RESPALDOS

MPA

PRINCIPALES SEGMENTO DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Los principales segmentos de la entidad, relacionados con el objeto de la auditoría son:

Unidad Administrativa y Financiera

Área Tesorería

a) Revisar, aprobar y emitir liquidación, emisión de cheque a través del Sistema SIGEP, verificación de la documentación de pertinencia y suficiencia en pago de planillas y el llenado de formularios de pago a acreedores y Caja CORDES, para un mayor control y seguimiento de la liquidez de recursos financieros del SEDEGES.

b) Informar mensualmente a la Unidad de Administración la liquidez existente en la cuenta única de la Gobernación del Departamento.

Área Recursos Humanos

a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno.

c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación y control.

d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos.

2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de auditoría.

El objeto de la auditoría se encuentra vinculado con las siguientes entidades:

- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, son los responsables de la asignación de ítem (TGN) supervisa y controla el cumplimiento de los mismos.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien otorga y transfiere recursos económicos, para el pago de sueldos y salarios con ítem (TGN).

ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE AUDITORÍA.

El objeto de la auditoría se encuentra vinculado con las siguientes entidades:

- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, son los responsables de la asignación de ítem (TGN) supervisa y controla el cumplimiento de los mismos.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien otorga y transfiere recursos económicos, para el pago de sueldos y salarios con ítem (TGN).

ESTRUCTURA DE GASTOS

Debido a que se trata de una auditoría orientada al cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con ítem (TGN), consideramos que no es necesario exponer la estructura total de gastos del Servicio Departamental de Gestión Social. Al respecto; a continuación, se detallan los importes cancelados de manera mensual durante el periodo auditado y que serán objetos de revisión:

Descripción	Total Bs.
Sueldos correspondientes al mes de enero.	305.951,45
Sueldos correspondientes al mes de febrero	310.327,44
Sueldos correspondientes al mes de marzo.	332.024,79
Sueldos correspondientes al mes de abril	333.374,54
Sueldos correspondientes al mes de mayo	337.342,12
Sueldos correspondientes al mes de junio	336.942,66
Totales	**1.955.963,00**

Fuente: Planilla de sueldos y salarios correspondientes al periodo auditado.

RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Durante la gestión 2024, la planta ejecutiva del Servicio Departamental de Gestión Social estaba conformada por las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Periodo
Lic. María Esther Valencia Vasco	Directora Técnica SEDEGES	07/05/2021 a la fecha.
Lic. Dayana Ortega	Responsable de la U.A.I.	01/11/2017 a la fecha.
Lic. Santos Bernabé Ortiz Choque	Responsable de RR.HH.	10/02/2023 a la fecha.

Fuente: Elaboración propia en base a documentación proporcionada por la entidad.

FACTORES EXTERNOS QUE PUEDEN AFECTAR LAS OPERACIONES

A continuación, se detallan los factores externos y/o riesgos inherentes, que pueden tener un efecto importante en las operaciones normales de la entidad:

- Recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que afectan la normal ejecución presupuestaria y cancelación de sueldos y salarios.
- Personal sin la experiencia necesaria en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios.
- Nuevas disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional

Adicionalmente, en el punto 4 y 5 del presente memorándum, se describe otros factores de riesgos identificados como resultado de entrevistas con el solicitante de la auditoría y el relevamiento específico realizado.

NORMAS, LEGALES APLICABLES AL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Nuestro examen se realizará en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 21060, Articulo 60 aplicación del bono de antigüedad.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución (CGE/026/2024) del 1 de abril del 2024.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobadas mediante Resolución (CGE/018/2024) del 4 de marzo de 2024.
- Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal del G.A.D.T.
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Otras disposiciones aplicables

AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información económica y financiera emitida por la entidad a través de las áreas de contabilidad y recursos humanos, cuenta con el soporte de comprobantes de contabilidad, libros mayores, auxiliares y ejecuciones presupuestarias, procesados mediante el Sistema de Gestión Pública, (SIGEP), cuyo software fue proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Este sistema almacena todas las transacciones efectuadas manualmente y emite comprobantes de contabilidad, los mismos que son archivados con toda la documentación de respaldo de la ejecución de gastos.

