



# SESAR

## SALUD PARA LA PAZ

Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud  
en el Departamento de La Paz



*Gobierno Autónomo  
Departamental de La Paz*



# Manual de Usuario

Admisionista del  
Establecimiento de Salud

La Paz - Bolivia  
2017

Versión 1.0



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz  
Servicio Departamental de Salud



Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud  
en el Departamento de La Paz

# Manual de usuario

Admisionista del Establecimiento de  
Salud

Versión 1.0  
La Paz – Bolivia  
2017

## CONTACTOS Y CONSULTAS

Calle Capitán Ravelo #2180

Teléfonos: 2440954 - 2440956 - 2440169 -  
2441350

## DESARROLLO, ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

LIC. ALISSON MERY COPA HUANCA

LIC. BASILIA ELIZABETH CHOQUEHUANCA FERNÁNDEZ

LIC. DANIEL PINTO QUISPE

LIC. DORYS CHAMBI GARCÍA

LIC. JASON JORDANO YANARICO HUANCA

LIC. JHON MIJAEL CHACOLLA CAMA

LIC. ROSARIO GARCÍA TENORIO

LIC. VERÓNICA TANCARA CASILLA

LIC. WENDY PAOLA FUERTES BUSTAMANTE

LIC. YOCELIN ROSARIO TICONA LUNA

## REVISIÓN Y SUPERVISIÓN

PHD. GUILLERMO ISAAC CHOQUE ASPIAZU

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud .....	2
¿Qué es SESAR? .....	2
Tareas del admisionista del establecimiento de salud .....	3
1. Inicio de sesión .....	3
2. Funciones del Admisionista.....	4
3. Gestión de pacientes .....	6
4. Recepción de referencias y contra referencias.....	10
5. Reservas de consulta medica .....	10
6. Establecimiento de salud .....	12

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Página principal del SESAR.....	3
Figura 2. Inicio de sesión .....	4
Figura 3. Pantalla principal del Admisionista.....	5
Figura 4. Gestión de recursos del Admisionista.....	5
Figura 5. Gestión de paciente.....	6
Figura 6. Formulario de registro de paciente.....	7
Figura 7. Formulario de edición de paciente. ....	8
Figura 8. Eliminar paciente del establecimiento de salud .....	9
Figura 9. Recepción de referencias y contra referencias.....	10
Figura 10. Administrar reservas de consulta medica.....	11
Figura 11. Historial de citas médicas. ....	11
Figura 12. Información del establecimiento de salud. ....	12

## ACRONIMOS Y ABREVIACIONES:

GADLP	Gobierno Autónomo Depártanmela de La Paz.
SEDES	Servicios de salud a requerimiento.
SESAR	Servicios de Salud a Requerimiento.





## INTRODUCCIÓN

De manera corriente, los estudios sobre el impacto estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación han estado centrados en escenarios empresariales, tales como el comercio electrónico y el negocio electrónico, esta vertiente de la digitalización se encuentra tomando forma, durante los últimos años, también en la administración pública. Su presencia creciente se encuentra produciendo cambios bastante profundos. En primer término se definen nuevos modelos de relación con los ciudadanos y las empresas, pero también deben permitir que los gobiernos diseñen, planifiquen y ejecuten políticas que realmente mejoren su funcionamiento y sobre todo, aporten valor al ciudadano y en definitiva, refuercen su compromiso con la administración pública.

Las tecnologías de la información y comunicación se convirtieron en los mejores instrumentos disponibles para ayudar a la administración pública a llevar a cabo con éxito las reformas administrativas. Este proceso de innovación e introducción de las nuevas tecnologías se vino a denominar, en sentido amplio: Gobierno Electrónico, considerándose uno de los temas más importantes dentro de las agendas políticas para fomentar la transformación de la administración pública. Estas iniciativas favorecen una prestación de servicios a través de Internet, con un magnifico potencial para cambiar la relaciones de los ciudadanos con los organismos públicos y la visión pública de estos, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas de las entidades públicas, incrementando de este modo la confianza de los ciudadanos en las instituciones y en los procesos democráticos.

