

ANEXOS

Anexo 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
RECTORADO

Av. Víctor Paz E. 0149 - Tel. 6643110 - Casilla 51 - Tarija - Bolivia
Fax. 00591-4-6643403 - Email: rector@uajms.edu.bo

R.R. No. 303/18
Tarija, septiembre 05 de 2018

VISTOS:

El Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Hospital Regional San Juan de Dios y la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho".

CONSIDERANDO:

Que, la UAJMS, es una institución pública con personería legal, reconocida por el Sistema de la Universidad Boliviana, que tiene como misión la formación de profesionales integrales, con valores éticos y morales, creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con responsabilidad social, capaces de generar y adecuar conocimiento relevante e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinarios con el fin de contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región mediante la investigación científico-tecnológica y de extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social.

Que, el Hospital Regional San Juan de Dios, es la institución pública prestadora de servicios de salud en tercer nivel de atención, con administración desconcentrada, regida por principios democráticos equitativa e incluyente, con capacidad política y económica, generadora y ejecutora de políticas públicas, promotoras y gestoras del desarrollo social mediante la atención en salud de la población, integrando actores públicos y privados en el marco de alianzas interinstitucionales para mejorar la calidad de vida de la población en la ciudad y el Departamento de Tarija.

Que, el objeto del presente acuerdo es fortalecer el desarrollo integral en la formación de recursos humanos del área de Salud (Medicina, Enfermería y Bioquímica), tanto a nivel de Grado, como de Posgrado, en sus componentes de gestión administrativo y académico acorde a las demandas, necesidades y realidad socio epidemiológica departamental, con el fin de mejorar la calidad de atención en salud en todos sus componentes.

POR TANTO, EL SEÑOR RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

- Art. 1ro.** Aprobar el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Hospital Regional San Juan de Dios y la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", documento que forma parte de la presente resolución.
- Art. 2do.** Pase a conocimiento del H. Consejo Universitario para su homologación.
- Art. 3ro.** Para los fines consiguientes tomen nota Vicerrectorado, Secretaría Académica, la Secretaría de Educación Continua, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Medicina y Extensión Universitaria.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez
RECTOR

es conforme

M.Sc. Ing. José Ernesto Auad Aguirre
SECRETARIO GENERAL

c.c./VICERR. STRIA.ACADM.SGAF.FUD.PERSONAL.F.C.SALUD.MED.
/cct.



Anexo N° 2

Carta Solicitando información sobre las normativas que se aplican en la Institución

Tarija 30 de agosto de 2019
PASANTES/RR.HH./CITE N° 01/2019

DOC. ROBERTO JOSE BALDIVIEZO CALLES
DIRECTOR DEL H.R.S.J.D.D.

Presente. -

**REF: SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE NORMATIVAS QUE SE APLICAN EN EL
H.R.S.J.D.D.**

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad para solicitar información y detalle de las normativas que se aplican en la institución, con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.

RAMOS PANDIQUE RUDDY MAURICIO
CI: 10718236 TJA.

ARENAS SALDIAS YOHANA KAREN
CI: 10631739 TJA.

ESTRADA MARIA ROCIO
CI: 7209238 TJA.

VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO
CI: 10700178 TJA.

2799-019

SULLCA PEREZ RENE JESUS
CI: 10699629 TJA.





Carta de solicitud de las normativas legales en la que el H.R.S.J.D.D. funciona

Tarija 11 de Septiembre de 2019
PASANTES/RR.HH./CITE N° 03/2019

Dr. Roberto José Baldivezo Calles
DIRECTOR GENERAL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS



2917-019

REF: SOLICITUD DE INFORMACION

Presente. -

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad Solicitando a Usted pueda derivar a quien corresponda la solitud de información y detalle de las **NORMATIVAS LEGALES EN LA QUE EL HOSPITAL FUNCIONA**, con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

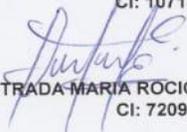
Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.

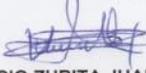
Atte.

Pasantes Unidad de Recursos Humanos.


RAMOS PANDIQUE RUDDY MAURICIO
CI: 10718236 TJA.


ARENAS SALDIAS YOHANA KAREN
CI: 10631739 TJA.


