CONOCIMIENTO OBTENIDO DEL OBJETO DE RELEVAMIENTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO

ENTIDAD: Hospital Regional "San Juan de Dios" – Tarija				**SUPERVISADO POR:** Lic. Mario Franco Ortiz			
ASPECTOS A EVALUAR	**DISEÑO**			**CUMPLIMIENTO**			
	SI	**NO**	**N/A**	**CALIFICACIÓN**	**Ref. P/T**	**HECHO POR:**	
I. Instrumentos organizacionales					MPB-2	R.A.A. D.A.A. N.C.R.	
1. ¿Se le asignó al Hospital un presupuesto en las partidas 25220 ¨Consultores Individuales de Línea¨ y 12100 ¨Personal Eventual¨ para la Gestión 2023?	✓			1			
2. ¿El Hospital cuenta con un reglamento interno aprobado y actualizado para el control de asistencia del personal contratado?	✓			1			
3. ¿El Hospital cuenta con un organigrama debidamente aprobado y vigente?	✓			1			
4. ¿Existe un sistema formal para el control de asistencia (biométrico o manual) del personal contratado?	✓			1			
II. Control de Faltas, Abandonos y Permisos							
5. ¿La unidad de Recursos Humanos del hospital elaboro planillas de asistencia mensuales que demuestren una verificación detallada en base al Reglamento Interno de personal?	✓			1			
6. ¿En el reglamento interno existe políticas claras y documentadas para la aprobación de faltas, abandonos, permisos y licencias?	✓			1	MPB-2/1		
7. ¿Las solicitudes de bajas y permisos del personal contratado están debidamente aprobadas por las instancias correspondientes?	✓			1			

ENTIDAD: Hospital Regional "San Juan de Dios" – Tarija				**SUPERVISADO POR:** Lic. Mario Franco Ortiz		
ASPECTOS A EVALUAR	**DISEÑO**			**CUMPLIMIENTO**		
	SI	**NO**	**N/ A**	**CALIFICACIÓN**	**Ref. P/T**	**HECHO POR:**
8. ¿En la planilla salarial se efectúa los descuentos correspondientes de acuerdo con el informe de asistencia?	✓			**1**		
III. Cálculo y Pago de Sueldos						
9. ¿Existen responsables encargados de la revisión y aprobación de la planilla antes del pago?	✓			**1**		
10. ¿La contratación del personal en las partidas 2.5.2.20 ¨Consultores Individuales de Línea¨ y 1.2.1 ¨Personal Eventual¨ es de acuerdo a la escala salarial vigente para la gestión 2023?	✓			**1**		
IV. Segregación de Funciones						
11. ¿El personal administrativo cuenta con un manual de funciones y procedimientos debidamente aprobados y actualizados por el órgano rector?	✓			**1**		
12. ¿Están claramente definidas y segregadas las funciones entre quienes elaboran, autorizan y procesan la planilla?	✓			**1**		
13. ¿Existe un proceso de revisión cruzada entre los responsables de las diferentes unidades encargadas del control y pago de sueldos?	✓			**1**	**MPB-2/2**	
V. Documentación y Archivo						
14. ¿Existe una organización formal para archivar y proteger la documentación relacionada con la planilla y el control de asistencia?		①		**0**		

ENTIDAD: Hospital Regional "San Juan de Dios" – Tarija				**SUPERVISADO POR:** Lic. Mario Franco Ortiz		
ASPECTOS A EVALUAR	**DISEÑO**			**CUMPLIMIENTO**		
	SI	**NO**	**N/A**	**CALIFICACIÓN**	**Ref. P/T**	**HECHO POR:**
VI. Capacitación y Conocimiento del Personal 15. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño y conocimiento del personal encargado del proceso de planilla y asistencia?		①		**0**		
VII. Seguridad de los Sistemas 16. ¿El sistema de registro de asistencia está protegido contra manipulaciones y es accesible únicamente al personal autorizado? 17. ¿Se realizan copias de seguridad periódicas de los datos relacionados con la nómina y la asistencia?	✓ ✓			**1** **1**		
a) Valores Reales				**15**		
b) Valores Netos				**17**		
c) N/A						
Calificación Proporcional obtenida en (%)				**0,88**		

NIVELES	**RANGOS CPO**	**Conclusión Sobre el Componente**
1º Nivel	$0,67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz
2º Nivel	$0,34 \leq CPO < 0,67$	Eficaz con salvedades
3 º Nivel	$0 \leq CPO < 0,34$	Ineficaz

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFIO

PUNTO DEL CUESTIONARIO	RESPALDO A PUNTOS DEL CUESTIONARIO		Ref. P/T
	DISEÑO	CUMPLIMIENTO	
1	SI	Se pudo evidenciar que para la gestión 2023 el H.R.S.J.D.D. asignó presupuesto para la contratación del Personal Eventual partida 1.2.1.0.0 y para personal Consultoría Individual de Línea partida 2.5.2.20	**MPB-3 al MPB-3/2**
2	SI	El H.R.S.J.D.D. siendo una Dirección Administrativa desconcentrada perteneciente al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aplica el Reglamento Interno de Personal del G.A.D.T., mismo que se encuentra aprobado con Resolución Administrativa No 003/2021, vigente a la fecha.	**MPB-3/3 al MPB-3/6**
3	SI	Se verifico que el H.R.S.J.D.D. cuenta con un Organigrama debidamente aprobado, mediante resolución administrativa N° 002/2022, el cual se encuentra vigente a la fecha.	**MPB-3/7 al MPB-3/9**
4	SI	El H.R.S.J.D.D. ha implementado el sistema de control de asistencia Biométrico Facial, denominado utilidades RR.HH., mismo que se encuentra integrado con el sistema SIAF, implementado por el Ministerio de Salud y Deportes.	**MPB-3/10**
5	SI	Se verifico que a la fecha la Unidad de RR.HH. del hospital elabora planillas de asistencia detalladas, sin embargo, para la gestión 2023 no se encontró en el archivo documental la existencia de planillas de asistencia para el personal contratado, solo consignando los días efectivamente trabajados en la planilla de pago de sueldos del personal contratado.	**MPB-3/11**

6	SI	Se verifico que en el RIP del GADT, contempla las medidas sancionatorias a ser aplicables al personal que incurra en faltas, abandonos, omisiones de marcado, etc.	**MPB-3/12**
7	SI	Se verifico que la unidad de RR.HH cumple según el RIP la verificación previo al cargado en el sistema de asistencia, que las bajas estén autorizadas por la CNS , certificados de defunción sean de primer grado de consanguinidad para otorgar los días de duelo correspondiente y los permisos, devoluciones y cambios de turno estén debidamente firmados con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.	**MPB-3/13 al MPB-3/14**
8	SI	Se verifico que en la planilla salarial se expone 3 casillas, una de los días trabajados según contrato, una que corresponde al monto por descuentos por faltas y/o sanciones y la tercera donde se expone los días descontados sin embargo no tiene un detalle por estos descuentos.	**MPB-3/15**
9	SI	La Unidad de RR.HH. cuenta con un responsable de la elaboración de las planillas de asistencia y planillas salariales y unas elaboradas son remitidas al jefe de unidad del RR.HH. para su revisión y posteriormente al Sub Director Administrativos y Financiero para su Aprobación.	**MPB-3/16**
10	SI	Se verifico que de acuerdo al requerimiento de personal en sus diferentes especialidades (médicos, profesionales administrativos, técnicos y/o personal operativo) se asignó la escala salarial para la gestión 2023	**MPB-3/17 al MPB-3/22**
11	SI	Se pudo verificar que el HRSJDD cuenta con un manual de organización y funciones para la sud dirección Administrativa y financiera debidamente aprobado mediante resolución del Consejo Técnico Administrativo N°001/2018, sin embargo no se encuentra actualizado.	**MPB-3/23 al MPB-3/25**
12	SI	Se verifico que en el manual de organización y funciones se definen entre otras funciones la elaboración de planillas para el técnico designado, así como la supervisión y la aprobación para los jefes inmediatos superiores.	**MPB-3/26 al MPB-3/27**