El presente manual de usuario se encuentra dirigido a orientar a los admisionistas de los establecimientos de salud, en el manejo de los diferentes componentes que conforman el gobierno electrónico para los servicios de salud que presta el Servicio Departamental de Salud como entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



## El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud

El gobierno electrónico es la transformación de todo el gobierno como un cambio de paradigma en la gestión gubernamental, es un concepto de gestión que fusiona la utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación, con modalidades de gestión, planificación y administración, como una nueva forma de gobierno. Bajo esta perspectiva, el gobierno electrónico fundamenta su aplicación en la administración pública, teniendo como objetivo contribuir con el uso de las tecnologías de la información y comunicación a la mejora de los servicios e información ofrecida a los ciudadanos y organizaciones, mejorar y simplificar los procesos de soporte institucional y facilitar la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

Los servicios de salud son uno de los sectores fundamentales de la sociedad y la economía. La Organización Internacional del Trabajo refrenda los principios fundamentales del derecho humano a la salud y a la protección social. Proporcionar protección social de la salud e igualdad de acceso a una atención de salud de calidad tiene considerables efectos positivos en la salud individual y pública, además de potenciar el crecimiento económico y el desarrollo.

Un sistema de gobierno electrónico para los servicios de salud, es un sistema que se abre a la participación, que aprende de sus ciudadanos, que promueve una cultura de innovación y utiliza lo mejor de la revolución tecnológica, para fortalecer la democracia y la transparencia, impulsar la descentralización y brindar de manera eficiente a los ciudadanos información, servicios y beneficios con estándares de clase mundial.

### ¿Qué es SESAR?

El SESAR es un término que resulta de la abreviación de “Servicios de Salud a Requerimiento”, es subsistema resultante del modelo departamental de gobierno electrónico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Los servicios de

salud se encuentran diseñados al interior del SESAR con el principio de eficiencia y transparencia, utilizan en su concepción el método de la ingeniería del software que tiende a la construcción de productos software de alta calidad con el uso intensivo de las modernas tecnologías de la información y comunicación, las cuales tienen como horizonte el uso eficiente de Internet y el desarrollo con calidad del software para que las transacciones que se producen en el servicio de salud sean ágiles y transparentes a los usuarios.

## Tareas del admisionista del establecimiento de salud

Las tareas del Admisionista del establecimiento de salud puede realizar dentro de la aplicación SESAR son: inicio de sesión como admisionista del establecimiento de salud, funciones del admisionista, gestión de pacientes, administración de referencias y contra referencia, administración de citas médicas y visualización de información del establecimiento de salud.

### 1. Inicio de sesión

La página principal de SESAR está disponible la información de los establecimientos de salud del Departamento de La Paz a los ciudadanos que lo requieran (ver Figura 1).

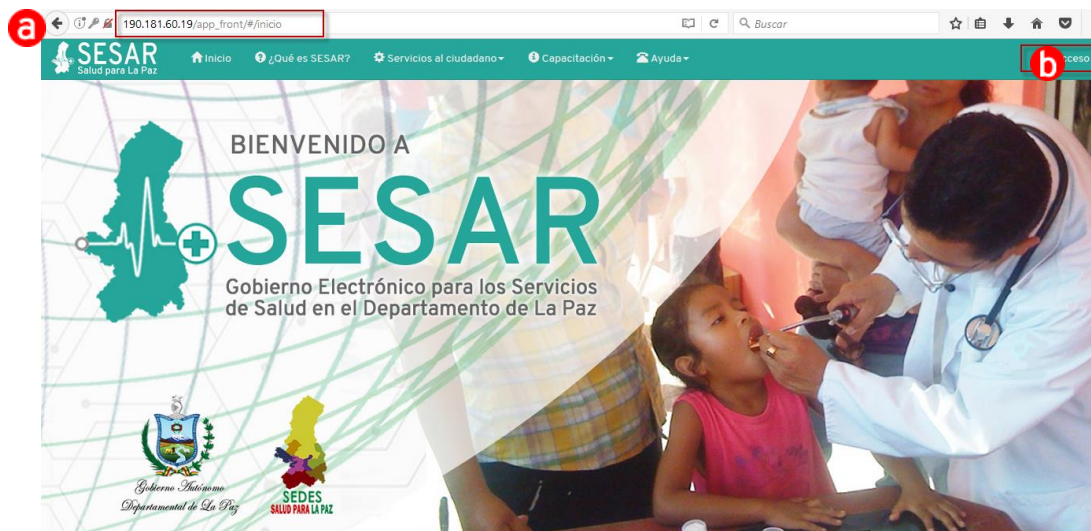


Figura 1. Página principal del SESAR

- La ruta de acceso Web a la aplicación SESAR con la url: <http://190.181.60.19>, no se requiere iniciar sesión.
- Acceder como admisionista del establecimiento de Salud desde la página principal de SESAR.

Una vez que el admisionista del establecimiento de salud pulse en el botón “**Acceso**” como muestra la Figura 1 (inciso b), se despliega un formulario de acceso (ver Figura 2).



