



caja petrolera de salud

**GUÍA TÉCNICA
PARA LA PUBLICACIÓN
DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE LA
CAJA PETROLERA DE
SALUD**

| Publicación

**Documentos Técnicos Normativos
La Paz - Bolivia**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ASPECTOS TÉCNICOS	1
3. ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS PUBLICACIONES.....	2
4. DISEÑO DE LA PORTADA	3
5. ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	5
6. APLICACIÓN DE COLOR EN LA CUBIERTA O TAPA Y CONTRATAPA	5
6.1. <i>REVERSO DE LA TAPA O CUBIERTA</i>	<i>5</i>
6.2. <i>CONTRATAPA</i>	<i>6</i>
7. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	6
8. IMPRESIÓN EN EL LOMO	7
9. PRESENTACIÓN	7
10. DE LOS DERECHOS DEL AUTOR	8
11. DEPOSITO LEGAL	8
12. DE LA PUBLICACIÓN MEDIANTE PAGINA WEB DE LA C.P.S.	8
13. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	8
14. DE SU FINANCIAMIENTO	8
14.1. <i>FINANCIAMIENTO INTERNO</i>	<i>8</i>
14.2. <i>FINANCIAMIENTO EXTERNO:</i>	<i>8</i>

GUÍA TÉCNICA

PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

1. INTRODUCCIÓN

Es un Instrumento que se ha diseñado para la edición de los Documentos Normativos de la Caja Petrolera de Salud en imprenta (físico y digital), para su publicación y difusión, que es la etapa más importante de todo el proceso de emisión de una Normativa, debido que a partir del cual los Trabajadores y Trabajadoras de la C.P.S., están obligados a conocerlos, cumplirlos y aplicarlos.

Anteriormente, el mecanismo de difusión y socialización de la Normativa Institucional, ha consistido en la entrega de un ejemplar en físico fotocopia anillada con sello de original.

Dicho procedimiento, muestra la imagen institucional, siendo necesario adoptar requisitos técnicos para estructurar el Documento Normativo y estandarizar formatos para su publicación, a nivel nacional.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

Los Documentos Normativos deben cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- Transcribir el Documento Normativo en formato Word, a espacio interlineado 1,5 en papel bond, tamaño carta, escrita en Arial tamaño de letra N° 10.
- Incluir en el texto: figuras, cuadros o tablas en el sitio donde están citados.

Escritura:

- Formato de escritura Arial N° 10

Márgenes:

- Derecho 3 cm.
- Izquierdo 3.5 cm.
- Superior 3 cm.
- Inferior 3 cm.

Interlineado

- 1,5



Título:

- Formato: Se escribe con mayúsculas y letra negrita.
- Numeración: Son numerados con viñetas y la elección del modelo tiene que ser única para todo el documento.

De los Títulos, Subtítulos y su Formato: se escriben en mayúsculas y letra negrita

- Numeración: Serán registrados en números ARABICOS de forma sucesiva respetando los números decimales y la correlatividad respectiva, con formato sangría izquierda 4 cm. Ejemplo:

1. OBJETIVO GENERAL

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De los ANEXOS: Según el tipo de Normativa y cuando así corresponda, se podrá anexar: Formularios, Figuras, Tablas y cuantos documentos respaldatorios sea pertinente incluirlas.

De la BIBLIOGRAFÍA: Para cualquier Documento Normativo se debe utilizar la referencia bibliográfica de acuerdo a Norma Vancouver o APA, según corresponda, con formato fuente sin negrita.

Del GLOSARIO: De igual forma y cuando así corresponda se describirá el o los términos que utiliza la normativa, con las Siglas respectivas; para una mejor comprensión.

3. ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS PUBLICACIONES

Las publicaciones de la serie de Documentos Normativos, se registrarán en su estructura gráfica por las siguientes disposiciones:

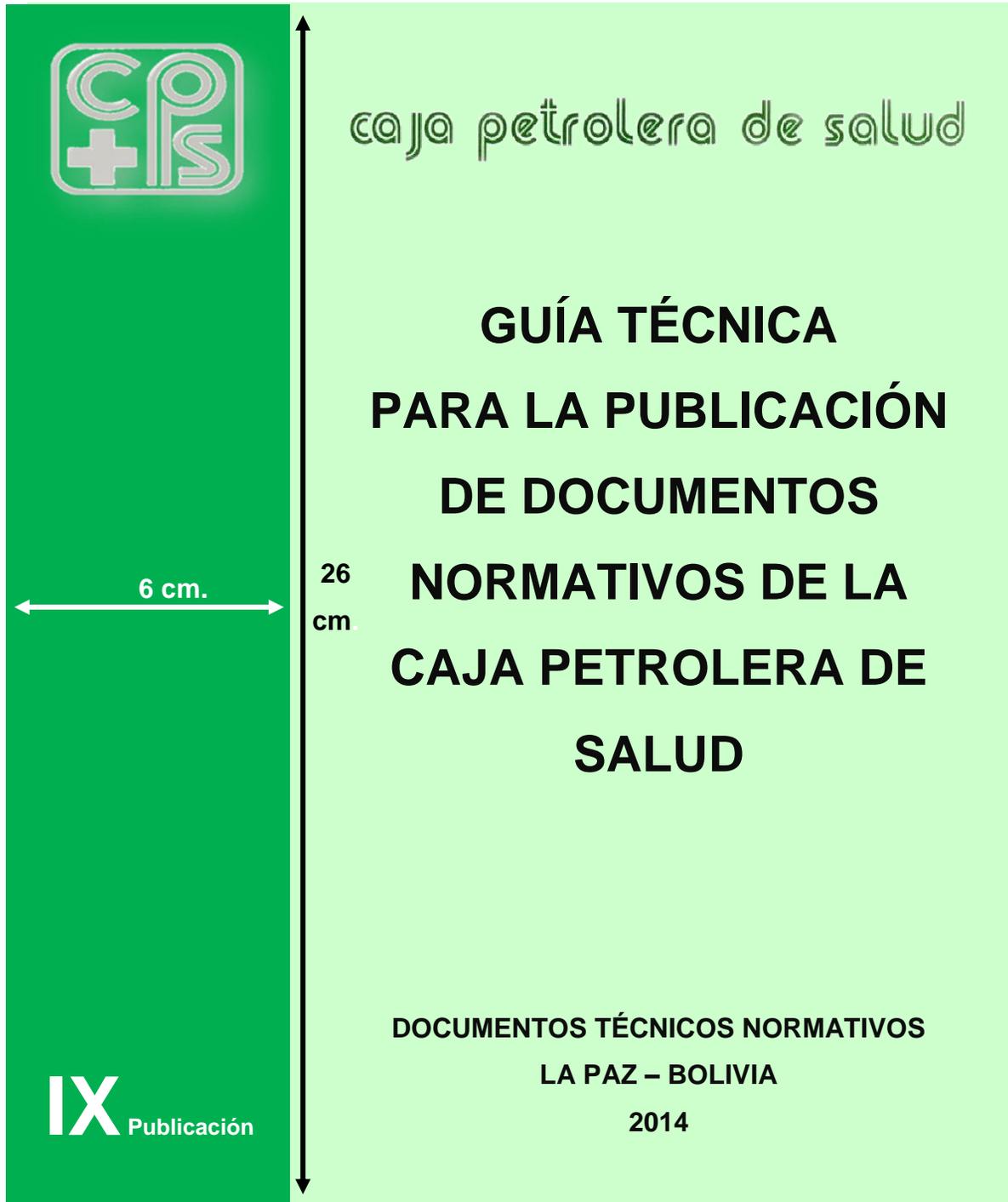
Formato: Para su fácil uso y consulta, se adoptarán los siguientes tipos de formatos:

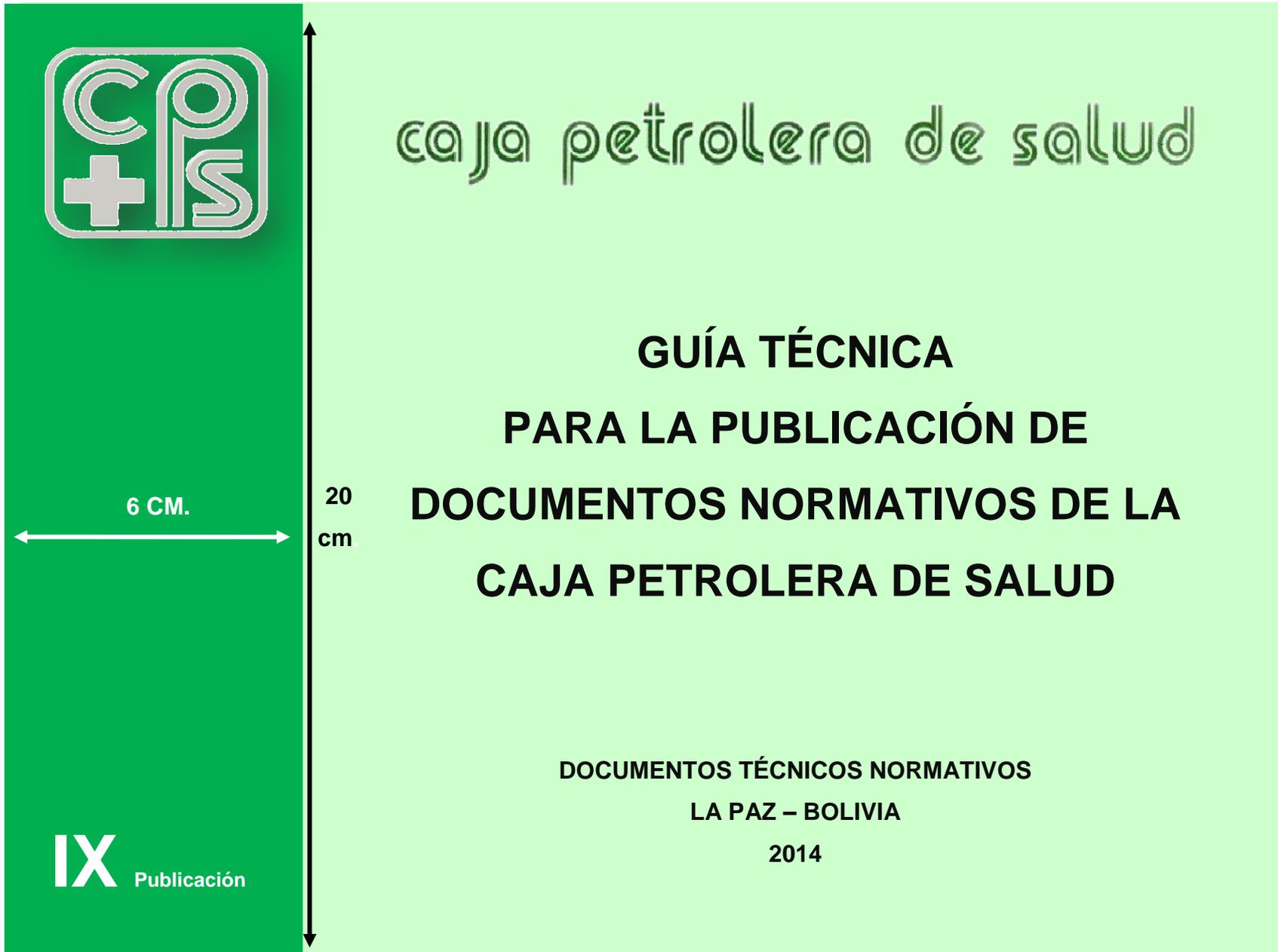
- Para Reglamentos Internos y Específicos, tamaño carta posición vertical.
- Normas Institucionales: Planes, Programas, Protocolos y similares, tamaño carta en posición horizontal y/o vertical.
- Para Manuales de Procesos y Procedimientos tamaño carta en posición horizontal.
- Para Manuales de Organización y Funciones y Manual de Funciones, tamaño carta en posición vertical
- Proyectos y Guías tamaño carta en posición vertical.