13	SI	Se constató que las unidades responsables del procesamiento de planillas de sueldos del personal contratado (Unidad de RR.HH, Finanzas, Contabilidad, Presupuestos) verifican que se adjunte toda la documentación requerida para el pago de personal eventual y Consultores en línea y en caso de haber observaciones se solicita de manera interna completar y/o corroborar la documentación faltante y/o elaborada de manera incorrecta.	**MPB-3/27 al MPB-3/33**
14	SI	Se verifico que no se cuenta con políticas debidamente aprobadas para el control y conservación del archivo, sin embargo la Unidad de Contabilidad aplica procedimientos de costumbre administrativa para su correcto archivo y conservación, como ser folios, vitrinas de archivo, orden y disgregación por fechas de la documentación generada, etc. Sin embargo la Unidad de Recursos tiene una inadecuada organización y almacenamiento de documentación de gestiones pasadas que se encuentra con difícil disponibilidad en ambientes inadecuados.	**MPB-3/34 al MPB-3/35**
15	NO	Se verifico que, si bien no se cuenta con un sistema establecido de evaluación al personal responsable de la elaboración de planillas, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos constantemente está supervisando el trabajo realizado y antes cualquier observación se corrige al momento.	**Ver LCD-1/1**
16	SI	Se verifico que el Sistema de Registro de Asistencia cuenta con niveles de acceso para trabajo netamente operativo que impide modificaciones al marcado de asistencia.	**MPB-3/36**
17	SI	Se constato que el Sistema de Control de Asistencia almacena toda la información de registros de asistencia desde la Gestión 2019, misma que no es eliminada y puede ser consultada cuando se requiera.	**MPB-3/37**

RESPALDO A LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO

PPE **MPB-3**

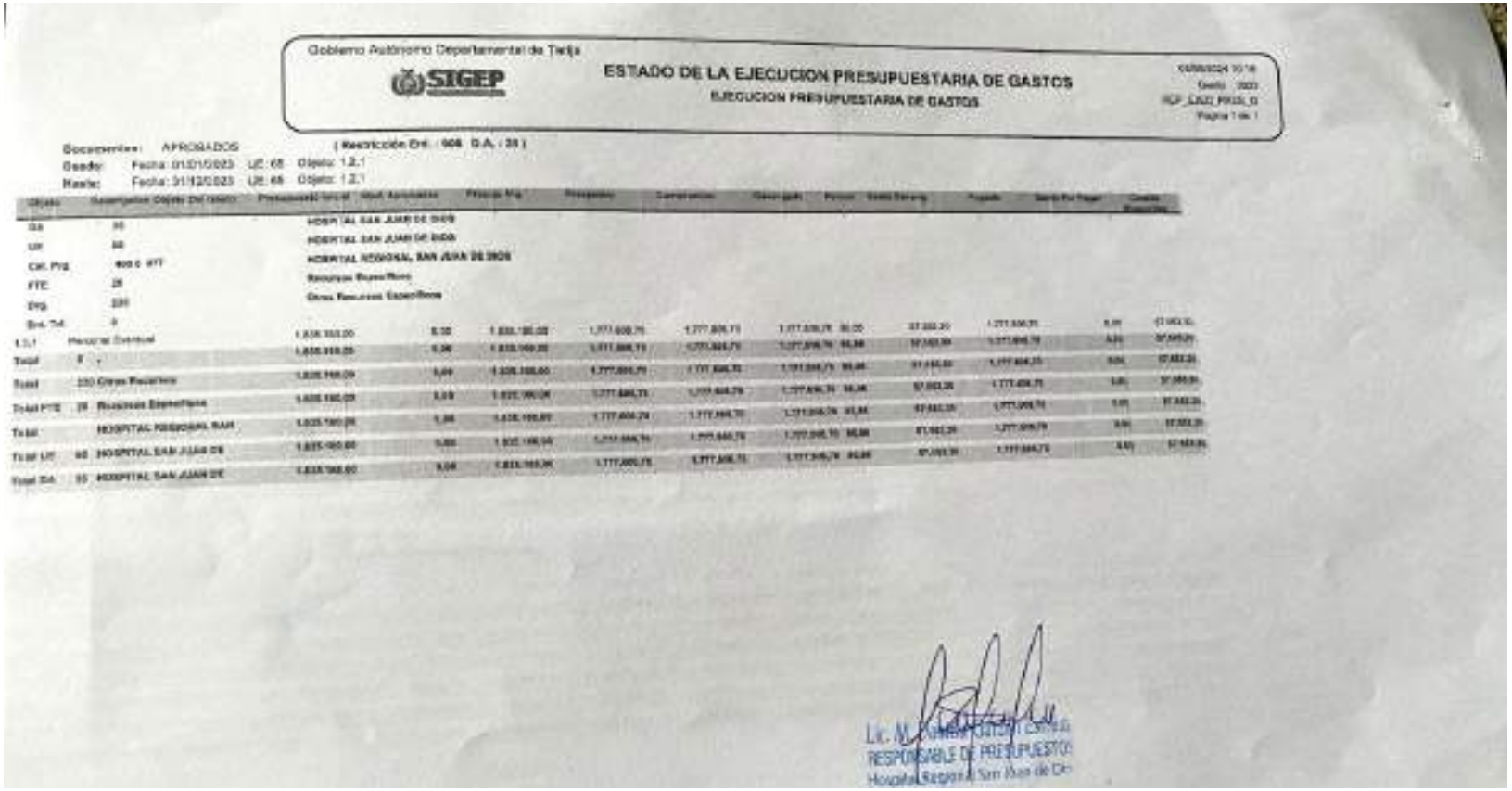
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTO
PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA
GESTION 2023

N°	CAT. PROGRAMTICA	FUENTE FIN.	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	EJECUCION	PORCENTAJE
1	400 0 077	20-230	12100	PERSONAL EVENTUAL	1,835,160.00	1,777,606.70	96.86
2	400 0 077	20-220	25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	1,155,665.00	991,485.84	85.79
3	400 0 077	20-230	25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	925,699.00	915,762.66	98.93
4	400 0 077	41-119	25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	494,460.00	430,686.67	87.10
TOTALES					**4,410,984.00**	**4,115,541.87**	**93.30**



Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T MPB-3/2

PPE **MPB-3/1**


Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

SIGEP

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Documentos: APROBADOS (Restricción Ent: 908 G.A. : 28)

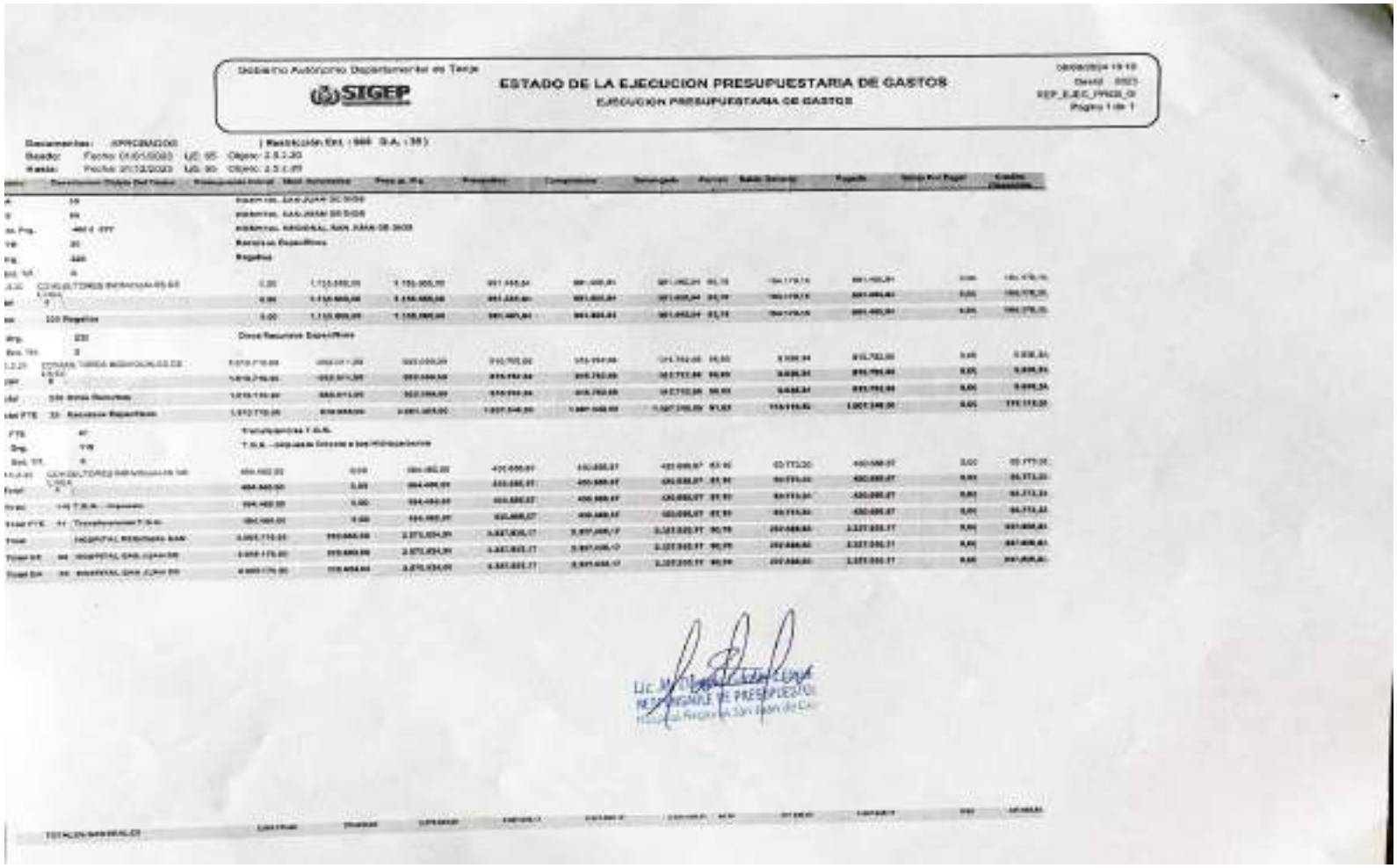
Desde: Fecha: 01/01/2023 UE: 68 Objeto: 1.2.1