BIENVENIDO A  
**SESAR**  
Gobierno Electrónico para los Servicios  
de Salud en el Departamento de La Paz

**Formulario de acceso**

a.

b.

c.

d. [Volver a página inicial](#)

Figura 2. Inicio de sesión

- Campo de texto para introducir el nombre de usuario, usuario es: nombre completo.
- Campo de texto protegido para introducir la contraseña, la contraseña por defecto es la Cedula de Identidad.
- Botón de acceso y validación de usuario “*Entrar*”.
- Enlace para volver a página principal “*Volver a página principal*”.

## 2. Funciones del Admisionista

Una vez que el admisionista del establecimiento de salud inicie sesión se muestra la pantalla principal con siete componentes, las cuales se muestran en la Figura 3.



Figura 3. Pantalla principal del Admisionista.

- Enlace para volver a página principal del admisionista.
- Menú para la gestión de recursos o permisos que tiene el Admisionista.
- Manuales disponibles para descarga en formato pdf.
- Reservas pendientes en el establecimiento de salud.
- Administración de perfil de usuario.
- Datos personales del Admisionista del establecimiento de salud con su fotografía personal.
- Menú de contenido que se despliega según el menú de gestión de recursos.

La pantalla principal del Admisionista del establecimiento de Salud Figura 3 (inciso b) tiene cuatro funciones principales: gestionar pacientes, administrar referencias, administrar citas médicas y visualizar información del establecimiento de salud, como muestra la Figura 4.



Figura 4. Gestión de recursos del Admisionista.

- La gestión de pacientes del establecimiento de salud: registrar paciente, ver datos de paciente, editar datos de paciente, listar pacientes, borrar paciente y buscar paciente según criterio.
- Referencias recibidas del establecimiento de salud: Visualiza referencias recibidas,

referencias aceptadas y contra referencias recibidas.

- c. Reservas de consulta médica: Visualiza citas médicas y recepción de citas médicas, y búsqueda de historial de citas médicas según fecha.
- d. Establecimiento de salud: Visualiza información básica de su establecimiento de salud.

### 3. Gestión de pacientes

La gestión de pacientes es: listar pacientes, buscar paciente, registrar paciente, ver detalle de paciente, editar paciente y borrar paciente el cual se muestra en la Figura 5.

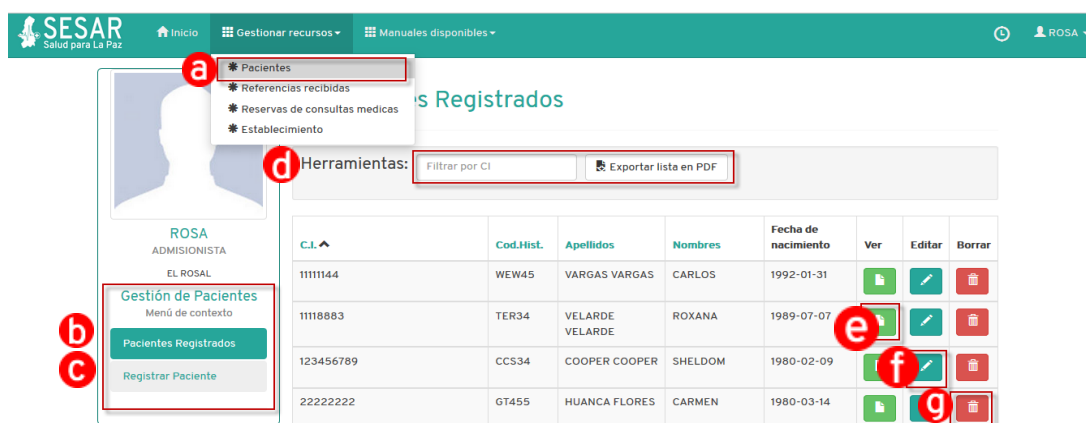
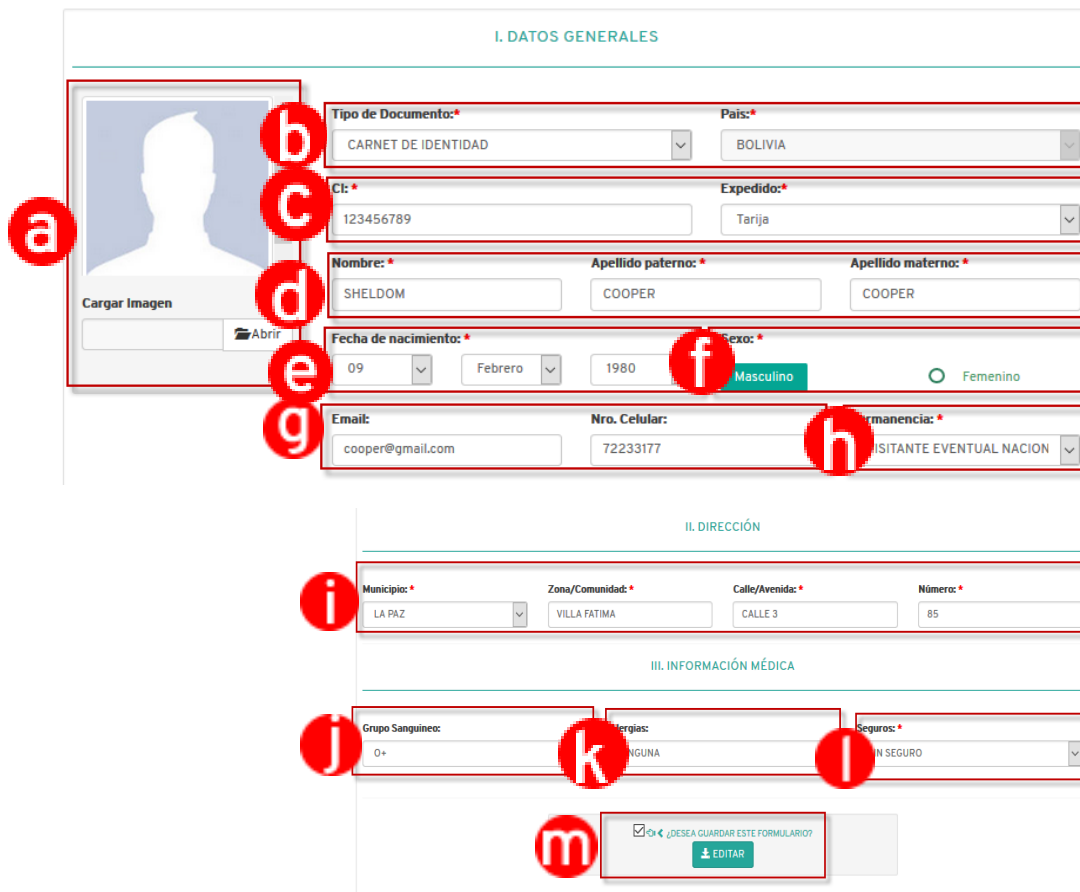


