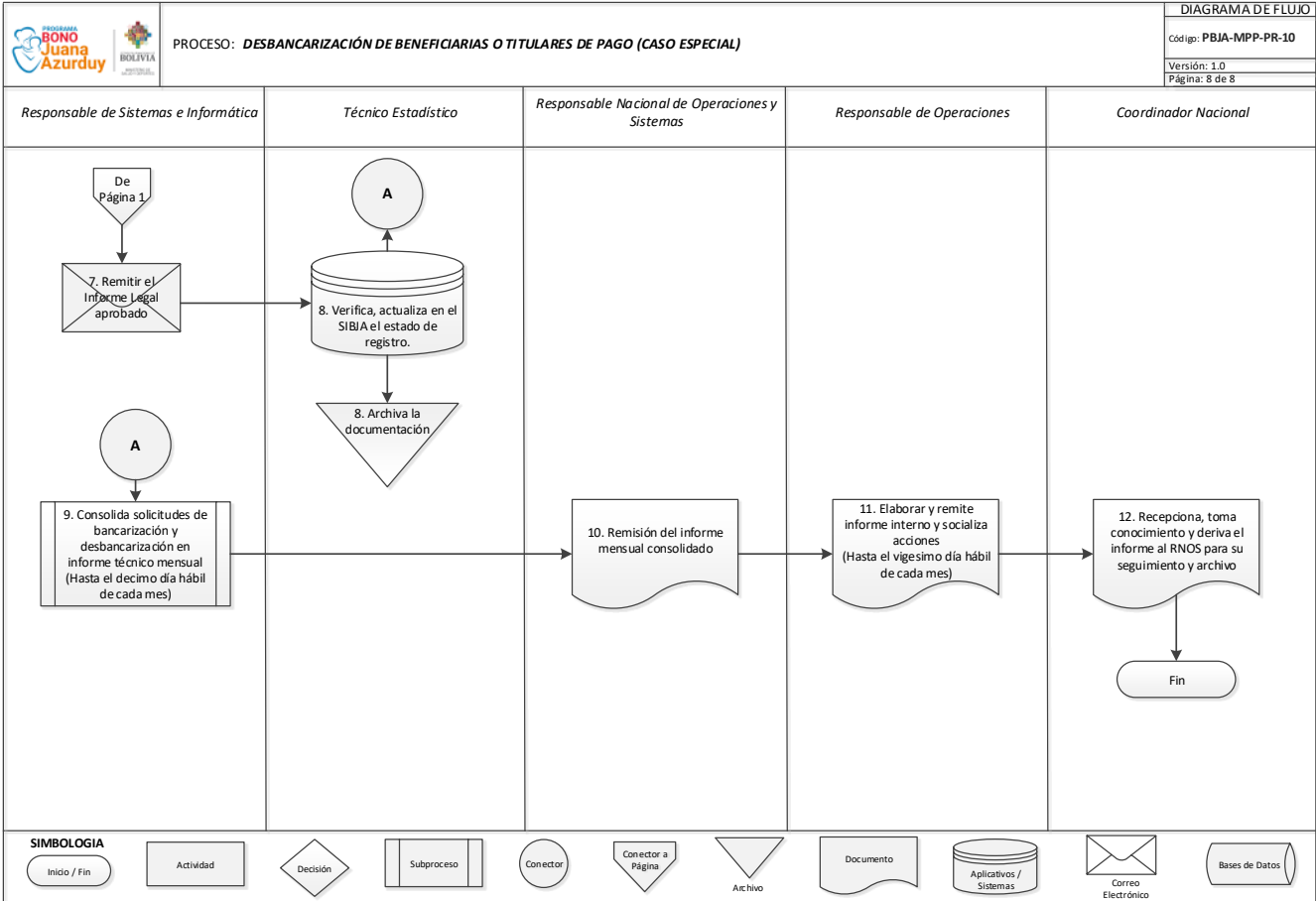
Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
			la normativa y evidencias presentadas.	
5	Dispone continuidad del trámite	Coordinador Nacional	Tomar conocimiento del Informe Legal y disponer su continuidad remitiéndolo al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, en el marco de sus atribuciones como Máxima Autoridad Ejecutiva del PBJA.	Informe legal aprobado / Hoja de Ruta
6	Remite el Informe Legal	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Recibir el Informe Legal aprobado y remitirlo al Responsable de Sistemas e Informática para su procesamiento técnico, dando continuidad al trámite de desbancarización especial.	Nota de remisión
7	Remite al Técnico Estadístico	Responsable de Sistemas e Informática	Remitir el Informe Legal aprobado al Técnico Estadístico de la oficina nacional, mediante correo electrónico institucional a fin de que proceda con la actualización correspondiente en el sistema.	Correo electrónico