Hasta: Fecha: 31/12/2023 UE: 68 Objeto: 1.2.1

Lic. M. [illegible]
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Hospital Regional San Juan de Dios

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T MPB-3/2

PPE **MPB-3/2**



Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

SIGEP

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

LIC. [illegible]
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

✓

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con Reporte de Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Comentario= Para respaldar la pregunta N.º 1 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/3

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

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/6**

PPE

MPB-3/4

Corresponde a la Resolución Administrativa No. 003/2021

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

00003076

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 003/2021

ADRIÁN ESTEBAN OLIVA ALCÁZAR
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en el artículo 279 establece que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por una Gobernadora o Gobernador, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), concordante con el artículo 30 de la Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", como así también con el artículo 60 numeral 1 del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija.

Que, la Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de fecha 19 de julio de 2010, artículo 113, parágrafo I, dispone que la administración pública de las entidades territoriales autónomas, se regirán por las normas de la gestión pública, emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales vigentes.

Que, el literal a) del artículo 13 de la Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, dispone que 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 de cada entidad, y la auditoria interna.

Que, el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria, como así también cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental, conforme lo prevé el artículo 3 de la Ley Departamental No. 129, de fecha 24 de julio de 2015.

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 017/2016, determina como una de sus funciones: *Elaborar, ajustar, actualizar cuando corresponde los Reglamentos Específicos de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley No. 1178, en coordinación con las instancias responsables de su aplicación.*

Que, mediante cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No 911/2019, enviada en fecha 10 de julio de 2019, a la Lic. Gladys Vidaurre, Dirección de Desarrollo Institucional, de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por la Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas, indicando que: *los parágrafos II y III del artículo 12 de la Ley No. 031, de 19 de noviembre de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, establecen "II. La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos. A este efecto se debe señalar que la Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez no cuenta con una reglamentación específica que operativice de manera directa la separación administrativa de órganos. En el marco de lo señalado precedentemente y tomando en cuenta que el artículo 30 de la referida Ley, establece que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos Órganos: Una Asamblea Departamental y un Órgano Ejecutivo, por tanto devuelvo el documento remitido, se sugiere elaborar su Reglamento Interno de Personal de acuerdo a la siguiente estructura: Parte I – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental. Parte II – Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo Departamental. La Parte I y Parte II deberán ser elaboradas de manera separada e*

ES COPIA FIEL del original que cursa en la Unidad Jurídica. 24/04/2022

Sr. Wilmer Colque H.
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/6**

PPE

MPB-3/5

Correspondiente a la Resolución Administrativa No. 883/2021

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA 303 1075

independiente, bajo principios de coordinación y cooperación entre ambas instancias y unidas en un solo documento y presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 1037/2020, enviada por la Directora General de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas, dirigida al Gobernador del Departamento de Tarija, con referencia a la Compatibilización del Reglamento Interno de Personal, indicando que *"efectuada la compatibilización, se concluye que el Reglamento Interno de Personal (RIP) es compatible con la Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público; por tanto, corresponde al Gobernador del Departamento aprobar la parte I del RIP mediante Resolución Administrativa y al Oficial Mayor Administrativo de la Asamblea Departamental la Parte II mediante Resolución Administrativa y remitir una copia de las Resoluciones y del RIP aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".*

Que, la Secretaria Departamental de Gestión Institucional, tiene una de sus funciones elaborar, ajustar, actualizar cuando corresponda los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por la Ley No. 1178 en coordinación con las instancias responsables de su aplicación, conforme lo prevé el artículo 21 numeral 4, del Anexo II del Decreto Departamental No. 017/2016, el mismo que concuerda con lo previsto en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional.

Que, en cumplimiento a esta premisa, la Secretaria de Gestión Institucional a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, ha emitido el Informe Técnico No. 15/2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, que en la parte pertinente señala que mediante Resolución Ministerial No. 033 de 21 de enero de 2019 se aprueba el Modelo de Reglamento Interno de Personal, en el marco de lo establecido por la Disposición Segunda de la Resolución Ministerial No. 1111 de 09 de noviembre de 2017. Se establece la obligación de las entidades PUBLICAS actualizar sus Reglamentos Internos de Personal y presentados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su trámite de compatibilización. Se inicia el proceso de readecuación del RIP en coordinación con la Dirección de Personal y ajustando al nuevo RIP al Modelo Referencial citado. Esta tarea de se inicia en la gestión 2019, trabajo que genera las recomendaciones del Órgano Rector contenidas en la nota MEF/VPCF/DGNGP/UNPE No. 911/2019, que recomienda el procedimiento de elaboración del nuevo documento (...) por lo que se procede al trabajo de coordinación de los equipos del Órgano Legislativo y del Ejecutivo. Indicando en el análisis técnico que *el trabajo de construcción del nuevo RIP institucional se ajusta a los lineamientos establecido en el modelo referencial se divide en dos partes y se realiza la solicitud de compatibilización para ambos documentos mediante del señor Gobernador al Ministerio de Economía y Finanzas-Dirección General de Normas. Habiéndose cumplido los lineamientos básicos del modelo referencial del RIP, trabajado de forma coordinada con el equipo técnico del Legislativo Departamental, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, emite Nota de Compatibilización MEF/VPCF/DGNGP/UNPE No. 1037/2020, la misma que expresa que el Reglamento Interno de Personal es compatible con la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, por lo que se solicita se emita la Resolución Administrativa de aprobación de la Parte I - Órgano Ejecutivo.*

Que, el Secretario Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, mediante nota GADT/SDGI/CITE No. 661/2020, remite a la Dirección General del Despacho del Gobernador, los antecedentes como así también el Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo, ajustado, solicitando la emisión de Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento referido.

Que, conforme a lo expresado en las disposiciones legales, informe técnico como así también con la compatibilización del Reglamento Interno de Persona (RIP), efectuada por la Dirección