ESTRADA MARIA ROCIO
CI: 7209238 TJA.


VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO
CI: 10700178 TJA.


SULLCA PEREZ RENE JESUS
CI: 10699629 TJA.



Carta de solicitud de información actualizada de la Institución

Tarija 08 de Octubre de 2019
PASANTES/RR.HH./CITE N° 04/2019

Dr. Roberto José Baldivezo Calles
DIRECTOR GENERAL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

Presente. -

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad solicitando a Usted pueda derivar a quien corresponda la solicitud de información y detalle de lo siguiente:

- Número total de funcionarios que trabajan en el hospital según los diferentes tipos de contratos.
- Especialidades y servicios que brinda el hospital.
- Número de camas.
- Promedio de atenciones en emergencias.

Con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.

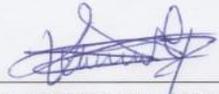
Atte:

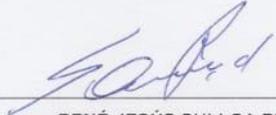
Pasantes Unidad de Recursos Humanos.


RUDDY MAURICIO RAMOS PANDIQUE
C.I. 10718236 TJA.


YOHANA KAREN ARENAS SALDIAS
C.I. 10631739 TJA.


MARIA RÓCIO ESTRADA
C.I. 7209238 TJA.


JUAN RODRIGO VILLAVICENCIO ZURITA
C.I. 10700178 TJA.


RENÉ JESÚS SULLCA PÉREZ
C.I. 10699629 TJA.



3195-018

Anexo N° 3



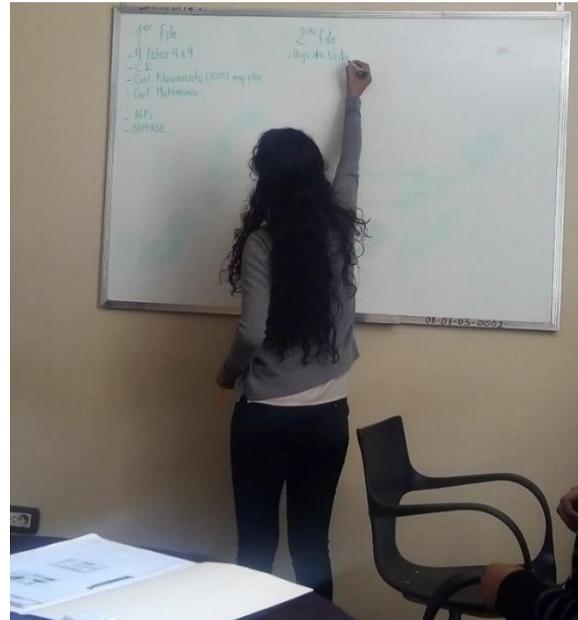
Revisión de documentación de los files de los servidores públicos

Files Rotulados y ordenados de Personal Médico, Lic. en Enfermería, Aux. de Enfermería, Técnicos, Bioquímicos.



Anexo N° 4

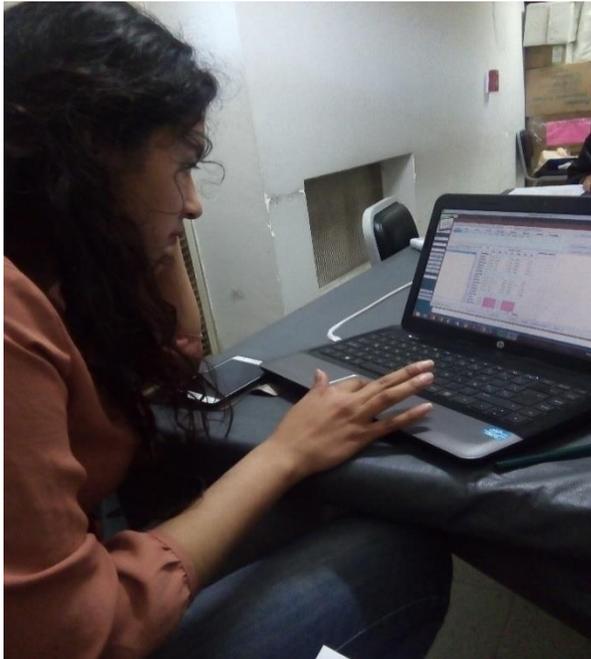
Anotando en la pizarra la división de los tres files que se solicitó a los servidores públicos.