4. DISEÑO DE LA PORTADA

- Para tapas de presentación vertical, la dimensión de la franja verde corresponde a 6 cm. de ancho por 26 cm. de largo.
- Para el caso de tapas con presentación horizontal, corresponderá a 6 cm. de ancho por 20 cm. de largo.





El número de Publicación asignado a cada Documento Normativo, corresponderá al número correlativo ubicado en la parte izquierda inferior, descrita en número romano, letra Arial tamaño N° 36, acompañado de la palabra **Publicación** letra Arial tamaño N° 10 en color blanco, y el año va en la parte inferior central de la tapa, debajo de La Paz – Bolivia. El número de publicación será conforme a llegada o recepción de la Normativa aprobada por el Honorable Directorio, al Centro de Documentación dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.

5. ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Se basan en el Reglamento Interno de Identidad Institucional Caja Petrolera de Salud, aprobado con Resolución de Honorable Directorio R.H.D. N° 074/2013.

- Representación Institucional (logotipo)
- Slogan Institucional “Cada día más moderna para Vivir Bien”.
- Colores y Tipografía Institucional

6. APLICACIÓN DE COLOR EN LA CUBIERTA O TAPA Y CONTRATAPA

Artículo 6° Color institucional (Según Reglamento Interno de Identidad Institucional y Manual de Uso de Imagen Institucional de la Caja Petrolera de Salud)

El color institucional es el verde, que significa naturaleza, crecimiento, renovación y esencialmente salud”, técnica de este color es: Para la impresión en papel: Pantone S 261- 2

- Formato Vertical:** Dividida en Dos Secciones Verticales. La primera Sección izquierda, corresponderá se aplique el color verde institucional con un diseño de 6 cm. de ancho por 26 cm. de largo, y logotipo. La segunda Sección de la derecha, corresponderá se aplique al color verde claro.
- Formato Horizontal:** Dividida en Dos Secciones La primera Sección izquierda, corresponderá se aplique el color verde institucional con un diseño de 6 cm. de ancho por 20 cm. de largo, y logotipo. La segunda Sección de la derecha, corresponderá se aplique al color verde claro.

El tamaño de letra se establece en un rango de 36 – 46 de letra Arial, en la parte inferior se registrará La Paz- Bolivia y el año de aprobación del documento normativo.

6.1. REVERSO DE LA TAPA O CUBIERTA

Registrará:

- Año (Ejemplo 2014)
- Caja Petrolera de Salud



- Dirección Nacional de Gestión de Calidad
- Versión: (se refiere a la primera transcripción del documento)
- EDICIÓN (tiene el propósito de consignar la información sobre el número de edición de un documento; regla el número de edición debe consignarse en número arábico seguidos del sufijo de los números ordinales y una e)
- Depósito Legal: (Se refiere al Código asignado)
- Dirección: Edificio Petrolero N° 1616 El Prado
- Fecha de Publicación: (Este campo se utiliza para registrar la fecha de publicación del documento. Ejemplo 6 de Noviembre de 2014, si se desconoce el día solo se registra Noviembre de 2014).

6.2. CONTRATAPA

En caso de auspicio de la edición, se registra el logotipo del Organismo de Cooperación Internacional que corresponda, ubicando el mismo en la parte inferior izquierda con una dimensión no mayor de 2x4 cm.

Slogan institucional “Cada día más moderna para Vivir Bien”.

7. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

El Código comprenderá de DOCE casillas bajo la siguiente relación descriptiva:

M	P	P	-	S	-	0	0	5	-	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Las TRES primeras casillas registraran las siglas del TIPO DE DOCUMENTO, contenido alfabético.
- La CUARTA registra el guión medio obligatorio.
- La QUINTA casilla el área de aplicación del documento Administrativo (A), Salud (S) y cuando sea Administrativo y Salud será mixto (M), contenido alfabético.
- La SEXTA registra el guión medio obligatorio.
- La SÉPTIMA, OCTAVA y NOVENA casilla, registra el contenido numérico de TRES cifras que corresponde al número de Resolución de aprobación del documento de referencia.
- La DECIMA casilla registra el guión medio obligatorio.
- La UN DECIMA Y DOCEAVA registra el contenido numérico de DOS cifras que hace referencia a las dos últimas cifras de la gestión de aprobación del documento.