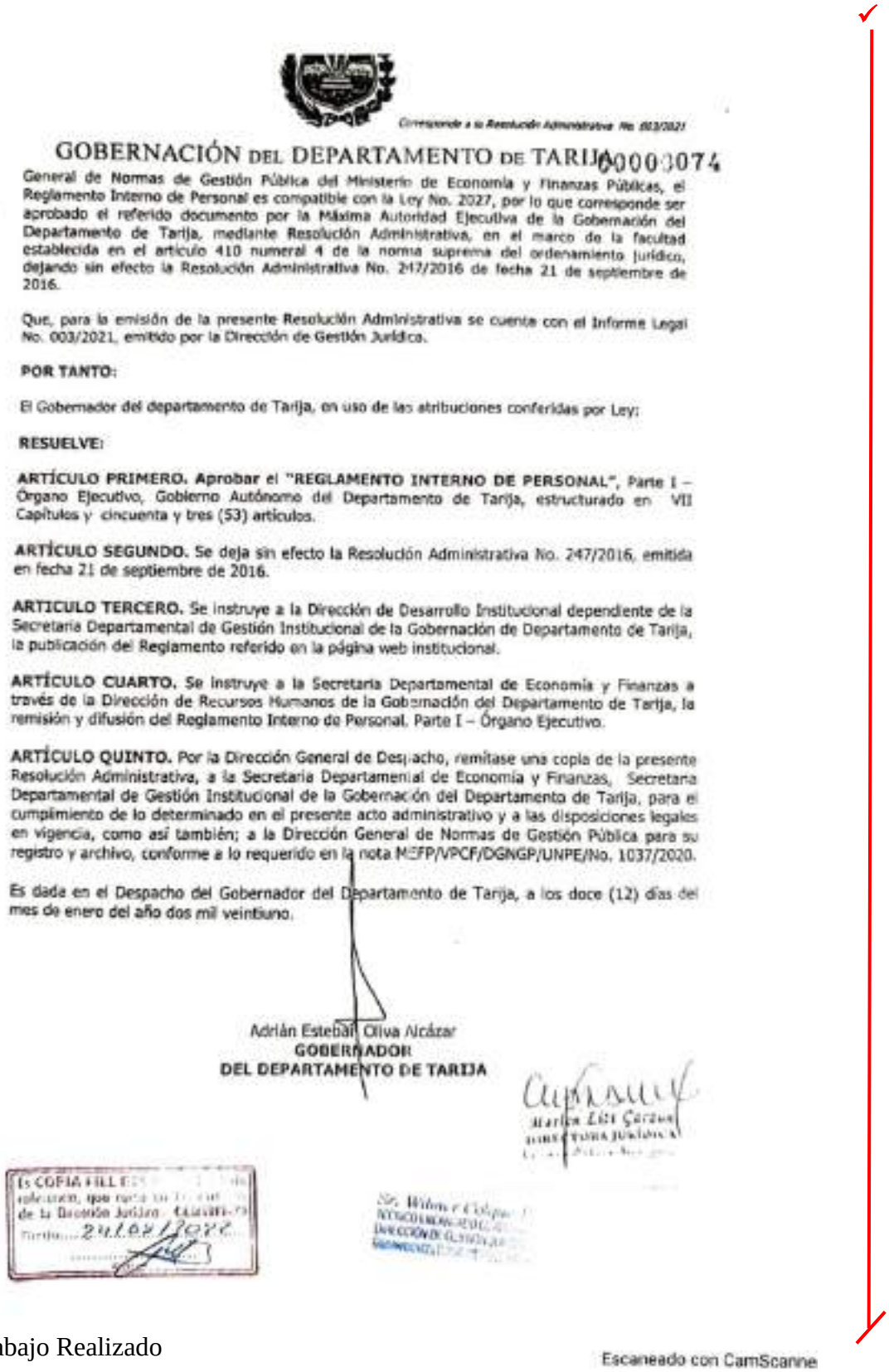
Sr. Wilm...

Escaneado con CamScanner

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T MPB-3/6

PPE

MPB-3/6



Corresponde a la Resolución Administrativa No. 003/2021

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA 00003074

General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Interno de Personal es compatible con la Ley No. 2027, por lo que corresponde ser aprobado el referido documento por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante Resolución Administrativa, en el marco de la facultad establecida en el artículo 410 numeral 4 de la norma suprema del ordenamiento jurídico, dejando sin efecto la Resolución Administrativa No. 247/2016 de fecha 21 de septiembre de 2016.

Que, para la emisión de la presente Resolución Administrativa se cuenta con el Informe Legal No. 003/2021, emitido por la Dirección de Gestión Jurídica.

POR TANTO:

El Gobernador del departamento de Tarija, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el **"REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL"**, Parte I – Órgano Ejecutivo, Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, estructurado en VII Capítulos y cincuenta y tres (53) artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 247/2016, emitida en fecha 21 de septiembre de 2016.

ARTICULO TERCERO. Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional de la Gobernación de Departamento de Tarija, la publicación del Reglamento referido en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija, la remisión y difusión del Reglamento Interno de Personal. Parte I – Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO QUINTO. Por la Dirección General de Despacho, remítase una copia de la presente Resolución Administrativa, a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, Secretaria Departamental de Gestión Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, para el cumplimiento de lo determinado en el presente acto administrativo y a las disposiciones legales en vigencia, como así también; a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, conforme a lo requerido en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 1037/2020.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

Adrián Esteban Oliva Alcázar
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Es COPIA FIEL
de la Dirección Jurídica
Fecha 24/02/2022

Escaneado con CamScanner

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado que el H.R.S.J.D.D. cuenta con Reglamento Interno de Personal del GADT, el cual se encuentra aprobado con Resolución Administrativa N.º 003/2021.

Comentario= Para respaldar la pregunta N.º 2 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/7

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"
HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS"
TARIJA - BOLIVIA

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

RESOLUCION N°002/2023
CONCEJO TECNICO ADMINISTRATIVO
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS"

VISTOS: CONSIDERANDO:
EL Hospital Regional "San Juan de Dios" Tarija, en fecha 21 de marzo de 2023, el Consejo Técnico se reúne con la finalidad de conocer y aprobar el ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" TARIJA.

CONSIDERANDO:
Que: En cumplimiento a recomendaciones de informe de auditoria Interna; instruye y recomienda actualización del Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional San Juan de Dios de conformidad a los Instructivos H.R.S.J.D. N°013/2021 – N° 012/2021 – 011/2021 y 018/2022 – 017/2022 -016/2022.

CONSIDERANDO:
Que: El Art. 35 de la Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia establece la protección de los derecho a la salud a través de niveles, programas políticas públicas orientando a mejorar la calidad de vida, bienestar colectivo y el acenso gratuito de la población a los servicios de salud.
Que: La Constitución Política del Estado considera como una de las prioridades a la atención de la Salud de la población establecida en el Art. 38 – II.

CONSIDERANDO:
Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA. aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, define al Sistema de Organización Administrativa, como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
Que: Ley N° 1178, tiene el propósito de establecer la estructura organizacional de las instituciones del sector público.

CONSIDERANDO:
Qué, el Hospital Regional "San Juan de Dios", es una Institución de Tercer Nivel de Atención que cuenta con las facilidades técnicas de diagnóstico y tratamiento indispensables para la correcta atención de la población.

Qué, La Unidad de Planificación del Hospital Regional "San Juan de Dios", pone en consideración el nuevo Organigrama Hospital Regional "San Juan de Dios Tarija" a los asistentes mediante exposición haciéndoles conocer que está compuesta en Tres Niveles.

HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS Tarija - Bolivia

Dirección: c/Final Junin y Santa Cruz
Teléfono: (591) 4 66 42551 - 66 86797
Fax: (591) 4 66 42551
Correo electrónico: hrsjddtarija@gmail.com

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en **P/T MPB-3/9**

PPE **MPB-3/8**

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"
HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS"
TARIJA - BOLIVIA

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

Primer Nivel (Directivo) *– Dirección General – Consejo Técnico – Comité de Asesoramiento.*

Segundo Nivel (Asesoramiento General / Control) *– Unidad de Asesoría Legal – Unidad de Planificación – Unidad de Epidemiología – Unidad de Gestión de Calidad y Seguimiento al usuario – Unidad de Comunicación Social – Unidad Auditoria Interna – Departamento de Enfermería – Defensor del Paciente.*

Tercer Nivel (Técnico operativo) *- Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección Hospitalaria – Subdirección de Servicios Ambulatorios Subdirección de Servicios Complementarios de Apoyo al Diagnóstico, Tratamiento y rehabilitación – Subdirección de Docencia e Investigación.*

CONSIDERANDO:

Qué, la explicación fue clara por parte de la Unidad de Planificación del Hospital Regional "San Juan de Dios", los participantes de Consejo Técnico, manifiesta su conformidad del nuevo organigrama de la institución.

POR TANTO:

El Concejo Técnico Administrativo del Hospital "San Juan de Dios" de Tarija en uso de atribuciones y facultades.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el* ***ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS****, en sus Tres (3) niveles; como a continuación se detalla:*

Primer Nivel (Directivo) *– Dirección General – Consejo Técnico – Comité de Asesoramiento.*

Segundo Nivel (Asesoramiento General / Control) *– Unidad de Asesoría Legal – Unidad de Planificación – Unidad de Epidemiología – Unidad de Gestión de Calidad y Seguimiento al Usuario – Unidad de Comunicación Social – Unidad Auditoria Interna – Departamento de Enfermería – Defensor del Paciente.*

Tercer Nivel (Técnico Operativo) *- Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección Hospitalaria – Subdirección de Servicios Ambulatorios- Subdirección de Servicios Complementarios de Apoyo al Diagnóstico, Tratamiento y rehabilitación – Subdirección de Docencia e Investigación.*

ARTICULO SEGUNDO: *Que la Dirección del Hospital, a través de sus Direcciones, Divisiones y Unidades, son responsables de la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución. (Archívese, regístrese y publíquese).*

Es dado en la sala de reuniones de Docencia e Investigación del Hospital Regional "San Juan de Dios" el día 21 de Marzo de 2023 Tarija.