Armado de los files de personal Administrativo y TMA.

Los files de abajo son la documentación que se solicitó a los servidores públicos y el file de arriba es el armado y rotulado correctamente.

ANEXO Nº 5



Cargando rol de turnos en el sistema de Recursos Humanos

Rol de horario Cargado en el sistema de RR. HH.

Utilidades RR.HH. ver. 1.0

Funcionario:

Desde: 1/9/2019 Hasta: 30/9/2019

Desde	Hasta	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1/9/2019	30/9/2019	07:00 - 10:00	07:00 - 10:00	07:00 - 10:00	07:00 - 10:00	07:00 - 10:00		
1/9/2019	30/9/2019		14:00 - 16:00		14:00 - 16:00			

Eliminar horario

Copiar horario para varios meses

Vacaciones / Permisos

Gestion: 2019

Nro.	Dia	07:00 - 10:00				14:00 - 16:00				Horarios sueltos
		Hr.	Rg.	Rt.	H.	Hr.	Rg.	Rt.	H.	
1	Domingo									
2	Lunes	07:00	6:49	10:00	10:00	3:11				
3	Martes	07:00	6:50	10:00			14:00	14:16	11	16:00
4	Miercoles	07:00	6:46	10:00	9:50	10	3:4			
5	Jueves	07:00	6:55	10:00			14:00	13:59	16:00	15:50
6	Viernes	07:00	6:50	10:00	10:00	3:10				1:51
7	Sabado									14:33:15
8	Domingo									
9	Lunes	07:00	6:47	10:00	10:00	3:13				
10	Martes	07:00	6:53	10:00			14:00		16:00	
11	Miercoles	07:00	6:44	10:00	9:45	15	3:1			
12	Jueves	07:00	Permis o	10:00	10:00	3:9	14:00	Permis o	16:00	15:39
13	Viernes	07:00	6:41	10:00	9:45	15	3:4			21
14	Sabado									
15	Domingo									
16	Lunes	07:00			10:00					
17	Martes	07:00			10:00				14:00	16:00
18	Miercoles	07:00			10:00					
						0			40	21:52
									11	31
										1:51

Preparar datos para el informe

Preparar datos

Mostrar datos

Rangos

Imprimir

Configurar pagina

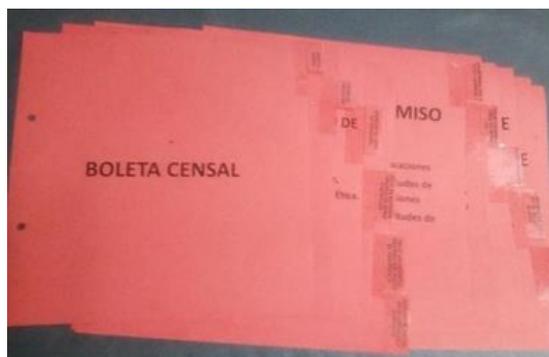
Turnos

Ver. 3.10

ANEXO N° 6



Separadores elaborados para realizar el armado de la documentación de cada file personal de forma ordenada según requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos



INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA.

INFORME N°09/2019

A: Dr. Adrián Oliva Alcázar
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

DE: Lic. María Eugenia Armella Andrade
JEFA INTERINA DE AUDITORÍA INTERNA

REF: Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

FECHA: 07 de Junio del 2019

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y MARCO NORMATIVO

ANTECEDENTES



En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2019 de la Jefatura de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija así como a lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, se realizó la Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

OBJETIVO

El objetivo de la auditoria es emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y el control interno de las Direcciones Administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija tomadas como muestra, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la Gobernación.

OBJETO

El objeto del examen constituyo toda la documentación de respaldo referida a la implementación de los componentes del Sistema de Administración de Personal durante el periodo analizado, los cuales son:

- ✓ Subsistema de Dotación de Personal
- ✓ Subsistema de Evaluación de Desempeño
- ✓ Subsistema Movilidad de Personal
- ✓ Subsistema de Capacitación Productiva
- ✓ Subsistema de Registro
- ✓ Carrera Administrativa

La documentación fue proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija y por las Direcciones Administrativas tomadas como muestra de acuerdo al siguiente detalle:

- Reglamento Específico de Administración de Personal
- Manual de Puestos
- Reglamento interno de personal
- Files personales
- Convocatorias
- proceso de evaluación del personal
- Memorándums
- Informes Técnicos



- Formularios de Evaluación de Desempeño
- Documentación generada del proceso de capacitación y otros

ALCANCE

La auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 y de acuerdo a las “Normas de Auditoría Operacional” (NAG del 231 al 236) aprobadas con Resolución N°CGE/057/2016 de fecha 6 de julio de 2016.