La codificación de los documentos normativos se regirá bajo la siguiente descripción:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	COLOR	NUMERO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA POR EL H. DIRECTORIO. Ejemplo:
Manual de Procesos y Procedimientos	MPP	Naranja.	007-14
Manual de Organización de Funciones	MOF	Celeste	009-14
Reglamento Interno	RIN	Amarillo	014-14
Reglamento Especifico	RES	Amarillo	123-14
Protocolos	PRT	Azul
Código de Ética	CDE	Azul
Guías	GUI	Lila
Otros similares que no están descritos	Azul

8. IMPRESIÓN EN EL LOMO

El lomo del documento será emblocado a hotmail y estará dividido en cuatro partes iguales. En la primera cuarta parte superior llevará la impresión del texto de la codificación con el color descrito en el Punto 7 de Codificación de los Documentos Normativos.

En las tres cuartas partes del lomo, llevará la impresión del Título del Documento Normativo de acuerdo al color descrito en el Punto 7 de Codificación de los Documentos Normativos.

9. PRESENTACIÓN

El Documento Normativo, incluye una página de **PRESENTACIÓN** que no excederá de 300 palabras, y será elaborada y firmada por el Director General Ejecutivo de la Caja Petrolera de Salud. Asimismo, se incluirá la fotografía de la MAE, a colores y en un tamaño de 4 x 4 cm.



10. DE LOS DERECHOS DEL AUTOR

Todo Documento elaborado es de propiedad de la Caja petrolera de Salud, una vez aprobado el Documento Normativo, corresponderá al Departamento Nacional de Gestión y Planificación realizar los trámites respectivos de registro ante las instancias correspondientes.

11. DEPOSITO LEGAL

El Departamento Nacional de Gestión y Planificación deberá tramitar los códigos de Depósito Legal en las oficinas del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (Repositorio Nacional).

12. DE LA PUBLICACIÓN MEDIANTE PAGINA WEB DE LA C.P.S.

Toda Normativa Institucional aprobada debe publicarse de forma obligatoria, a través de la Página WEB Institucional, para conocimiento, consulta y aplicación correspondiente.

13. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez aprobada la Normativa Institucional por el Honorable Directorio a través de la Resolución correspondiente, se iniciarán los trámites administrativos para la impresión de los mismos, de acuerdo a la norma vigente, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que se cumpla en la difusión y socialización.

14. DE SU FINANCIAMIENTO

La publicación de los Documentos Normativos, podrá contar con las siguientes fuentes de financiamiento:

14.1. FINANCIAMIENTO INTERNO

Corresponderá a recursos propios de la Institución debiendo la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través del Centro de Documentación Responsable del Custodio, Difusión y Socialización, prever la programación presupuestaria en la Partida correspondiente a Servicios de Imprenta a efectos de poner en conocimiento de la Unidad Solicitante y las Autoridades Ejecutivas de las Administraciones del nivel desconcentrado.

De igual forma, la Unidad Solicitante debe prever la socialización interna de la norma requerida con la programación presupuestaria respectiva.

14.2. FINANCIAMIENTO EXTERNO:

El Financiamiento externo, corresponde a Organismos Internacionales que de forma voluntaria apoyan a la Institución en las actividades de publicación de las Normativas Institucionales a través de la impresión.



caja petrolera de salud

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA

IX Publicación

Documentos Técnicos Normativos

La Paz – Bolivia
2014

(Ejemplo del reverso de la tapa)

2014

Caja Petrolera de Salud

Dirección Nacional de Gestión de Calidad

Versión: 1

Primera EDICIÓN

Nº de Páginas: 50 Pág.