Actualmente la entidad emite la siguiente información:

- Planilla de sueldos mensuales
- Comprobante de ejecución del gasto por el pago a sueldos

COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 251.06 establece: "Debe obtenerse una compresión del objeto de la auditoría a través del relato de los hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría".

En cumplimiento a dicha norma y con la facilidad de obtener una compresión de las operaciones y/o actividades relacionadas con el "pago de sueldos al personal permanente con Ítem (TGN)", comparando las mismas con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables que regulan dichas operaciones, como estableciendo en su caso los riesgos de incumplir las mismas, se ha preparado el siguiente cuadro comparativo:

Relato de Hechos	Criterio Aplicable	Posibles Efectos
El responsable de Recursos Humanos, a partir del día 20 de cada mes, recibe los reportes manuales de aquellos trabajadores que no cuentan con un sistema biométrico para registrar su ingreso y salida. Además, se encarga de imprimir los reportes biométricos individuales correspondientes a los trabajadores permanentes con Ítem (TGN)	Concordante con la descripción de los procesos pago de sueldos – personal fijo partida presupuestaria 117. – haberes básicos Consolida la información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual remite al responsable de la elaboración de planilla haberes mensuales: - Renuncias de Personal - Retenciones Judiciales - Retenciones Recursos Jerárquico - -Retenciones Procesos Administrativos Internos - Retenciones Asistencias Familiares.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con la descripción de los procesos pago de sueldos – personal fijo partida presupuestaria 117. – haberes básicos
Una vez consolidada la información, el responsable procede a revisar la marcación o las planillas manuales individuales de cada trabajador. En esta revisión, se verifican posibles retrasos, faltas, órdenes de servicio, bajas médicas, vacaciones, reportes de calificación de años de servicio	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	Que se realice el pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN) por días no trabajados.

CAS, capacitaciones y otros conceptos relacionados.		
Una vez finalizada la revisión individual de cada trabajador, el responsable procede a elaborar la planilla resumen de asistencia de los empleados permanentes con Ítem (TGN). En esta planilla se registran los datos correspondientes al servidor público, seguido del haber básico, otros ingresos, otros descuentos, liquido pagable entre otros.	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	
Después de recopilar la información y aplicar los descuentos por retrasos, faltas u otros conceptos, el Responsable de Recursos Humanos ingresa los datos de cada trabajador en la planilla SIGEP. Los datos que se registran contienen información de cada trabajador como: • Nombre completo • Haber básico • Bono de antigüedad • Otros ingresos (Bono Frontera) • Total de ingresos • AFP • Líquido pagable	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	
Una vez elaborada la planilla SIGEP, esta se envía a través del sistema para su aprobación o rechazo. Si la planilla es aprobada y no recibe observaciones por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se procede a realizar los pagos a las cuentas bancarias de cada trabajador a través del sistema SIGEP. Para que el pago sea efectivo, todos	Mediante el perfil 893 se procede a la aprobación de la planilla en el Sistema SIGEP y con el perfil 895 se firma la misma, una vez conciliado los datos mediante el sistema se procede a la impresión a las boletas de pago.	Que el Sistema SIGEP, se actualice o presente problemas que puedan causar errores en la creación de la planilla y retrasos en los pagos.

los trabajadores deben estar registrados en el SIGEP y tener una cuenta bancaria del Banco Unión asociada, para que se puedan realizar los abonos correspondientes.		
Una vez finalizado el proceso de elaboración y pago de las planillas de sueldos y salarios al personal permanente, el responsable de Recursos Humanos procede a imprimir los siguientes documentos: • Planilla SIGEP • Comprobante de gastos • Boletas de pago individuales de cada trabajador Esta documentación debe ser firmada por la autoridad correspondiente y validadas para su formalización.		Que exista modificación en las leyes laborales y que no sean aplicadas de acuerdo con normativa vigente.