Figura 5. Gestión de paciente.

- a) Pulsar gestión de pacientes, “Pacientes”.
- b) Pacientes registrado: “C.I., Cod.Hist., Apellidos, Nombres y Fecha de Nacimiento”
- c) Registrar y admitir pacientes al establecimiento de salud “Registrar Pacientes”.
- d) Herramientas de búsqueda y descarga de la lista de pacientes en formato pdf.
- e) Ver datos del paciente seleccionado “Ver”.
- f) Editar datos del paciente seleccionado “Editar”.
- g) Eliminar paciente del establecimiento de salud “Borrar”.

El registro de paciente en el establecimiento de salud que se mostró en la Figura 5 (incisos c), el formulario para registro de pacientes nuevos del establecimiento de salud se muestra en la Figura 6.



**I. DATOS GENERALES**

**a** **b** **c** **d** **e** **f** **g** **h**

Tipo de Documento\*: CARNET DE IDENTIDAD Pais\*: BOLIVIA

Ci\*: 123456789 Expedido\*: Tarija

Nombre\*: SHELDOM Apellido paterno\*: COOPER Apellido materno\*: COOPER

Fecha de nacimiento\*: 09 Febrero 1980 Sexo\*: ☒ Masculino ☐ Femenino

Email: cooper@gmail.com Nro. Celular: 72233177 Permanencia\*: VISITANTE EVENTUAL NACION

**II. DIRECCIÓN**

**i**

Municipio\*: LA PAZ Zona/Comunidad\*: VILLA FATIMA Calle/Avenida\*: CALLE 3 Número\*: 85