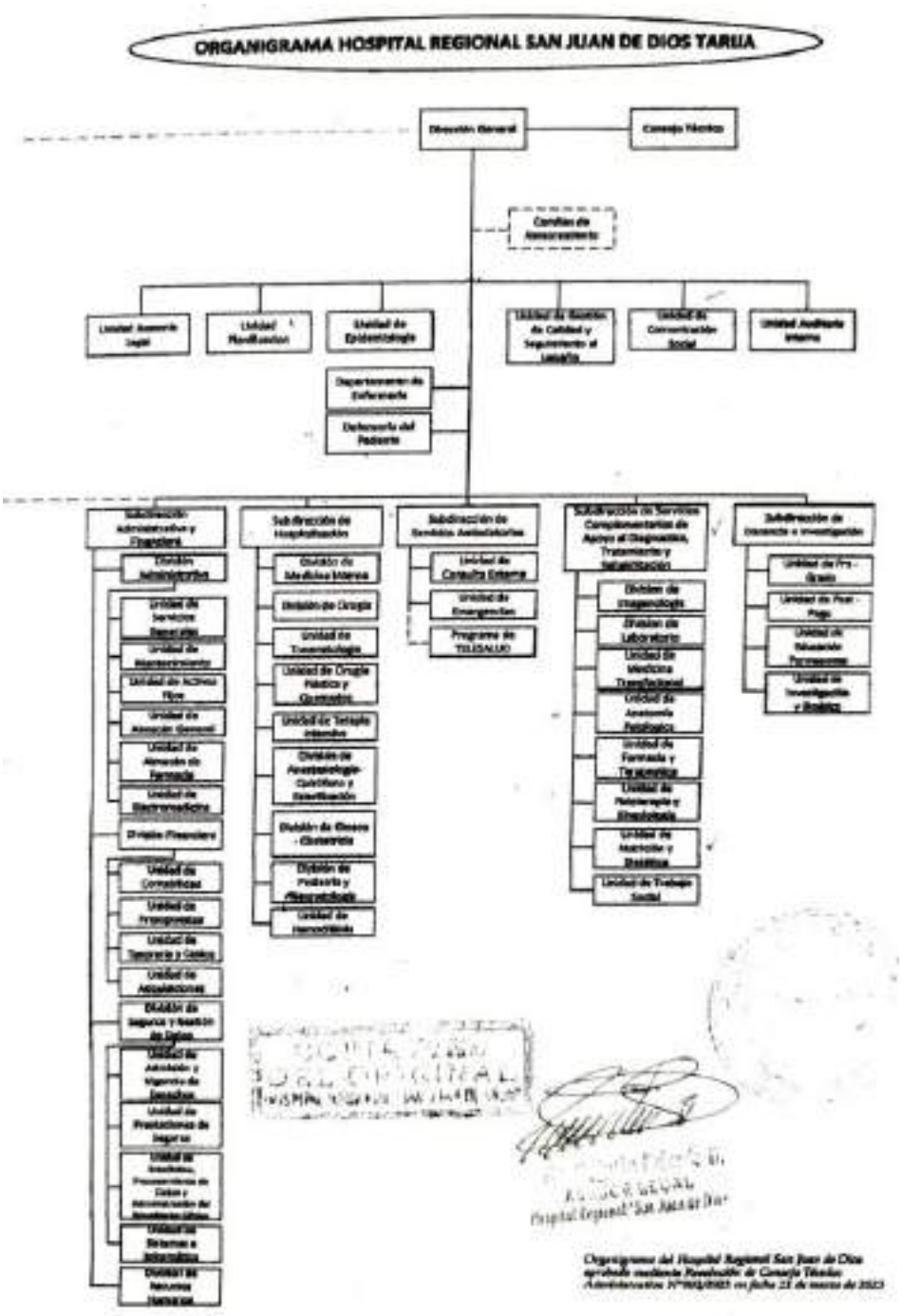
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS Tarija - Bolivia

HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS Tarija - Bolivia

Dr. Quintin Fajardo M.
ASESOR LEGAL
Reg. Prof. "Colegio de Abogados de Tarija"

Dirección: c/Final Junín y Santa Cruz
Teléfono: (591) 4 66 42551 - 66 35797
Fax: (591) 4 66 42551
Correo electrónico: hrsjddtarija@gmail.com

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **P/T MPB-3/9**



✓

T/R: Trabajo Realizado.

✓ **:** Verificado Satisfactoriamente con Resolución N°002/2023 del Consejo Técnico Administrativo del Hospital Regional San Juan de Dios, para la aprobación del Organigrama del Hospital, en sus tres niveles Directivo, Asesoramiento General/Control y Técnico operativo.

Comentario: Para respaldar la pregunta N.º 3 del cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/10



✓

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con sistema biométrico facial.

Conclusión= Para respaldar la pregunta N°4 del cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/11



✓

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con informe asistencial

Conclusión= Para respaldar la pregunta N°5 del cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/12



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)
ÓRGANO EJECUTIVO

SECCIÓN I
PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL).
Son permisos oficiales:

a) Comisión;
b) Permiso oficial particular;
c) Permiso para Becas Estatal;
d) Asueto;
e) Tolerancia;
f) Otros permisos oficiales.

ARTÍCULO 18. (COMISIÓN).
I. La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:

a) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;
b) Cuando signifique trasladarse a otro municipio dentro de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;
c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.

II. La Comisión será dispuesta mediante Orden de Servicio emitida por el Inmediato Superior, cuando se trate de comisiones comprendidas en el inciso a) y b) del párrafo precedente, siempre y cuando sea por un período menor a igual a 15 días; Cuando se trate de períodos mayores a 15 días y no sobrepasen los 2 o 3 meses respectivamente, la Comisión será dispuesta mediante Memorando de Declaratoria en Comisión autorizado y/o firmado por el Superior Jerárquico.



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)
ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).
I. La planilla salarial correspondiente al periodo del permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de ley correspondientes, debiendo descontarse el importe cargado en proporción a los días no trabajados.

II. Los aportes laborales correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante pagos salariales que cuenten con líquido pagable o mediante pronto desembolso en cuentas de cargo de la entidad, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas la mencionada recuperación.

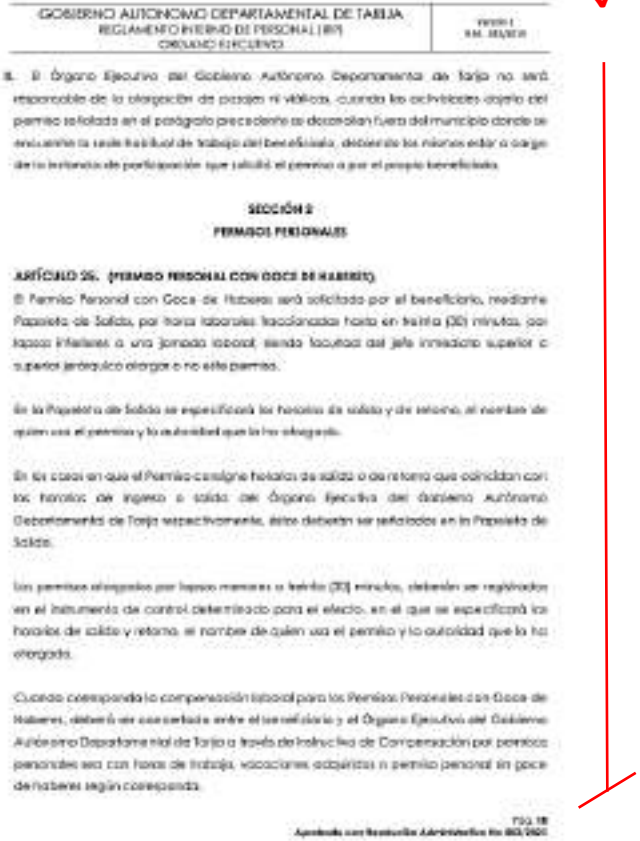
SECCIÓN 3
LICENCIAS

ARTÍCULO 31. (LICENCIAS).
I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante nota de solicitud en la cual se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas para su seguimiento y registro.