***Fuente**: (Elaboración Propia).*

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Este punto ha sido diseñado, considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría orientados a tener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos.

La revisión se efectuará a partir de la información registrada en los comprobantes y/o estados de ejecución presupuestarios, relacionados con el objeto de la auditoría. En la auditoría se aplicará el programa de trabajo que incluye pruebas de cumplimiento y sustantivas: el mismo que se encuentra detallado en el punto 10 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Los posibles efectos o factores de riesgos identificados en la presente auditoría, así como los procedimientos de auditoría están referidos a:

Posibles efectos o factores de riesgo	Procedimientos de auditoría	Relación con el objetivo de auditoría
Que se realice el pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN) por días no trabajados.	Revise la asistencia diaria del personal a efectos de determinar las faltas y/o atrasos. Verifique que si las faltas y/o atrasos determinados por auditoría hayan sido considerados en los informes mensuales de la entidad. Verifique si los atrasos hayan sido incluidos en las planillas de sueldos del mes que corresponde.	1 y 3
Que el Sistema SIGEP, se actualice o presente problemas que puedan causar errores en la creación de la planilla y retrasos en los pagos.	Compruebe que el responsable de Recursos Humanos haya ingresado correctamente datos del personal o exista volteo de número que alteren involuntariamente el pago correcto de los sueldos.	1
Que exista modificación en las leyes laborales y que no sean aplicadas de acuerdo con normativa vigente.	Verifique que el pago de sueldos y salarios de personal permanente con ítem (TGN) se haya efectuado de acuerdo con la escala salarial establecida el 2024	3

***Fuente**: (Elaboración Propia).*

CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de nuestra auditoría, se revisará el 100% de la información relacionada con el pago efectuado por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con ítem (TGN), no correspondiendo la aplicación de ningún tipo de muestreo.

Así mismo de acuerdo con lo establecido en el Art. 8 del "Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad", aprobado por la Contraloría General del Estado, se ha preparado un informe exponiendo el detalle de los recursos necesarios para la ejecución de la presente auditoría, los mismos que alcanzan aproximadamente a Bs 19.500,00.

En consecuencia, de acuerdo a lo establecido en la referida guía, donde además indica que la realización de una auditoría debe observar entre otros el principio de economía, en el informe con indicios de responsabilidad civil, solo serán reportados aquellos hallazgos que superen el monto Bs. 19.500,00.

Criterio que no será aplicable en el caso de responsabilidades administrativas, ejecutivas y/o penales, en caso de existir las mismas por los cuales se emitirá el informe correspondiente.

TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNAS

La unidad de Auditoría Interna del SEDEGES, no realizo ninguna auditoría relacionada con el "Pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN); así mismo el Servicio Departamental de Gestión Social, tampoco contrato los servicios de firmas privadas de auditoría para que efectúen auditoría sobre el objeto de la auditoría.

APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una Auditoría de Cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de Sueldos y Salarios al personal permanente con Ítem (TGN) del Servicio Departamental de Gestión Social, no será necesario el apoyo de algún especialista.

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO – PRESUPUESTO DE HORAS

Las horas presupuestadas para la auditoría de cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN), así como la conformación de la comisión de auditoría es la siguiente:

Nombre y Apellido	Cargo	Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total Horas
Lic. Dayana Ortega Muñoz	Responsable U.A.I.	53	48	17	118
Lis Madelin Peñaloza Cruz	Encargado	132	118	44	294
Grecia Jesusa Tapia	Auditor A	132	118	44	294
Wilfredo Soliz Michel	Auditor B	132	118	44	294
Total Horas		**450**	**400**	**150**	**1.000**

Fuente: Elaboración propia

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo Lis Madelin Peñaloza Cruz

Con Cedula de Identidad N° 7258552 **en calidad de** Encargada

Del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija **Entidad** Auditada Servicio Departamental de Gestión Social.