**III. INFORMACIÓN MÉDICA**

**j** **k** **l** **m**

Grupo Sanguíneo\*: O+ Alergias\*: NINGUNA Seguros\*: SIN SEGURO

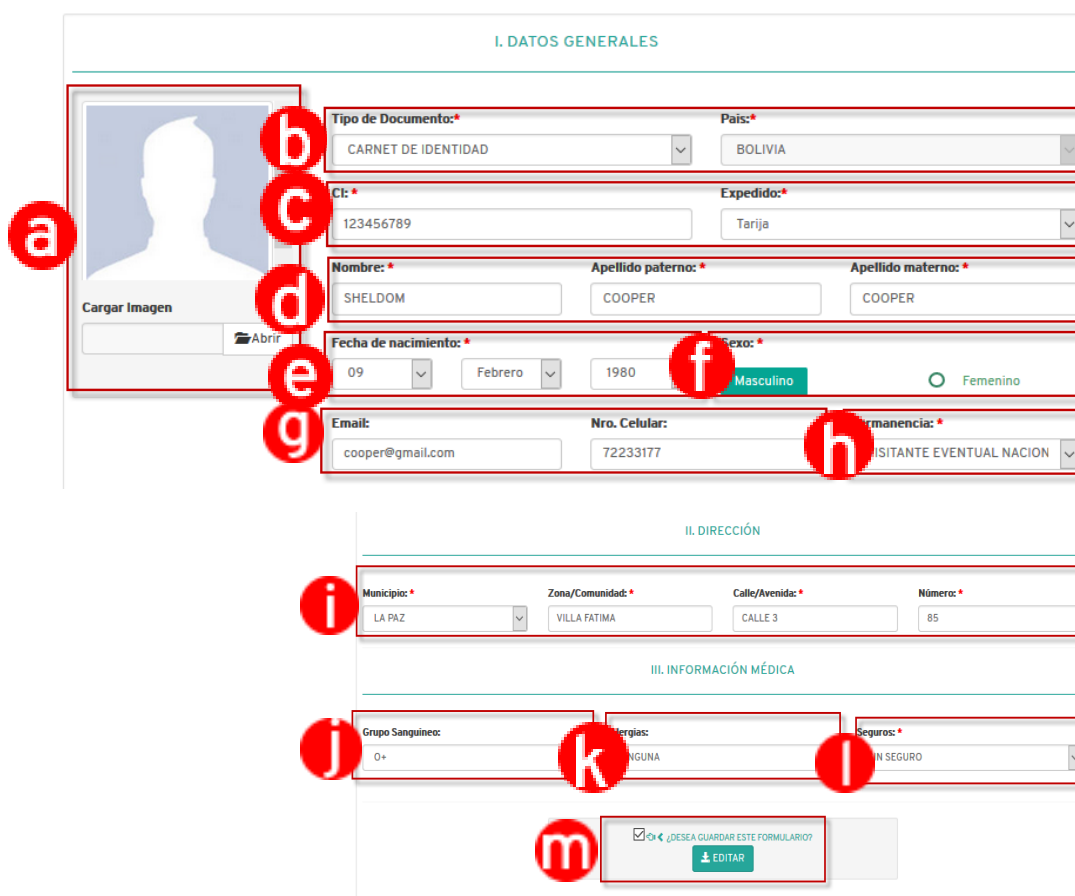
☒ ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO? **EDITAR**

Figura 6. Formulario de registro de paciente.

- Cargar imagen del paciente, no es campo obligatorio, los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.
- El tipo de documento es: Cedula de Identidad, pasaporte y sin documento. En caso de extranjeros el paciente debe indicar su nacionalidad de procedencia.
- Si el tipo de documento es Cedula de Identidad se debe seleccionar el departamento en que fue expedido.
- Nombre completo del paciente.
- “Fecha de nacimiento” del paciente.
- “Sexo” del paciente.
- ” Email” del paciente y” Nro. Celular” del paciente.
- “Permanencia”: Residente, visitante eventual nacional, visitante eventual extranjero, y visitante recurrente nacional y eventual.
- Dirección de domicilio: municipio, zona o comunidad, calle o avenida y numero.

- j) “Grupo Sanguíneo”.
- k) Alergias del paciente, si el paciente no tiene alergias colocar “NINGUNA”.
- l) Seguro de salud que esta afiliado.
- m) Guardar de paciente despues de pulsar que “DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?”.

La edición de datos del paciente del establecimiento de salud que se mostró en la Figura 5 (incisos f), el formulario de edición de registro del paciente se muestra en la Figura 7.



**I. DATOS GENERALES**

**a** **b** **c** **d** **e** **f** **g** **h**

Tipo de Documento\*: CARNET DE IDENTIDAD País\*: BOLIVIA

Ci\*: 123456789 Expedido\*: Tarja

Nombre\*: SHELDOM Apellido paterno\*: COOPER Apellido materno\*: COOPER

Fecha de nacimiento\*: 09 Febrero 1980 Sexo\*: ☒ Masculino ☐ Femenino

Email: cooper@gmail.com Nro. Celular: 72233177 Permanencia\*: ☐ VISITANTE EVENTUAL NACION

**II. DIRECCIÓN**

**i**

Municipio\*: LA PAZ Zona/Comunidad\*: VILLA FATIMA Calle/Avenida\*: CALLE 3 Número\*: 85

**III. INFORMACIÓN MÉDICA**

**j** **k** **l**

Grupo Sanguíneo\*: O+ Alergias\*: NINGUNA Seguros\*: ☐ SIN SEGURO

**m** ☒ ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?

**Figura 7. Formulario de edición de paciente.**

- a) Cargar imagen del paciente, no es campo obligatorio, los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.
- b) El tipo de documento es: Cedula de Identidad, pasaporte y sin documento. En caso de extranjeros el paciente debe indicar su nacionalidad de procedencia.