Depósito Legal: 15-2-2014

Dirección: Edificio Petrolero Nº 1616 El Prado

La Paz, 25 de Mayo 2014

Derechos de Autor: Propiedad de la Caja Petrolera de Salud

AUTORIDADES NACIONALES

(Tamaño de la letra arial N° 20)

Dr. Edgar Quispe Sánchez (tamaño letra Arial N° 16)

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

(tamaño letra Arial N° 16)

Dr. Isidoro Rivas Brito

DIRECTOR NACIONAL DE SALUD

M.Sc. Waldo Martin Vedia Chávez

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dr. Luís Vladimir Vásquez Cortéz

DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

PRESENTACION

(Director General Ejecutivo)

No excederá más de 300 palabras, firma y fotografía MAE

INDICE

DESCRIPCION CONTENIDO DEL DOCUMENTO **pág. 8**

(la numeración correlativa corresponderá partir de la pág. N° 8)

ANEXOS: Formularios

Figuras

Tablas y otros (según corresponda al tipo de Documento Normativo)

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO (según corresponda)

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

(El tamaño del Título del documento normativo, será en un rango de 36 – 46 de tamaño y el tipo de letra Arial)

(Contenido del documento escrita en Arial N° 10: y en papel bond tamaño carta)

Documentos Técnicos Normativos

**La Paz – Bolivia
2014**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

CAJA PETROLERA DE SALUD

TITULO I

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Concepto del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería (ST) es el conjunto integrada de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos de la institución y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de **la Caja Petrolera de Salud**.

El Sistema de Tesorería está integrado por los siguientes Subsistemas de:

- ❖ Recaudación de Recursos y,
- ❖ Administración de Recursos.

Artículo 2.- Objeto del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Ámbito de Aplicación.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objeto:

- Normar y regular los procedimientos a ser aplicados por la Caja Petrolera de Salud concernientes a la programación, recaudación, administración y evaluación de los recursos, conforme se tiene estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Objetivo. General.

Administrar los recursos de la Institución con transparencia, efectividad y eficiencia a fin de lograr una administración transparente, eficaz y de calidad.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar elementos de organización respecto a la captación de los recursos.
- Establecer el saldo tanto de las cuentas corrientes habilitadas como de Caja y Tesorería periódicamente.
- Informar a las autoridades sobre la disponibilidad financiera.
- Elaborar el Flujo financiero

- Centralizar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución para con terceros en cada una de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, sub zonales e ION.
- Custodiar y resguardar los títulos y valores en propiedad de la Institución.
- Garantizar la transparencia y eficiencia respecto a la recaudación y administración de los recursos financieros institucionales.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería es de **aplicación y cumplimiento** obligatorio en Oficina Nacional y todas las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales, sub zonales e ION de la Caja Petrolera de Salud, según la estructura vigente y aprobada por el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud y el INASES, así como para el personal que participe y tenga responsabilidad directa en actividades relacionadas a Caja y Tesorería.

Artículo 3.- Naturaleza de la Institución.

La Caja Petrolera de Salud es una Institución descentralizada de derecho público, con personería jurídica, y autonomía de gestión técnica, legal, administrativa financiera y patrimonio propio, tiene como misión el otorgamiento de Prestaciones de Salud del Régimen de Corto Plazo del Sistema de Seguridad Social. Asimismo la personalidad jurídica de la Institución emerge del Decreto Supremo 05083 de 10 de noviembre de 1958, Ley 924 de 14 de abril de 1987 y su Decreto Reglamentario D. S. N° 21637, Código de Seguridad social y su Reglamento.

Artículo 4.- De la Elaboración y Aprobación del Reglamento.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por el Departamento Nacional de Gestión y Planificación dependiente de la Dirección de Gestión.