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencias respecto de ella.
2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.
3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviviente a esta declaración, Como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares u otras que afecten mi independencia.
4. En este ejercicio de funciones como encargada es posible que tenga acceso información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoría. Asimismo, me dieron el cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 10 octubre de 2024

Lis Madelin Peñaloza Cruz
ENCARGADA

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo Grecia Jesusa Tapia

Con Cedula de Identidad N° 7143334 **en calidad de** Auditor

Del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija **Entidad Auditada** Servicio Departamental de Gestión Social.

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencias respecto de ella.
2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.
3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviviente a esta declaración, Como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares u otras que afecten mi independencia.
4. En el ejercicio de funciones como auditor es posible que tenga acceso información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoría. Asimismo, me dieron el cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 10 octubre de 2024

Grecia Jesusa Tapia
AUDITOR

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESION DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo Wilfredo Soliz Michel

Con Cedula de Identidad N° 7180332 **en calidad de** Auditor

Del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija **Entidad** Auditada Servicio Departamental de Gestión Social.

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencias respecto de ella.
2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.
3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviviente a esta declaración, Como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares u otras que afecten mi independencia.
4. En el ejercicio de funciones como auditor es posible que tenga acceso información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoría. Asimismo, me dieron el cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 10 octubre de 2024

Wilfredo Soliz Michel
AUDITOR

LEGAJO PERMANENTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA - CONTADURÍA PÚBLICA

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS A PERSONAL PERMANENTE CON ITEM (TGN)

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2024

LEGAJO PERMANENTE

ENTIDAD: Servicio Departamental de Gestión Social **FECHA:** 20 de octubre 2024.

INDICE GENERAL

Contenido	Ref./Pt
PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN	**LPA**
DISPOSICIONES LEGALES GENERALES Y ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA ENTIDAD Y EL OBJETO DE LA AUDITORIA	**LPB**
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	**LPC**

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

Lis Madelin Peñaloza Cruz
ENCARGADO

Dayana Ortega Muñoz
RESPONSABLE U.A.I

PLANILLA DE PENDIENTES

Revisado por: Lis Madelin Peñaloza Cruz

Legajo: Permanente

Fecha: 20 de octubre de 2024

Ref. P/T	Pendientes a completar	Completado por:	Fecha:	Revisado por:
	Falta adjuntar el organigrama			

DISPOSICIONES LEGALES GENERALES Y ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA ENTIDAD Y EL OBJETO DE LA AUDITORIA

Contenido	Ref. P/T
Decreto Supremo N° 25287 Se constituye el Servicio Departamental de Gestión Social.	LPB - 1/1 a LPB -1/3
Resolución Administrativa 134/2023 del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. Aprueba el manual de organización y funciones del Servicio Departamental de Gestión Social.	LPB - 1/4 a LPB -1/5
Manuales Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija – Pago de Sueldos – Personal Fijo Partida Presupuestaria 117 – Haberes Básicos. Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social.	LPB -1/6 a LPB -1/7
Reglamentos Reglamento Interno del Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	LPB -1/8

DECRETO SUPREMO Nº 25287
HUGO BANZER SUAREZ
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

C O N S I D E R A N D O:

Que, el Decreto Supremo 25060, de 2 de junio de 1998, establece la nueva estructura orgánica de las Prefecturas de Departamento;

Que, la misma disposición legal, a través de su Artículo 2, contempla la creación de los Servicios Departamentales, como estructuras operativas de las Prefecturas encargadas de administrar sectores o áreas de gestión que requieren un manejo técnico especializado;

Que, entre dichos servicios, se encuentra el Servicio Departamental de Gestión Social, cuya organización y funcionamiento corresponde definir en la forma señalada por el Artículo 30 del referido Decreto Supremo;

EN CONSEJO DE MINISTROS,
D E C R E T A:
TITULO I
MARCO INSTITUCIONAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - En aplicación del Decreto Supremo No.25060 de 2 de junio de 1998, la presente norma legal tiene por objeto establecer el modelo básico de la organización sectorial, para el funcionamiento, en cada Prefectura de Departamento, del Servicio Departamental de Gestión Social.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica. - El Servicio Departamental de Gestión Social, cuya sigla es **SEDEGES**, es un órgano desconcentrado y de coordinación de las Prefecturas de Departamento, con competencia de ámbito departamental, en lo relativo a la gestión técnica del Servicio, y con dependencia funcional del director de Desarrollo Social de la respectiva Prefectura.