Para la realización de la misma, se aplicaron procedimientos de auditoría sobre la base de cuestionarios diseñados de acuerdo con los requerimientos mínimos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el periodo a ser auditado fue comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

El tipo de evidencia fue documental y se obtuvo de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas (Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera), además de las Diferentes Direcciones Administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija tomadas como muestra las mismas se detallan a continuación:

- Administración Central
- Subgobernación de Uriondo
- CEVITA
- SEDECA
- SEDAG
- SEDES
- SEDEGES
- Subgobernación de San Lorenzo
- H.R.S.J.D.D.
- San Jacinto
- Asamblea Legislativa Dptal. de Tarija
- SubGobernación de CERCADO

Las verificaciones físicas del personal se efectuaron en base a la planilla de cancelación de sueldo del mes de marzo de la gestión 2019.

Metodología

Para el logro del objetivo de la auditoría, se aplicaron los siguientes procedimientos:



- Obtención de información de fuente interna y externa de la entidad, a través de la indagación y análisis de documentos
- Se realizaron entrevistas con Ejecutivos y Servidores públicos relacionados con las operaciones, sujetas a la presente evaluación.
- Se obtuvo información sobre el perfil profesional de cada cargo y de una muestra se determinó si la designación del personal se realizó de acuerdo al perfil establecido.
- Se revisó los files del personal permanente, TGN, eventual y consultores en línea tomados como muestra y se verifico si los mismos cumplieron con la presentación del formulario de Declaración Jurada de incompatibilidad de Doble Percepción y de parentesco; asimismo se verifico si los funcionarios cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la Constitución Política del Estado y otra documentación que deben contener los files.

MARCO NORMATIVO

El trabajo se realizó de acuerdo con lo previsto en las siguientes normas, principios y disposiciones legales:

- ✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, artículo 9 - Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP), Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- ✓ Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999
- ✓ Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 25749 del 20 de abril de 2000.
- ✓ Ley N° 2104 del 21 de junio de 2002, Ley Modificatoria a la Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 aprueba el Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Reglamento del Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa SSC-002/2008 de fecha 07 de mayo de 2008 emitido por la Superintendencia del Servicio Civil.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitida por la Contraloría General de la República CI/08 aprobada



mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.

- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- ✓ Normas de Auditoría Operacional aprobadas mediante resolución N°CGE 057/2016 de fecha 16 de Julio de 2016.
- ✓ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por Contraloría General de la República G/CE-018 versión 2, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- ✓ Ley 1006 del 20 de Diciembre 2017 Ley Financial de aprobación del Presupuesto General del Estado correspondiente a la gestión 2018
- ✓ Ley Departamental N°231 de 14 de septiembre de 2017 de aprobación del POA y Presupuesto de la gestión 2018 de la Gobernación.
- ✓ Reglamentos Internos de la Institución:
 - ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por Resolución Administrativa N°198/2016 en fecha 8 de agosto y compatibilizado por la Dirección General de Normas – Ministerio de Economía y Finanzas – MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1185/2016.
 - ❖ Ley Departamental N°136 promulgada el 13 de mayo de 2016 aprueba la nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija con un incremento del 1%.
 - ❖ Ley Departamental N°286 promulgada el 26 de junio de 2018 aprueba la actualización de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - ❖ Reglamento Interno de Personal aprobado por el Gobernador del Departamento de Tarija mediante Resolución Administrativa N°247/2016 de fecha 21 de septiembre de 2016.
 - ❖ Manual Descriptivo de Puestos de la Administración Central – Gobernación del Departamento de Tarija, corresponde a la Resolución Administrativa N° 416/2013 de fecha 29 de octubre de 2013.
- ✓ Y otras Disposiciones Legales que se consideren necesarias para realizar el examen



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultado del examen realizado se determinaron las siguientes observaciones de control interno:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