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
8	Verifica, actualiza en el Sistema Informático o y archiva	Técnico Estadístico	Verificar los datos generales de la beneficiaria o titular de pago solicitante. Luego, actualizar en el Sistema Informático el estado del registro a "Desbancarizado", conforme a las recomendaciones establecidas en el Informe Legal. Finalmente, archivar la documentación.	Registro actualizado en el Sistema Informático / Carpeta física
9	Consolida solicitudes de bancarización y desbancarización	Responsable de Sistemas e Informática	Agrupar todas las solicitudes de bancarización y desbancarización procesadas durante el mes, tanto en casos normales como especiales, y consolidarlas en un informe técnico mensual. Remitir dicho informe al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas para su validación, a fin de que sea elevado al Coordinador Nacional, dentro del plazo establecido hasta el décimo día hábil de cada mes.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización

Paso	Tarea / Actividad	Responsable	Descripción	Documento generado / utilizado
10	Remite el informe consolidado	Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas	Remitir el informe consolidado de bancarización y desbancarización al Coordinador Nacional y al Responsable de Operaciones, para su respectivo conocimiento y continuidad del trámite.	Nota de remisión / correo
11	Elabora y remite Informe Interno y socializa acciones	Responsable de Operaciones	Elaborar y remitir informe interno de bancarización y desbancarización al Coordinador Nacional. Simultáneamente, socializar el contenido del informe con los Coordinadores Departamentales. El informe debe ser emitido hasta el vigésimo día hábil de cada mes.	Informe institucional
12	Recepciona y deriva el informe	Coordinador Nacional	Recepcionar el informe consolidado de bancarización y desbancarización, tomar conocimiento de su contenido y derivarlo al Responsable Nacional de Operaciones y Sistemas, instruyendo el seguimiento correspondiente y disponiendo su posterior archivo.	Informe consolidado de bancarización y desbancarización

Duración total estimada del proceso: 3 días si la documentación no presenta observaciones.





ANEXO EDITORIAL

ELABORADO POR:

M.Sc. Holbein Olmedo Rivera Mollo
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMACIÓN

Lic. Erick Teddy Choque Ibáñez
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Lic. Camila Alejandra Yave Pacasi
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN

VALIDADO POR:

Lic. Miriam Choque Velásquez
RESPONSABLE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Marlene Carmiña Magariños Monasterios
RESPONSABLE FINANCIERO

Ing. Sergio Daniel Martínez Beltrán
RESPONSABLE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Ing. Marcela Lizeth Ríos Vargas
TÉCNICO DESARROLLADOR II

Dr. José Martín Carrasco Burgoa
RESPONSABLE DE OPERACIONES

Dra. Liz Susana Iturralde Soliz

PROFESIONAL OPERATIVO EN GESTIÓN DE SALUD

Dr. Renán Condori Aduviri

PROFESIONAL OPERATIVO EN GESTIÓN DE SALUD

Dr. Jhossmar Cristians Auza Santivañez

TÉCNICO EN GESTIÓN DE OPERACIONES

Dra. Delly Espejo Alanoca

TÉCNICO OPERATIVO EN GESTIÓN DE SALUD

Lic. Erika Lizet Arteaga Miranda

TÉCNICO EN GESTIÓN DE OPERACIONES

Dr. Dagoberto Aban Tejada

PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA

EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN:

ÁREA DE COMUNICACIÓN

REVISADO POR:

Dr. José José Corini Mamani

COORDINADOR NACIONAL PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY

APROBADO POR:

María Renée Castro Cusicanqui

MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES



BICENTENARIO DE
BOLIVIA

ESTAMOS SALIENDO
Adelante 