Artículo 3. Misión Institucional. - El SEDEGES, a nivel departamental y en el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental la de aplicar las políticas y normas nacionales, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales, mediante el apoyo técnico a las instancias responsables y la supervisión del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos, así como la de coordinar los programas y proyectos en materia de gestión social.

Artículo 4. Marco Legal. - El SEDEGES desarrollará sus actividades en el marco de las siguientes disposiciones legales: Ley No. 1654 de 28 de julio de 1995 (Ley de Descentralización Administrativa) y sus reglamentos; Ley No. 1551 de 20 de abril de

T/R

Documento que forma parte del legajo permanente.

1994 (Ley de Participación Popular) y sus reglamentos; Ley No. 1702 de 17 de julio de 1996; Decreto Reglamentario No. 24447, de 20 de diciembre de 1996; Ley No. 1403 de 18 de diciembre de 1992 (Código del Menor) y su reglamento, Ley No.696 de 10 de enero de 1985 (Ley Orgánica de Municipalidades); Ley No 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y sus reglamentos; Decreto Supremo No. 25060 de 2 de junio de 1998 y demás disposiciones sectoriales.

CAPITULO II
ÁREAS DE GESTIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 5. Áreas de Gestión. - Las principales áreas de gestión del SEDEGES son: Género, Generacionales, Familia y Servicios Sociales, cuyos componentes serán desarrollados en detalle por el Servicio Departamental.

Artículo 6.- Atribuciones. - El SEDEGES tiene las siguientes atribuciones:

a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas en asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales.
b. Formular en forma participativa y concertada, el Plan Departamental de la institución sobre la base de los planes municipales, distritales y regionales.
c. Planificar, normar y ejecutar programas regionales, en el área de su competencia.
d. Promover programas y acciones vinculados a la problemática de los niños de la calle y en la calle.
e. Coordinar la prestación de asesoramiento jurídico-legal en materia familiar y prestar atención psicológica al niño, niña, adolescente, mujer y anciano maltratados.
f. Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la mujer, del niño y del anciano.
g. Coordinar, dentro de su respectiva jurisdicción departamental, la defensa socio-jurídica, de la mujer, del anciano y del niño, niña y adolescente, en el marco de las disposiciones legales existentes sobre el particular.
h. Promover los derechos de la mujer y su participación en los procesos de planificación, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como ejecutar, a nivel departamental, programas y proyectos de desarrollo social, con enfoque de género y demandas de equidad.
i. Prevenir situaciones y actos atentatorios contra la integridad física, moral y psicológica de la mujer, el niño y el anciano; coordinando la atención de casos concretos, con las instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con la problemática del sector.
j. Elaborar estudios bio-psicosociales a requerimiento de las diferentes instancias institucionales.

T/R

✓ Documento que forma parte del legajo permanente.

k. Encauzar, elaborar estudios y efectuar seguimiento, sobre los trámites de adopción nacional e internacional.
l. Coordinar la defensa de los niños y niñas, en situación de víctimas e infractores, mediante la defensoría de la niñez y adolescencia y/o servicios legales integrados.
m. Promover la creación de centros de actividades múltiples, para las personas de la tercera edad.
n. Coordinar la promoción de centros de recreación y formación, para la juventud y adolescencia.
o. Velar por la permanencia de los niños, niñas y adolescentes trabajadores, en el proceso educativo.
p. Promover y ejecutar proyectos y programas de género, generacionales, familia y servicios sociales.
q. Promover y ejecutar proyectos y programas que favorezcan a los sectores sociales no institucionalizados por estructuras formales del Poder Ejecutivo.
r. Registrar y acreditar a las instituciones públicas y privadas de servicio social, en el ámbito departamental.
s. Ejercer las demás atribuciones que permitan el cumplimiento eficiente de los objetivos del Servicio.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