- c) Si el tipo de documento es Cedula de Identidad se debe seleccionar el departamento en que fue expedido.
- d) Nombre completo del paciente.
- e) “Fecha de nacimiento” del paciente.
- f) “Sexo” del paciente.
- g) “Email” del paciente y “Nro. Celular” del paciente.
- h) ” Permanencia”: Residente, visitante eventual nacional, visitante eventual extranjero, y visitante recurrente nacional y eventual.
- i) Direccion de domicilio: municipio, zona o comunidad, calle o avenida y numero.
- j) “Grupo Sanguineo”.
- k) Alergias del paciente, si el paciente no tiene alergias colocar “NINGUNA”.
- l) Seguro de salud que esta afiliado.
- m) Guardar de paciente despues de pulsar que “DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?”.

La eliminación de paciente del establecimiento de salud se muestra en la Figura 8.

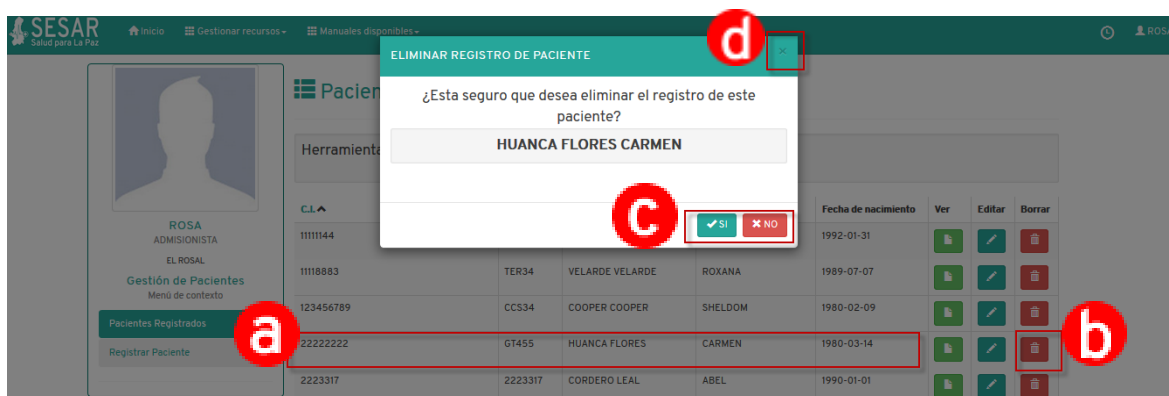


Figura 8. Eliminar paciente del establecimiento de salud

- a) Seleccione “Paciente Registrados”.
- b) Pulsar en el botón “Borrar”.
- c) Seleccione “si” ‘Está seguro que desea eliminar el registro de este paciente’, seleccione “no” por el contrario.
- d) Cerrar la venta emergente sin ejecutar ninguna acción, pulsar en “x”.

## 4. Recepción de referencias y contra referencias

La recepción de referencia y contra referencias recibidas y aceptadas que el Admisionista visualiza se muestra en la Figura 9.



The screenshot shows the SESAR web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Gestionar recursos', and 'Manuales disponibles'. The left sidebar menu is expanded, showing 'Pacientes', 'Referencias recibidas' (highlighted with a red circle 'a'), 'Reservas de consultas medicas', and 'Establecimiento'. The main content area is titled 'Contrareferencias Recibidas'. It features a search bar with a red circle 'b' and an 'Exportar lista en PDF' button. Below the search bar, a message states: 'Las filas pintadas de Verde son pacientes Recepcionados y las filas pintadas de Rojo son pacientes no Recepcionados'. A table displays the following data:

Nº	Fecha de Contrareferencia	Paciente	Establecimiento del que Retorna	Código	Detalle	Recepcionar
1	2017-04-20 11:20:32	REYNA JULIA CUELLAR CONDORI	HOSPITAL DE LA MUJER	200105/442		
2	2017-04-20 11:12:28	CARLA ALEJANDRA ASCARRUNZ GUTIERREZ	HOSPITAL DE LA MUJER	200105/442		
3	2017-04-17 15:09:02	JULIO CESAR CALLE SULLCATA	HOSPITAL LA PAZ	200105/766		
4	2017-04-17 10:41:50	ANA VEGA VARGAS	HOSPITAL LA PAZ	200105/762		
5	2017-04-13 13:10:07	ABEL CORDERO LEAL	HOSPITAL LA PAZ	200105/759		
6	2017-04-12 16:13:56	DANIEL PINTO PAREDES	HOSPITAL LA PAZ	200105/752		
7	2017-03-20 14:22:50	FRANCISCA MENDOZA APAZA	HOSPITAL LA PAZ	200105/588		