ANEXOS

(podrá contar: Ilustraciones, Índice de Tablas, Formularios y Otros según corresponda)

(Ejemplo del contenido de la contratapa)

CONTRATAPA COLOR VERDE INSTITUCIONAL

Cada día más moderna para vivir bien





caja petrolera de salud



caja petrolera de salud

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859

Fax:
2362146
2313950
2356859

E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija

APROBACIÓN GUIA TECNICA PARA LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

RESOLUCIÓN H.D. N° 083/14

La Paz, 12 de diciembre de 2014

VISTOS:

Constitución Política del Estado, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico OFN/DNGC/DNGP/cd-it-01/2014, Informe Legal CITE: OFN/DGE/JDNAL/INF N° 0569/2014 de fecha 29 de octubre de 2014, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Artículo 21, numerales 5 y 6 establece: "Las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos: 5. A expresar y difundir libremente pensamientos u opiniones por cualquier medio de comunicación, de forma oral, escrita o visual o colectiva. 6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla de manera individual o colectiva..

Que, la Ley N° 1178 en su Artículo 27 establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley.

Que, la Caja Petrolera de Salud en su calidad de entidad pública descentralizada se encuentra en los alcances de la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental".

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en la Informe Técnico OFN/DNGC/DNGP/CD-IT-1/2014 tiene por Objetivo de: "...se constituye en un instrumento regulador para la edición de Documentos Normativos de la Institución a través de la emisión por el servicio imprenta para su difusión y socialización." por lo que se concluye y recomienda: "...permite establecer a la Institución establecer requisitos técnicos para estructurar los Documentos Normativos y estandarizar formatos para su publicación y mejorar la calidad de difusión y socialización, por lo que se recomienda considerar su estudio y alcance para la aprobación final de la presente Guía Técnica y sea previa emisión del Informe Legal, para que a través del Honorable Directorio se logre emitir la Resolución de Aprobación de la presente".

Que, a través de Informe Legal CITE: OFN/DGE/JDNAL/INF N° 569/2014 de fecha 29 de octubre de 2014, elaborado por el Departamento Nacional de Asesoría Legal en su parte conclusiva y de recomendaciones señala: "Por lo precedentemente señalado informar a su autoridad que la "GUIA TÉCNICA PARA LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD", permite a la institución establecer requisitos técnicos para estructurar los Documentos Normativos y estandarizar formatos para su publicación y mejorar la calidad de difusión y socialización...se recomienda a su autoridad remita la Honorable Directorio para su respectiva aprobación..."

Que, de acuerdo a los antecedentes técnicos y legales precedentemente citados se tiene que los mismos se encuadran en el marco de las directrices normativas del presente caso, por lo que, el H.



caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859

Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Ríberalta
Guayaramerín
Cobija

Directorio habiendo efectuado la revisión y análisis a los mismos determina necesario se pronuncie al respecto en uso de sus específicas funciones establecidas en el inc. b), artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, que establece; "Funciones del Directorio; Ejercer la fiscalización, adoptando provisiones en el campo médico, económico financiero, técnico, legal y administrativo".

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la GUIA TÉCNICA PARA LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD conforme los parámetros establecidos en el Informe Técnico e Informe Legal, los cuales forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se DISPONE que la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizará conforme a su aplicación y necesidad a través de las instancias correspondientes, previa aprobación del Honorable Directorio

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva y demás instancias que corresponda.


Dr. Alejandro Enrique Ramírez Medeiros
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO.

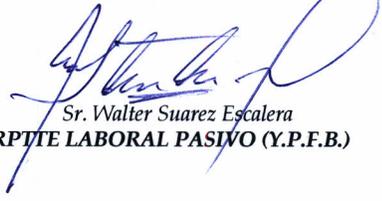

Cra. María Rosa Paz Castellanos
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS


Sr. Miguel Angel Natusch Cabrera
RPTTE. LABORAEMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Núñez Sangueza
RPTTE. PATRONALEMPRESAS PETROLERAS


Lic. Rosario Moreno Mendez
R PTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS


Dra. Mabel Nicasio F.
RPTTE. ESTATAL POR EL MINISTERIO DE SALUD


Sr. Walter Suarez Escalera
RPTTE LABORAL PASIVO (Y.P.F.B.)