CAPITULO I
ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 7.- Niveles de Organización. - El SEDEGES tiene los siguientes niveles de organización técnico administrativa:

Nivel de Dirección: Director Técnico del Servicio Departamental
Nivel de Control: Auditor Interno
Nivel Técnico Operativo: Jefe Técnico de Unidad:
- Género, Generacionales y Servicios Sociales
- Asistencia Social y Familia
- Coordinación Especial

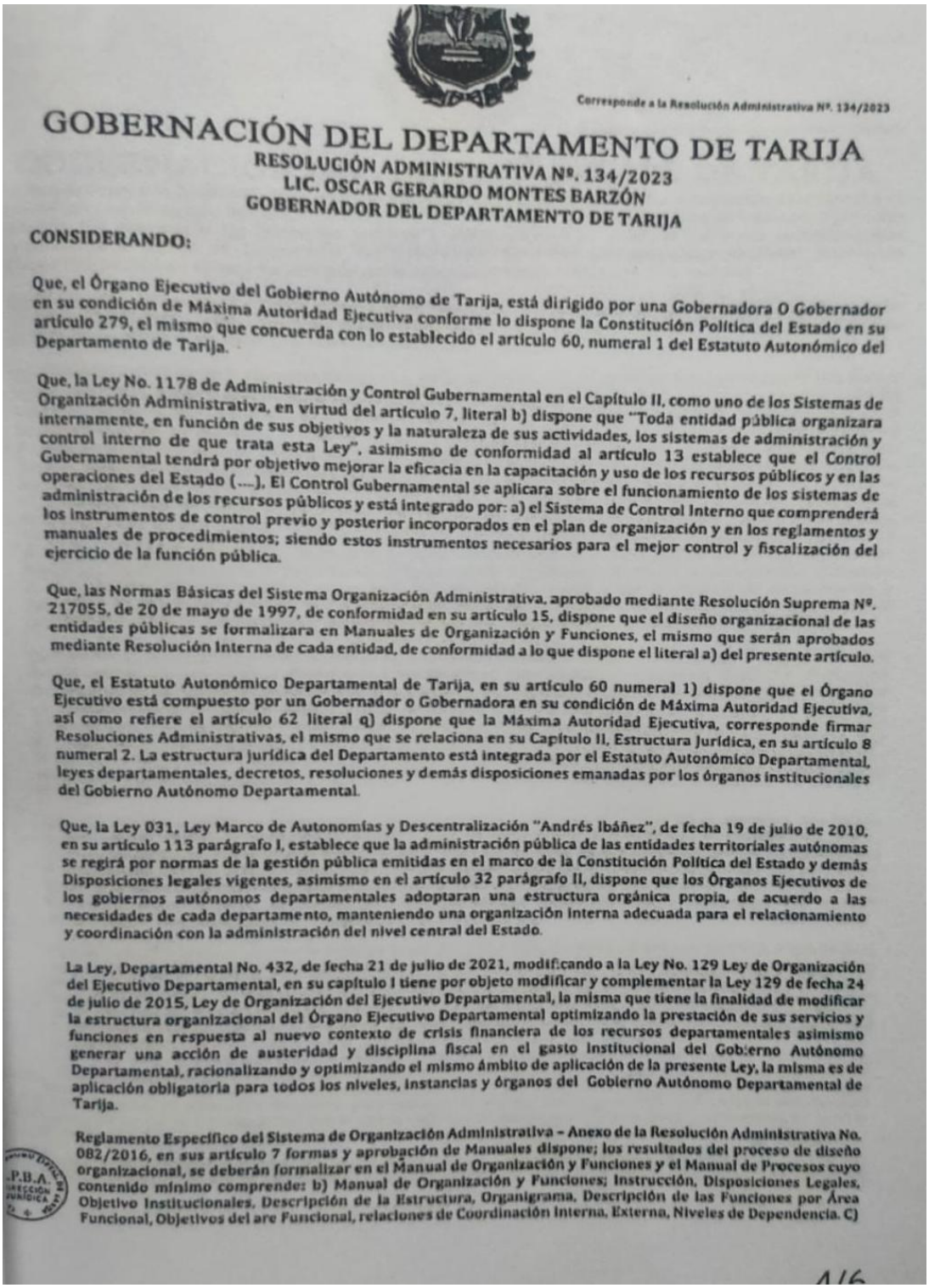
Nivel de Apoyo: Jefe de Unidad:
- Administrativa y Financiera
- Jurídica