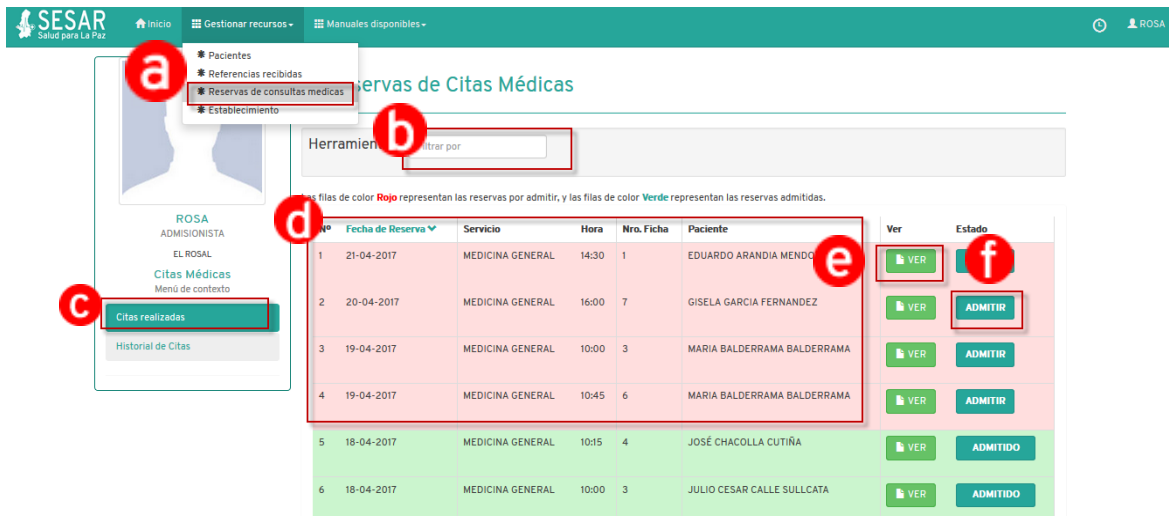
The table rows are color-coded: red for non-received patients and green for received patients. The 'Detalle' column contains icons for viewing details (red circle 'f'), and the 'Recepcionar' column contains 'Recepción' buttons (red circle 'g'). The left sidebar also shows a 'Gestión de Contrareferencias' menu with options for 'Referencias Recibidas', 'Referencias Recibidas Aceptadas', and 'Contrareferencias Recibidas' (highlighted with a red circle 'c').

Figura 9. Recepción de referencias y contra referencias.

- Seleccionar “Referencias recibidas”.
- Búsqueda e impresión de lista en pdf “Herramientas”.
- Lista de referencias recibidas y por aceptar, “Referencias recibidas”.
- Lista de “Referencias Recibidas Aceptadas”.
- Lista de Contrareferencias por aceptar y aceptadas, “Contrareferencias Recibidas”.
- Ver detalle de referencia o contra referencia según menú contextual “Detalle”.
- Pulsar botón “Recepción” para recepcionar un paciente.

## 5. Reservas de consulta medica

La recepción de reservas de citas médicas de los pacientes se muestra en la Figura 10.



Reservas de Citas Médicas

Herramientas:


Las filas de color Rojo representan las reservas por admitir, y las filas de color Verde representan las reservas admitidas.

N°	Fecha de Reserva	Servicio	Hora	Nro. Ficha	Paciente	Ver	Estado
1	21-04-2017	MEDICINA GENERAL	14:30	1	EDUARDO ARANDIA MENDOZA	VER	Pendiente
2	20-04-2017	MEDICINA GENERAL	16:00	7	GISELA GARCIA FERNANDEZ	VER	Pendiente
3	19-04-2017	MEDICINA GENERAL	10:00	3	MARIA BALDERRAMA BALDERRAMA	VER	Pendiente
4	19-04-2017	MEDICINA GENERAL	10:45	6	MARIA BALDERRAMA BALDERRAMA	VER	Pendiente
5	18-04-2017	MEDICINA GENERAL	10:15	4	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	VER	ADMITIDO
6	18-04-2017	MEDICINA GENERAL	10:00	3	JULIO CESAR CALLE SULLCATA	VER	ADMITIDO

**Figura 10. Administrar reservas de consulta medica**

- Pulsar en “Reservas de consulta médica”.
- Herramientas de búsqueda.
- Pulsar en “Citas realizadas” para ver la lista de citas realizadas.
- Listado de citas ordenado por “Fecha de Reserva, Servicio, Hora, Nro. Ficha y Paciente”.
- Pulsar “VER” para visualizar el detalle de cita médica.
- Pulsar en “ADMITIR” para atender un paciente y el botón cambie a “ADMITIDO”.