II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.

III. El personal que utilice la licencia, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas las descargas respectivas en los plazos establecidos para cada licencia, que comenzarán a partir de la fecha de reincorporación post fuero laboral.

IV. La no presentación de descargas requeridas oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)
ÓRGANO EJECUTIVO

II. El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamento de Tarija no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el parágrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la institución de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.

SECCIÓN 2
PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 26. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).
I. Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante Papeleta de Salida, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral, siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En la Papeleta de Salida se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija respectivamente, estos deberán ser señalados en la Papeleta de Salida.

Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se especificará los horarios de salida y retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Cuando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija a través de Instructivo de Compensación por permisos personales sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.

✓

T/R= Trabajo Realizado
✓= Verificado con Reglamento Interno de Personal
Conclusión= Para respaldar la pregunta N°6 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE **MPB-3/13**



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
BOLIVIA
F.C.D. 1
FORMULARIO DE CONTROL DE PERSONAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO EN HORARIOS DE TRABAJO

NRO. ITEM/CONTRATO: Eventual - 321
APELLIDO PATERNO: RENJIFO MATERNO: D. LOS
NOMBRES: ROSA JANETH

MOTIVO:
- [ ] BAJA MEDICA (CNS)
- [ ] COMISION
- [ ] CENCAP
- [ ] PERSONAL
- [x] OTRO (INDICAR): CONDONACION - LAI
- [ ] CONSULTA MEDICA (CNS)
- [ ] CUMPLEAÑOS
- [ ] SNAP

DESCRIPCION DEL MOTIVO: SUPERVISION DE TRABAJOS DE AUDITORIA
TELEFONOS DE REFERENCIA DEL LUGAR:

DE HORAS: 8 20 A HORAS: 13 30 TOTAL: 2 HRS. — MINUTOS
TARIJA 21 DE: MARZO AÑO: 2023

FIRMA FUNCIONARIO

Lic. Yerko Lopez Romero
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Vo.Bo. RR.HH.

FORM: 1108

NOTA: Ver marca de auditoria en P/T: MPB.

PPE **MPB-3/14**

✓



CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO DE AFILIACION
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

(1) AP. PATERNO	(2) AP. MATERNO	(3) NOMBRE	(4) Número Asegurado
Renjifo	Rios	Rosy Janeth	976123 RRR

(5) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR: Hospital San Juan de Dios (6) Número Empleador: 07-912.00006

(7) Riesgo: Profesional ☐ Enfermedad ☑ Maternidad ☐
INCAPACIDAD DESDE 12/05/23
HASTA 17/05/23
DIAS DE INCAPACIDAD 06
FIRMA DEL MEDICO
Lugar y Fecha
UNIDAD SANIT.
CLAVE

(8) Salario Bs.
Importe Subsidio Bs.
SON:
CERTIFICO: 19 MAY
Sello y Firma C.N.S.

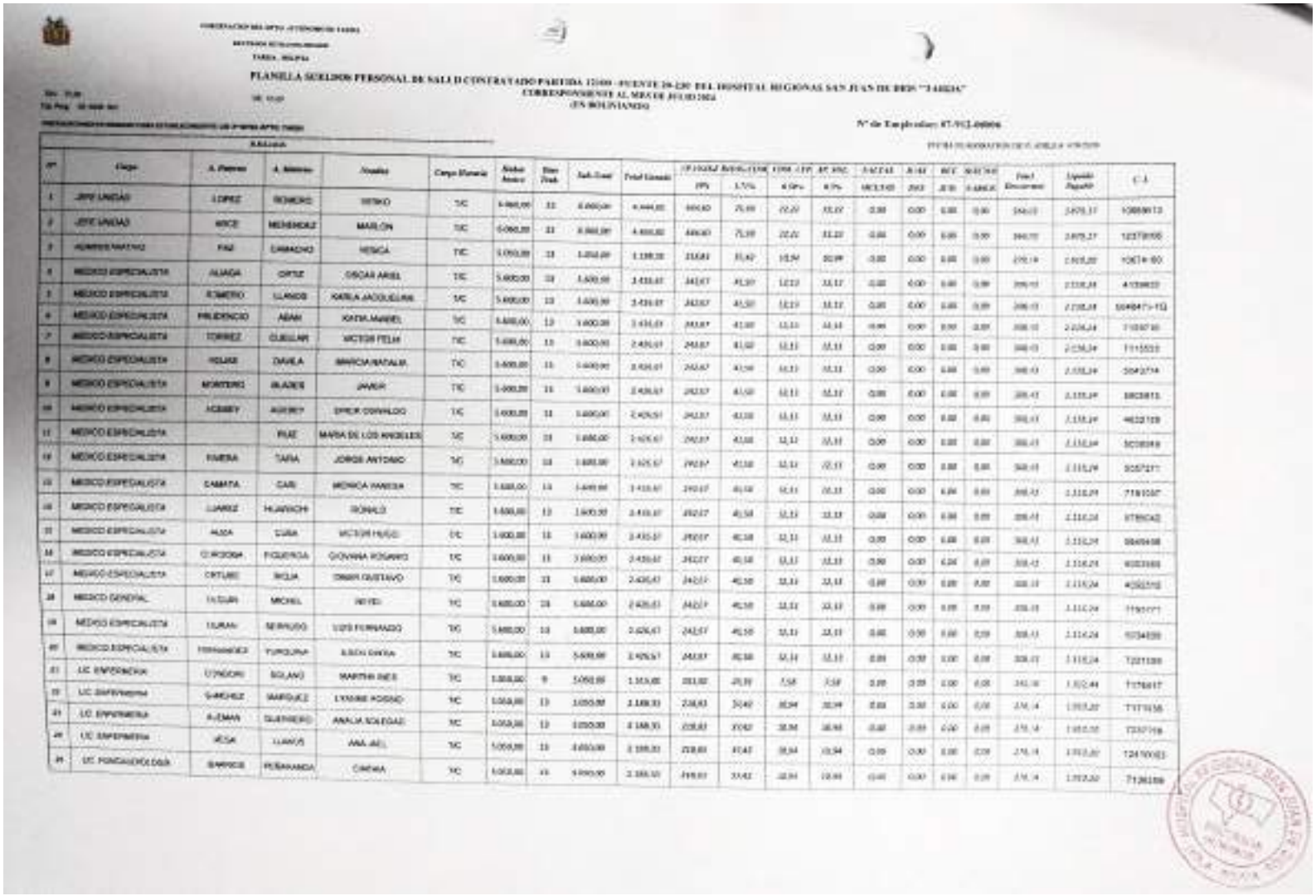
RR HH
18 AGO 2023

(9) Lugar y fecha
(10) Firma del Asegurado
(11) Sello y Firma Empresa

T/R= Trabajo Realizado
✓= Verificado con Solicitud de permiso en horarios de trabajo y bajas presentados debidamente firmadas y aprobadas
Conclusión= Para respaldar la pregunta N°7 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/15



PLANILLA SUELDOS PERSONAL DE SALUD CONTRATADO PARTIDA 12000 –FUENTE 20-230 DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS "TARIJA"
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO/2024
(EN BOLIVIANOS)