Nivel Desconcentrado: Equipos Técnicos de Programas y Proyectos

CAPITULO II
NIVEL DE DIRECCION

T/R

✓ Documento que forma parte del legajo permanente.



Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 134/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº. 134/2023
LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, está dirigido por una Gobernadora O Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme lo dispone la Constitución Política del Estado en su artículo 279, el mismo que concuerda con lo establecido el artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en el Capítulo II, como uno de los Sistemas de Organización Administrativa, en virtud del artículo 7, literal b) dispone que "Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley", asimismo de conformidad al artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (....), El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por: a) el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos; siendo estos instrumentos necesarios para el mejor control y fiscalización del ejercicio de la función pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema Nº. 217055, de 20 de mayo de 1997, de conformidad en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizara en Manuales de Organización y Funciones, el mismo que serán aprobados mediante Resolución Interna de cada entidad, de conformidad a lo que dispone el literal a) del presente artículo.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60 numeral 1) dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, así como refiere el artículo 62 literal q) dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva, corresponde firmar Resoluciones Administrativas, el mismo que se relaciona en su Capítulo II, Estructura Jurídica, en su artículo 8 numeral 2. La estructura jurídica del Departamento está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 113 parágrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por normas de la gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y demás Disposiciones legales vigentes, asimismo en el artículo 32 parágrafo II, dispone que los Órganos Ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptaran una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