El historial de citas médicas se muestra en la Figura 11.



Reservas de Citas Médicas

Herramientas:

SELECCIONE LA FECHA:

N°	Fecha de Reserva	Servicio	Hora	Paciente	Ver
4	2017-04-18	MEDICINA GENERAL	10:15	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	VER
5	2017-04-18	MEDICINA GENERAL	10:00	JULIO CESAR CALLE SULLCATA	VER

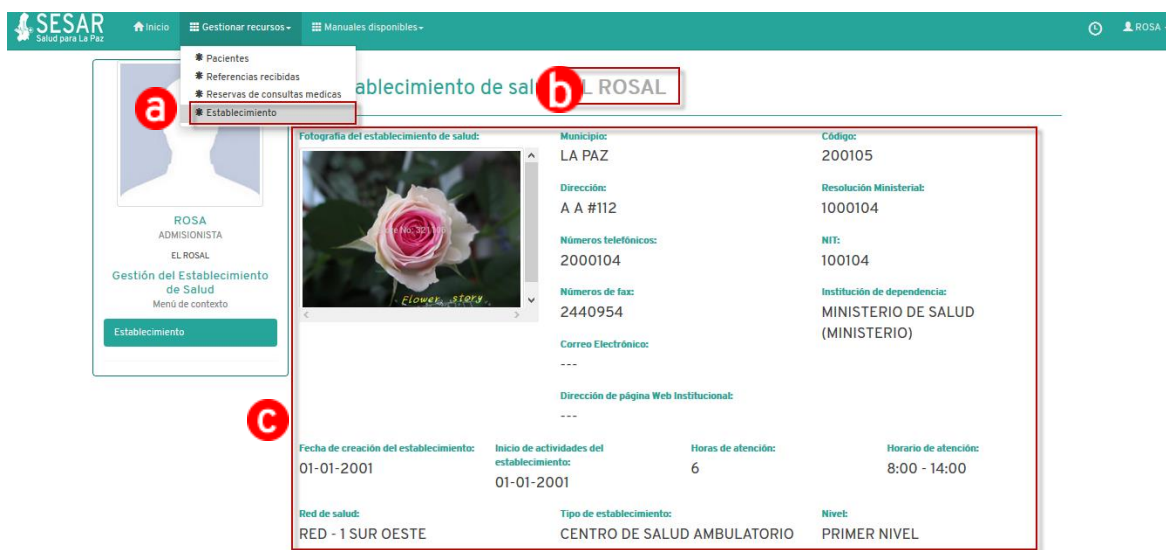
**Figura 11. Historial de citas médicas.**

- Pulsar en “Historial de Citas”.
- Búsqueda de citas médicas por fecha con la “Herramientas” de búsqueda.
- Filtro de citas médicas, “SELECCIONE LA FECHA”, ingrese una fecha.

d) Para ver detalle de citas médicas, pulsar en “VER”.

## 6. Establecimiento de salud

La información del establecimiento de salud que el Admisionista visualiza (ver Figura 12).



**Establecimiento de salud EL ROSAL**

**Información del establecimiento de salud:**

<b>Municipio:</b> LA PAZ	<b>Código:</b> 200105
<b>Dirección:</b> A A #112	<b>Resolución Ministerial:</b> 1000104
<b>Números telefónicos:</b> 2000104	<b>NIT:</b> 100104
<b>Números de fax:</b> 2440954	<b>Institución de dependencia:</b> MINISTERIO DE SALUD (MINISTERIO)
<b>Correo Electrónico:</b> ---	
<b>Dirección de página Web Institucional:</b> ---	

**Fecha de creación del establecimiento:** 01-01-2001  
**Inicio de actividades del establecimiento:** 01-01-2001  
**Horas de atención:** 6  
**Horario de atención:** 8:00 - 14:00

**Red de salud:** RED - 1 SUR OESTE  
**Tipo de establecimiento:** CENTRO DE SALUD AMBULATORIO  
**Nivel:** PRIMER NIVEL

**Figura 12. Información del establecimiento de salud.**

- Pulsar en “Establecimiento” para visualizar información del Establecimiento de Salud.
- Nombre del establecimiento de salud.
- Información básica del establecimiento de salud.