2.1 Falta de presentación de Documentos exigidos como requisitos mínimos para ejercer un cargo público, en Administración Central

De la revisión efectuada a los files de los servidores públicos antiguos y recién incorporados a la institución, se ha evidenciado que existen varios, que no cumplen con la presentación de los requisitos exigidos por la Constitución Política del Estado y demás normativa de la institución, necesarios para poder ejercer funciones públicas, como ser libreta de servicio militar en el caso de los varones, REJAP, Sippase, Certificado de Idiomas, Certificado de Empadronamiento Electoral, Declaraciones Juradas de parentesco y doble percepción, etc. los funcionarios que incumplieron con la presentación de los documentos.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA H.R.S.J.D.D

2.2 Observaciones en los Files Personales de los Servidores Públicos del Hospital Regional San Juan De Dios.

De la revisión efectuada a los Files Personales de los Servidores Públicos con Ítem Gobernación del Hospital Regional San Juan de Dios, se encontró las siguientes observaciones:

• Falta de presentación del Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad

Se ha evidenciado que algunos servidores públicos no hicieron la presentación del Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción Gestión 2019 y Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco Gestión 2018 y 2019, asimismo se ha evidenciado que la Unidad de Recursos Humanos mediante la emisión de los Instructivos N° HRSJDD/RR.HH./006/2018, N° HRSJDD/RR.HH./002/2019 y N° HRSJDD/RR.HH./004/19, instruyó la presentación de dichos formularios de manera obligatoria a todos los servidores públicos del Hospital Regional San Juan de Dios, sin embargo algunos funcionarios omitieron el cumplimiento de dichos instructivos. El detalle de los



servidores públicos que incumplieron con la presentación de los Formularios de Incompatibilidad se encuentra descrito en el **Anexo N°**

4.

• **Files Personales que no cuentan con la documentación completa.**

Mediante la revisión de la documentación adjunta en los files personales, evidenciamos que los mismos no cuentan con toda la documentación exigida mediante normativa, existiendo files personales a los cuales les falta la siguiente documentación:

- Boleta Censal Actualizada.
- Certificado SIPASSE
- REJAP (con fecha de ingreso)
- Carnet de Identidad vigente
- Certificación de inscripción al Padrón Biométrico emitido por el Órgano Electoral
- Certificado de Nacimiento
- Libreta Militar

De la misma manera se ha evidenciado que la Unidad de Recursos Humanos emitió los Instructivos HRSJDD/RR.HH./006/2018 y N° HRSJDD/RR.HH./002/2019, los cuales instruyen a todo el Personal del Hospital Regional San Juan de Dios la presentación de documentación para la actualización de los files personales. El detalle de los servidores públicos observados se encuentra descrito en el **Anexo N° 4.**

Las observaciones mencionadas con anterioridad incumplen lo establecido en la siguiente normativa:

- Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que establece lo siguiente:

CAPITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 8.- (PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES). *Los trabajadores en Salud tienen las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:*



- *Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en casos de docencia universitaria, de acuerdo a las regulaciones establecidas.*
 - *Bajo ningún motivo o circunstancia se podrá ejercer cargos con horario simultáneo.*
 - *El trabajador de salud que trabaja a tiempo completo, es incompatible para desempeñar otro cargo rentable, pero goza del derecho al ejercicio de la actividad privada, fuera de las labores de trabajo contratadas.*
 - *Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia; excepto en servicios de salud del área rural del primer nivel.*
 - *Se considera prohibido, cuando los trabajadores tengan relación de parentesco, en los grados mencionados, con terceras personas de la institución que lleguen a crear conflictos de intereses que perjudiquen a la institución.*
 - *Los trabajadores con renta de vejez, no podrán ejercer actividades rentadas dentro del Sistema de Salud Pública, salvo que renuncie a su renta por el lapso que dure su contrato de trabajo, previa presentación del documento respaldatorio respectivo.*
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 97/2016 de fecha 08 de agosto del 2016, el cual indica lo siguiente:

CAPITULO VI

SUSBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija aprobado mediante Resolución Administrativa No 247 /2016, el cual indica lo siguiente:

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO

Artículo 12.- (Incompatibilidades de los Servidores (as) Públicos de la Gobernación).