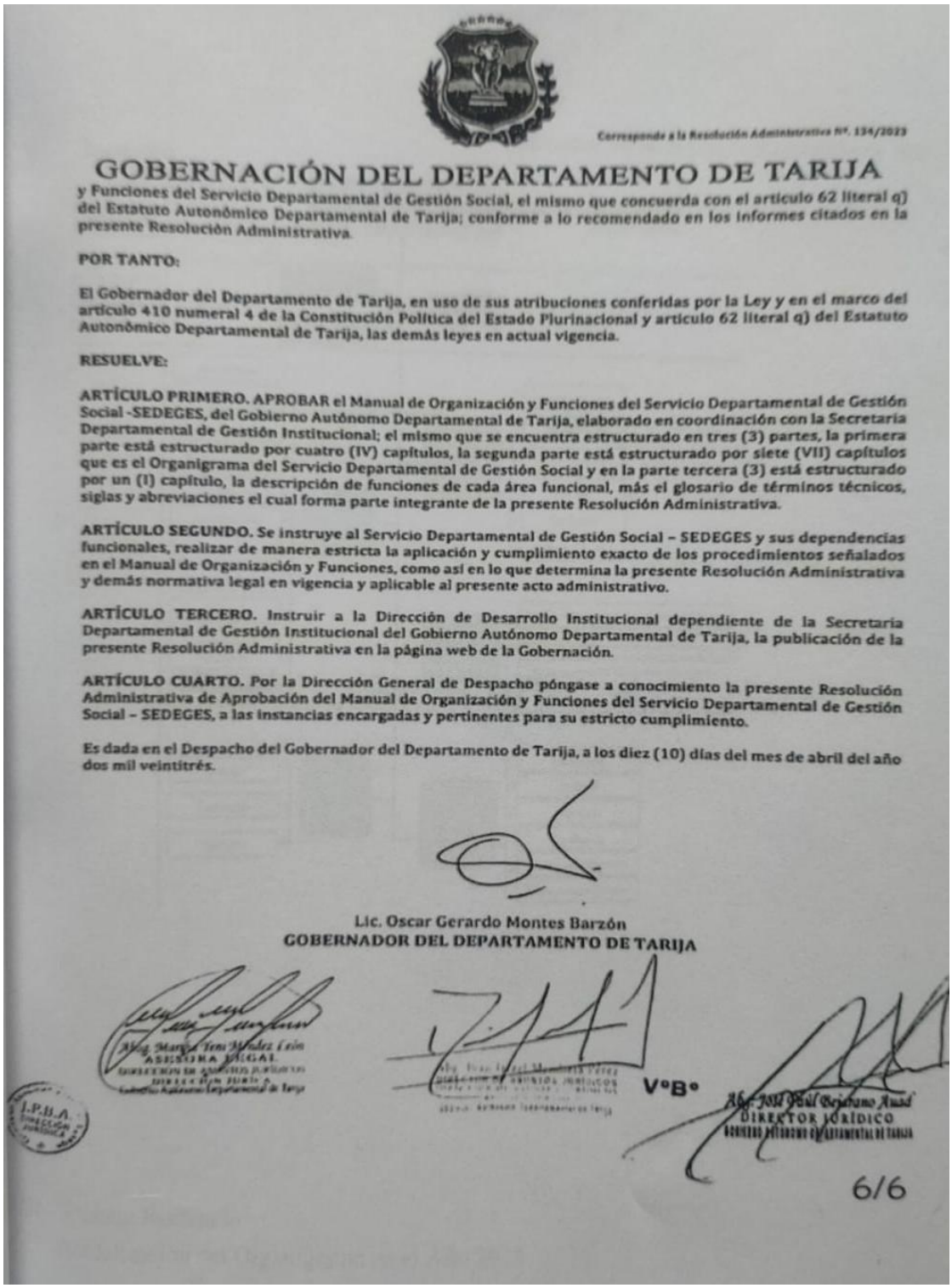
La Ley, Departamental No. 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley No. 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley 129 de fecha 24 de julio de 2015, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, la misma que tiene la finalidad de modificar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales asimismo generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo ámbito de aplicación de la presente Ley, la misma es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa – Anexo de la Resolución Administrativa No. 082/2016, en sus artículo 7 formas y aprobación de Manuales dispone; los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Instrucción, Disposiciones Legales, Objetivo Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las Funciones por Área Funcional, Objetivos del are Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C)

4/6

T/R

✓ Documento que forma parte del legajo permanente.



Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 134/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, el mismo que concuerda con el artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; conforme a lo recomendado en los informes citados en la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, las demás leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social -SEDEGES, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elaborado en coordinación con la Secretaria Departamental de Gestión Institucional; el mismo que se encuentra estructurado en tres (3) partes, la primera parte está estructurado por cuatro (IV) capítulos, la segunda parte está estructurado por siete (VII) capítulos que es el Organigrama del Servicio Departamental de Gestión Social y en la parte tercera (3) está estructurado por un (I) capítulo, la descripción de funciones de cada área funcional, más el glosario de términos técnicos, siglas y abreviaciones el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye al Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento exacto de los procedimientos señalados en el Manual de Organización y Funciones, como así en lo que determina la presente Resolución Administrativa y demás normativa legal en vigencia y aplicable al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO. Por la Dirección General de Despacho póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES, a las instancias encargadas y pertinentes para su estricto cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

ASESORA LEGAL

V°B°

DIRECTOR JURÍDICO

6/6

T/R

✓ Documento que forma parte del legajo permanente.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
PAGO DE SUELDOS – PERSONAL FIJO
PARTIDA PRESUPUESTARIA 117 – HABERES BÁSICOS

T/R

- ✓ Documento que forma parte del legajo de relevamiento.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

T/R

- ✓ Documento que forma parte del legajo relevamiento

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
ÓRGANO EJECUTIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DEL DEPARTAMENTO DE
TARIJA

T/R

- ✓ Documento que forma parte del legajo de relevamiento.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