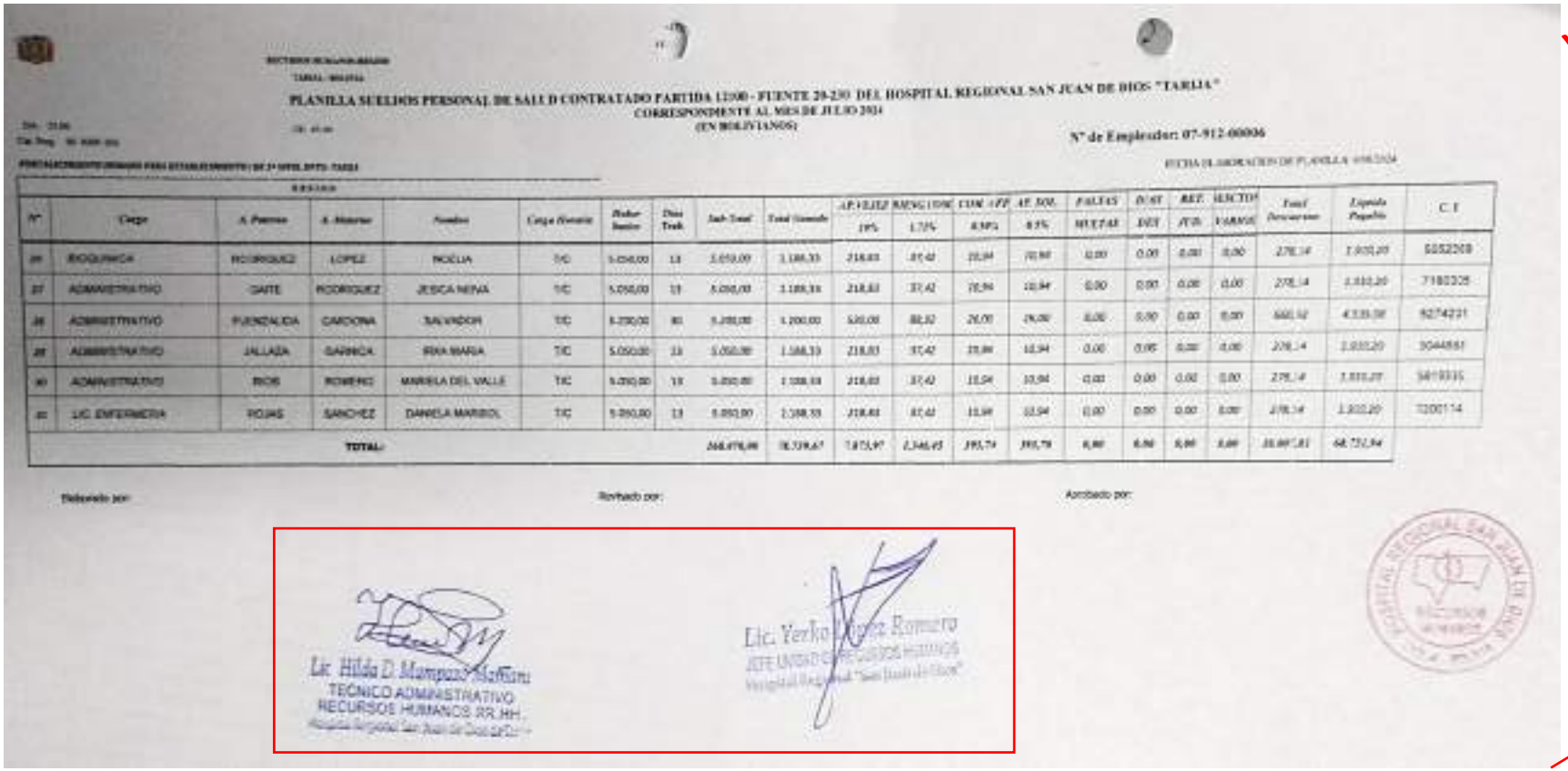
Nº	Cargo	A. Paterno	A. Materno	Nombre	Categoría Salarial	Haber Básico	Días Trab.	Sub-Total	Total Ganado	APS	1.71%	4.5%	9.5%	RC-IVA	3.87%	0.5%	10%	0.5%	Total Descuentos	Líquido Pagable	C.I.
1	JEFE UNIDAD	LOPEZ	ROMERO	RENE	TEC	6.000,00	31	6.000,00	6.000,00	600,00	75,00	225,00	525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.425,00	4.575,00	10888613
2	JEFE UNIDAD	MACE	MENDIENDEZ	MARLON	TEC	6.000,00	31	6.000,00	6.000,00	600,00	75,00	225,00	525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.425,00	4.575,00	12378000
3	ADMINISTRATIVO	PAZ	CAMACHO	HESGA	TEC	3.050,00	31	3.050,00	3.050,00	305,00	52,18	137,25	289,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,18	2.265,82	10674-60
4	MEDICO ESPECIALISTA	ALIAGA	ORTIZ	OSCAR ARIEL	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	4159833
5	MEDICO ESPECIALISTA	ROMERO	LLANOS	KARLA JACQUELINE	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	10484[illegible]-1[illegible]
6	MEDICO ESPECIALISTA	PRUDENCIO	ABAN	KATYA MARIEL	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	[illegible]
7	MEDICO ESPECIALISTA	TORREZ	CUELLAR	VICTOR FELIX	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	[illegible]
8	MEDICO ESPECIALISTA	ROJAS	DAVILA	MARCIA NATALIA	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	5042774
9	MEDICO ESPECIALISTA	MONTERO	BLADES	JAVIER	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	6823815
10	MEDICO ESPECIALISTA	ACEBEY	AGUIRRE	ERNER OSWALDO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	4622109
11	MEDICO ESPECIALISTA		RUIZ	MARIA DE LOS ANGELES	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	5038949
12	MEDICO ESPECIALISTA	RIVERA	TARIA	JORGE ANTONIO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	5057377
13	MEDICO ESPECIALISTA	CABRITA	CARI	MONICA VANESA	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	7181047
14	MEDICO ESPECIALISTA	JUAREZ	HUANACHI	RONALD	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	9780042
15	MEDICO ESPECIALISTA	ALIZA	CUBA	VICTOR HUGO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	9849498
16	MEDICO ESPECIALISTA	CHICOMA	FIGUEROA	GIOVANNA ROSARIO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	9053988
17	MEDICO ESPECIALISTA	ORTUBE	ROJA	OMAR GUSTAVO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	4092598
18	MEDICO GENERAL	TICONA	MICHEL	REYES	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	7197277
19	MEDICO ESPECIALISTA	TURAN	SERRUDO	LUIS FERNANDO	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	10134599
20	MEDICO ESPECIALISTA	[illegible]	YUPOLIPA	ELSON DARIA	TEC	5.600,00	31	5.600,00	5.600,00	560,00	95,76	252,00	532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.439,76	4.160,24	7221330
21	LIC. ENFERMERIA	OTAZORI	SOLANO	MARTHA INES	TEC	3.050,00	9	1.050,00	1.050,00	105,00	17,96	47,25	99,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	269,96	780,04	7179417
22	LIC. ENFERMERIA	SANCHEZ	MARQUEZ	LYNNE ROSSIO	TEC	3.050,00	31	3.050,00	3.050,00	305,00	52,18	137,25	289,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,18	2.265,82	7171535
23	LIC. ENFERMERIA	ALEMAN	GUERRERO	ANALIA SOLEDAD	TEC	3.050,00	31	3.050,00	3.050,00	305,00	52,18	137,25	289,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,18	2.265,82	7207116
24	LIC. ENFERMERIA	VEGA	LLANOS	ANA JAEL	TEC	3.050,00	31	3.050,00	3.050,00	305,00	52,18	137,25	289,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,18	2.265,82	7247003
25	LIC. PSICOLOGIA CLINICA	BARROS	PEÑARANDA	CINTHIA	TEC	3.050,00	31	3.050,00	3.050,00	305,00	52,18	137,25	289,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,18	2.265,82	7136359

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con Planillas de Sueldos del personal contratado

Conclusión= Para respaldar la pregunta N°8 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE **MPB-3/16**



PLANILLA SUELDOS PERSONAL DE SALUD CONTRATADO PARTIDA 12300 - FUENTE 20-230 DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS "TARIJA"
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2024
(EN BOLIVIANOS)

N° de Empleador: 07-912-00006

N°	Cargo	A. Paterno	A. Materno	Nombres	Carga Horaria	Haber Básico	Días Trab.	Sub-Total	Total Ganado	AP. VEJEZ 10%	RIESGO 1.71%	COM. AFP 0.5%	AP. SOL. 0.5%	FALTAS	DCTO. DIST.	DCTO. RET. JUD.	DCTO. SINDICATO VARIOS	Total Descuentos	Líquido Pagable	C. I.
26	BIOQUIMICA	RODRIGUEZ	LOPEZ	NOELIA	T/C	5.000,00	13	5.000,00	5.000,00	500,00	85,50	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	635,50	4.364,50	6052208
27	ADMINISTRATIVO	CAITE	RODRIGUEZ	JESICA NENA	T/C	5.000,00	13	5.000,00	5.000,00	500,00	85,50	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	635,50	4.364,50	7180225
28	ADMINISTRATIVO	FUENZALIDA	CARDONA	SALVADOR	T/C	8.250,00	30	8.250,00	8.250,00	825,00	141,08	41,25	41,25	0,00	0,00	0,00	0,00	1.048,58	7.201,42	8274231
29	ADMINISTRATIVO	JALLAZA	GARNICA	RINA MARIA	T/C	5.000,00	13	5.000,00	5.000,00	500,00	85,50	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	635,50	4.364,50	3044551
30	ADMINISTRATIVO	RIOS	ROMERO	MARIELA DEL VALLE	T/C	5.000,00	13	5.000,00	5.000,00	500,00	85,50	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	635,50	4.364,50	5819331
31	LIC. ENFERMERIA	ROJAS	SANCHEZ	DANIELA MARIBOL	T/C	5.000,00	13	5.000,00	5.000,00	500,00	85,50	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	635,50	4.364,50	7200114
				TOTAL:				468.976,00	38.739,67	3.873,97	2.346,93	393,74	393,79	0,00	0,00	0,00	0,00	10.007,83	68.731,84	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lic. Hilda D. Mamani Martinez
TECNICO ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS RR.HH.