I. Son incompatibilidades de los servidores (as) públicos de la Gobernación lo siguiente:



- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, sea esta parcial o a tiempo completo, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1ª del Decreto Supremo No 20928 del 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos; con excepción de las establecidas por la Ley.*
- b) Realizar Negocios o celebrar contratos privados, contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.*
- c) Los servidores (as) públicas no podrán ejercer funciones dentro de la Gobernación del Departamento de Tarija, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia y Reglamento de Incompatibilidades de la Gobernación.*

La desactualización de los files personales se debe a que los servidores públicos con Ítem Gobernación del Hospital Regional San Juan de Dios no presentan a la Unidad de Recursos Humanos todos los documentos exigidos para la actualización de sus files.

El contar con files personales desactualizados ocasiona la falta de información completa y confiable acerca de la situación personal, laboral, profesional de los servidores públicos del Hospital Regional San Juan de Dios.

La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios, indica que a principio de gestión se emite un instructivo dirigido a todo el personal instruyendo la presentación obligatoria de la documentación con la finalidad de contar con files personales actualizados, sin embargo, la mayoría de los funcionarios no remite la documentación incumpliendo los instructivos.

R. Se recomienda al Gobernador del Departamento de Tarija instruir al Director del Hospital Regional San Juan de Dios y éste a su vez instruya a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos lo siguiente:

- ✓ Solicite a los servidores públicos del Hospital Regional San Juan de Dios mencionados en el **Anexo N° 4**, efectuar la presentación de la documentación faltante en sus files personales y tomar las acciones necesarias en caso de que los servidores públicos observados no realicen la presentación de dicho formulario.



- ✓ En caso de que el personal del Hospital Regional San Juan de Dios no realice la presentación y actualización de la documentación de sus files personales, se tomen las acciones necesarias en cumplimiento a la normativa correspondiente.

2.3 La Unidad de Recursos Humanos no Cuenta con un Archivo Especial para el Resguardo de la Documentación Generada por el Sistema de Administración de Personal.

A través de la aplicación de procedimientos de auditoria se evidenció que la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios no cuenta con un archivo especial que documente la información generada por el Sistema de Administración de Personal, encontrando las siguientes observaciones:

- Falta del llenado de los Formularios SAP 027 “Listado de Archivos Físicos”

Si bien la Unidad de Recursos Humanos tiene separado físicamente los files del personal activo y pasivo del Hospital, se ha evidenciado la falta de llenado de los Formularios SAP 027 y SAP 027/1 LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS ACTIVOS Y PASIVOS, en donde se tenga un detalle de los servidores públicos incorporados o dados de baja, registrando la fecha de ingreso o retiro según corresponda y una referencia escrita de la ubicación física de los files en la gavetas de la Unidad.

- Falta de un archivo completo que documente la información generada por el Sistema de Administración de Personal

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios no cuenta con un archivo completo que registre y organice de manera detallada y cronológica la documentación generada por el Sistema de Administración de Personal, existiendo falencias en el registro de la siguiente información:

- Programaciones Operativas Anuales Individuales, si bien se tiene elaborado dicho documento para cada funcionario, las mismas se encuentran en los files personales de cada servidor público lo que no facilita su consulta y revisión.
- No existe un archivo que contenga una copia de las Convocatorias Públicas Internas como Externas realizadas para la institucionalización de los diferentes puestos del Hospital.
- No se cuenta con un legajo que demuestre el detalle cronológico y ordenado alfabéticamente de los Memorándums de Designación de Funciones internos como externos, Memorándums de Retiro,



documentación referente a las transferencias, promoción, comisión, etc.

- Las fichas de personal se encuentran desactualizadas.

Las deficiencias descritas anteriormente incumplen con la siguiente normativa:

- Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que establece lo siguiente:

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE INFORMACION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA

ARTICULO 12.- (GENERACION DE LA INFORMACION).

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se nutre de información a través de los subsistemas de información en salud. En el campo de los recursos humanos se establece como fuente principal el subsistema de información de inventario de recursos humanos (SIRH) bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes. Cada nivel de gestión, en el ámbito de su competencia, debe efectuar reportes mensuales del movimiento de personal, conforme al formulario de Inventario de Recursos Humanos. La Unidad de Personal en todas las Instituciones deberá mantener actualizado su registro de personal, con toda la información descriptiva y estadística, relativa a los procesos de administración de sus trabajadores. (...)

ARTICULO 13.- (ORGANIZACION DE LA INFORMACION). *Las unidades de Administración de personal, en cada subsector y nivel de gestión, organizarán los documentos bajo los siguientes criterios:*

Apertura de una carpeta personal del trabajador, en la que se archivará la documentación individual utilizada en el proceso de reclutamiento y selección. Asimismo, se archivará los requisitos cumplidos a tiempo ingresar a la institución, los mismos que acreditan su situación tanto personal como profesional, las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia laboral. Clasificación de carpetas en activas y pasivas;(...)

ARTÍCULO 12.- (DETECCION DE NECESIDADES).

Durante el mes de agosto de cada año, todas las entidades mencionadas en el artículo 2 del presente Estatuto, efectuarán estudios de necesidades de capacitación y desarrollo.

Se tomará como fuente de información el proceso de identificación de necesidades de capacitación, los resultados de la evaluación de desempeño.



ARTICULO 49.- (PROGRAMACION DE LA CAPACITACION).

Las propuestas de capacitación, serán programadas en coordinación entre el Jefe de la Unidad solicitante y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del respectivo nivel de gestión.

La programación de capacitación deberá ser incluida en la Programación Anual Operativa (POA) de cada Unidad, Servicio, Dirección o instancia que corresponda y en los POAS individuales.(...)

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 97/2016 de fecha 08 de agosto del 2016, el cual indica lo siguiente:

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

ETA PA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTOS (Tareas)	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: Ficha Personal Archivos Físicos Activo y Pasivo Documentación Propios del SAP Inventario de Personal	Formulario 026 Boleta Censal. Formulario 027(A) Listado de Archivos Físicos (activos) Formulario 028 Organización y Registro de Información Formulario 029 Sistema de Administración de Personal.	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION

ETA PA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	---	-----



	PROCEDIMIENTOS (Tareas)	----- -----	----- -	----- -----
1	Proceso de actualización de información	Formulario 026 Boleta Censal. Formulario 027(A) Listado de Archivos Físicos (activos) Formulario 028 Organización y Registro de Información Formulario 029 Sistema de Administración de Personal.	Continuo o	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gobernador.	----- -----	-----	----- -----

La inexistencia de un archivo especial completo que documente de manera ordenada y cronológica la información generada por el Sistema de Administración de Personal se debe a que la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios no implantó en su totalidad los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 197/2016, referente al Subsistema de Registro, asimismo mediante inspección física evidenciamos que el espacio físico con él cuenta la Unidad de Recursos Humanos es pequeño, lo que dificulta organizar la documentación.

La falta de un archivo de la información generada por el Sistema de Administración de Personal puede ocasionar que no se tenga documentación que permita mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema en la Institución, ocasionando la inexistencia de herramientas procedimentales para la toma de decisiones de la Unidad de Recursos Humanos.

En cuanto a esta observación la Jefe de Recursos Humanos indica que se tiene archivo de la información generada por el Sistema de Administración de Personal, sin embargo no se aplican los Formularios establecidos en la normativa y que debido al espacio físico reducido de la Unidad, no se puede llegar a tener una organización del archivo adecuado.



R. Recomendamos al Gobernador del Departamento de Tarija instruya al Director del Hospital Regional San Juan de Dios y éste a su vez emita las siguientes instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos:

- Organice un archivo adecuado para los Files Personales de los servidores públicos activos y pasivos, registrando la información de los mismos en el Formulario SAP 027 Listado de Archivos Físicos, registrando los datos de los servidores públicos, la fecha de ingreso, retiro y la referencia escrita de la ubicación física en las gavetas de la Unidad de Recursos Humanos.
- Instruir a la encargada de archivos de la Unidad de Recursos Humanos organice un archivo que documente de manera cronológica y ordenada toda la información generada por el Sistema de Administración de Personal, el cual debe estar organizado en cumplimiento al Formulario SAP 028 Organización y Registro de Información “Documentación del Sistema” y Formulario SAP 029 “Sistema de Administración de Personal”, del Reglamento Específico del Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

3. CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos del presente trabajo de Auditoría sobre Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, llevado a cabo de acuerdo a CUESTIONARIOS para cada uno de los Subsistemas que conforman el Sistema de Administración de Personal y a objetivos de auditoría, se concluye que el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, cumple con la normativa vigente relacionada Sistema de Administración de Personal, excepto por las deficiencias reportadas precedentemente.

4. RECOMENDACIÓN

Para el cumplimiento de la Resolución N°CGR-1/010/97 de fecha 25 de marzo de 1997, recomendamos al señor Gobernador del Departamento de Tarija lo siguiente:

- En el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del presente informe, emita su pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, fundamentando su decisión sobre aquellas con las que no estuviera de acuerdo y remita a la Jefatura de Auditoría Interna y Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado, copia de su pronunciamiento.



- Dentro de los diez días hábiles después de emitido su pronunciamiento, emita el cronograma de implantación sobre las recomendaciones aceptadas, estableciendo plazos, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento y copia de dicho documento remita a la Jefatura de Auditoría Interna y Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. María Eugenia Armella Andrade
JEFA INTERINA DE AUDITORIA INTERNA
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE TARIJA
CAT: N°632 CAUB: N°12197

Lic. María del Carmen Baldiviezo F.
Cruz
AUDITOR DE AUDITORIA INTERNA
INTERNA
GOBIERNO AUT.DPTAL DE TARIJA
DEPARTAMENTAL TARIJA
CAT: N°465

Lic. Jaime Alberto Fernández
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
CAT:N°610 CAUB:21853

Lic. Paola A. Gutiérrez Aguilar
Zenteno
JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
INTERNA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS
CAT N°:1185 CAUB N°19003

Lic. Marie Martha Olaguivel
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA
SEDES-TARIJA
CAT N°:732 CAUB N°21050

Lic. Hugo G. Ojalvo T.
JEFE DE AUDITORIA INTERNA a.i
INTERNA
SEDECA-TARIJA
CAUB:N°20690

Lic. Ronald Lema Garamendy
RESPONSABLE DE AUDITORIA
SUBGOBERNACION URIONDO
CAT.N°732

Lic. Teresa Norma Rueda Villa
AUDITOR INTERNO
SEDEGES-TARIJA
CAT: N°1040



ANEXO N°7

INSTRUCTIVO

HRSJDD/RR.HH./ 001-A/19

DE:Dr. Roberto José Baldiviezo Calles
DIRECTOR H.R.S.J.D.D.Srta. Marisol Tolay Cabero
JEFE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.**A:**Dr. Carlos Gutierrez Hoyos
MEDICO INTERNISTA H.R.S.J.D.D.**OBJETO:
QUE DEBE****PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE, MISMA
CURSAR EN SU FILE PERSONAL DE MANERA OBLIGATORIA****LUGAR Y FECHA:**

Tarija, 16 de Octubre del 2019

La Dirección y Jefatura de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios, en virtud a cumplimiento de recomendaciones del informe de Auditoría N° 10/2019 "Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal", **SE INSTRUYE A SU PERSONA EFECTUAR LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACION SE CITA:**

Fotocopia de C.I. Vigente a color	Falta
Fotocopia Certificado de nacimiento	x
REJAP (Informe de Antecedentes Penales) a la fecha de ingreso (16 de Febrero de 2009)	Falta
SIPPASE (Certificado de No violencia) 2018	Falta
SIPPASE (Certificado de No violencia) 2019	Falta
Libreta de Servicio Militar	x
Inscripción al Padrón Electoral	x
Hoja de Vida	Falta
Boleta Censal - Gestión 2018	Falta
Boleta Censal - Gestión 2019	Falta
Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción- Gestión 2018	Falta
Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción- Gestión 2019	Falta
Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco- Gestión 2018	Falta
Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco- Gestión 2019	Falta
POAI (Programa Operativo Anual Individual) Gestión 2018	x
POAI (Programa Operativo Anual Individual) Gestión 2019	x

En base a detalle anterior, Usted deberá realizar la entrega de dicha documentación hasta el **día viernes 25 de Octubre** de la presente gestión impostergerablemente, en la Unidad de Recursos Humanos.

EL INCUMPLIMIENTO A LO INSTRUIDO SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN, C.P.E., LEY N° 1178, LEY N° 004, LEY N° 348 Y DEMAS NORMAS LEGALES EN ACTUAL VIGENCIA.