Lic. Yerko López Romero
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con Planillas de Sueldos del personal contratado

Conclusión= Para respaldar la pregunta N°9 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA

LEY DEPARTAMENTAL N° 458

del 22 de diciembre de 2022

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA,
Por cuanto la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, ha sancionado la siguiente Ley Departamental:

LEY DEPARTAMENTAL DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Artículo 1° (Objeto).- APROBAR la nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, conformada por 851 ítems distribuidos en 14 niveles salariales con un costo mensual de **Bs4.541.800,00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** y un costo anual de **Bs54.501.600,00 (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS UN MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, de acuerdo al siguiente detalle y composición por órganos:

ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

ENTIDAD: 906 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GASTO: CORRIENTE
FTE. FINAN.: 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG. FINAN.: 220 REGALÍAS
FTE. FINAN.: 41 TRANSFERENCIAS TGN
ORG. FINAN.: 117 IMPUESTO ESPECIAL A LOS HIDROCARBUROS Y SUS DERIVADOS-IEHD
(Expresado en Bolivianos)

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL (A)	DENOMINACIÓN CARGOS (B)	N° ÍTEMS (C)	HABER BÁSICO (D)	COSTO MENSUAL (B+C*D)
SUPERIOR	1°	1	Gobernador	1	14.000	14.000
	1°	2	Vice Gobernador	1	13.500	13.500
	1°	3	Asambleista Departamental Titular	30	13.000	390.000
	2°	4	Secretario Departamental	6	11.000	66.000
	2°	5	Sub Gobernador	8	9.500	76.000
EJECUTIVO	3°	6	Director I	23	8.500	195.500
	3°	7	Director II	30	7.500	225.000
	4°	8	Jefe de Unidad	61	6.400	390.400
OPERATIVO	5°	9	Asesor	50	5.750	287.500
	6°	10	Profesional I	120	5.600	672.000
	6°	11	Profesional II	280	5.200	1.456.000
	7°	12	Técnico I	115	3.500	402.500
	7°	13	Técnico II	30	3.300	99.000
	8°	14	Auxiliar	96	2.650	254.400
TOTAL NUMERO DE ÍTEMS				851		
TOTAL COSTO MENSUAL Bs						4.541.800
TOTAL DE COSTO ANUAL Bs						54.501.600

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/22**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA

- **Órgano Ejecutivo Departamental.** Estructura de Cargos y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo Departamental, conformada por 725 ítems con un costo mensual de **Bs3.696.900,00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** y un costo anual de **Bs44.362.800,00 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

ENTIDAD: 906 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GASTO: CORRIENTE
FTE. FINAN.: 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG. FINAN.: 220 REGALÍAS
FTE. FINAN.: 41 TRANSFERENCIAS TGN
ORG. FINAN.: 117 IMPUESTO ESPECIAL A LOS HIDROCARBUROS Y SUS DERIVADOS-IEHD
(Expresado en Bolivianos)

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL (A)	DENOMINACIÓN CARGOS (B)	Nº ÍTEM (C)	HABER BÁSICO (D)	COSTO MENSUAL (E=C*D)
SUPERIOR	1°	1	Gobernador	1	14.000	14.000
	1°	2	Vice Gobernador	1	13.500	13.500
	2°	4	Secretario Departamental	6	11.000	66.000
	2°	5	Sub Gobernador	8	9.500	76.000
EJECUTIVO	3°	6	Director I	18	8.500	153.000
	3°	7	Director II	22	7.500	165.000
	4°	8	Jefe de Unidad	61	6.400	390.400
	5°	9	Asesor	19	5.750	109.250
	6°	10	Profesional I	116	5.600	649.600
OPERATIVO	6°	11	Profesional II	275	5.200	1.430.000
	7°	12	Técnico I	108	3.500	378.000
	7°	13	Técnico II	21	3.300	69.300
	8°	14	Auxiliar	69	2.650	182.850
TOTAL NUMERO DE ITEMS				725		
TOTAL COSTO MENSUAL Bs						3.696.900
TOTAL DE COSTO ANUAL Bs						44.362.800

- **Órgano Legislativo Departamental.** Estructura de Cargos y Escala Salarial de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, conformada por 126 ítems con costo mensual de **Bs844.900,00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** y un costo anual de **Bs10.138.800,00 (DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL
ÓRGANO LEGISLATIVO DEPARTAMENTAL

ENTIDAD: 906 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GASTO: CORRIENTE
FTE. FINAN.: 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG. FINAN.: 220 REGALÍAS
FTE. FINAN.: 41 TRANSFERENCIAS TGN
ORG. FINAN.: 117 IMPUESTO ESPECIAL A LOS HIDROCARBUROS Y SUS DERIVADOS-IEHD
(Expresado en Bolivianos)

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/22**

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTAL DE
TARIJA

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL (A)	DENOMINACIÓN CARGOS (B)	N° ÍTEM (C)	HABER BÁSICO (D)	COSTO MENSUAL (E=C*D)
SUPERIOR	1°	3	Asambleista Departamental Titular	30	11.000	330.000
EJECUTIVO	3°	6	Director I	5	8.500	42.500
	3°	7	Director II	8	7.500	60.000
OPERATIVO	5°	9	Asesor	31	5.750	178.250
	6°	10	Profesional I	4	5.600	22.400
	6°	11	Profesional II	5	5.200	26.000
	7°	12	Técnico I	7	3.500	24.500
	7°	13	Técnico II	9	3.300	29.700
	8°	14	Auxiliar	27	2.650	71.550
TOTAL NUMERO DE ÍTEMS				126		
TOTAL COSTO MENSUAL Bs						844.900
TOTAL DE COSTO ANUAL Bs						10.138.800

Artículo 2° (Fuente de financiamiento).- La fuente de financiamiento para el cumplimiento de la presente Ley la constituyen principalmente los recursos provenientes de regalías departamentales e Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD), así como otras fuentes de ingresos departamentales de acuerdo a la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- Se encomienda al Órgano Ejecutivo Departamental realizar todos los trámites administrativos que exige la normativa en actual vigencia para la aplicación de la nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Disposición Transitoria Segunda.- Se autoriza al Órgano Ejecutivo Departamental realizar las modificaciones presupuestarias en el grupo 10000 "Servicios Personales", en las partidas presupuestarias y techos que correspondan.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente ley entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2023.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

Única.- Se derogan y abrogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

Es sancionada a los veintidós días del mes de diciembre del año 2022, en sala de Sesiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.

Remítase al Órgano Ejecutivo Departamental para los fines constitucionales y estatutarios.

POR TANTO: La Promulgo para que se tenga y cumpla como Ley del Departamento de Tarija.

Es dado en la Gobernación, en la ciudad de Tarija, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintidós años.

Fdo. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/22**

PPE

MPB-3/20

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 31/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 31/2023

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS:

Ante la necesidad de aprobar el Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales en Línea del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, con la finalidad de cumplir con las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO:

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

Que, Ley No. 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías en su artículo 113.I establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, Ley Nº 1493 del 17 de diciembre de 2022 "Presupuesto General del Estado Gestión 2023", en su artículo 4 establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación (...).

Que, el Decreto Supremo Nº 4848, define que las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, determina en su artículo 59 "Las Leyes y normas del Gobierno Departamental tendrán la siguiente jerarquía y preferencia en su aplicación: 5) Decretos, reglamentos y resoluciones emanadas por el Órgano Ejecutivo."

Que, la "Ley Departamental Nº 129", modificada por "Ley Departamental Nº 432/2021", modifica 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.

Que, el "Decreto Departamental Nº 070/2021", reglamenta la "Ley Departamental Nº 129 de Organización del Ejecutivo Departamental" y "Ley Departamental Nº 432 de Modificación a Ley Departamental Nº 129" "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental", respecto a la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental, constituido por todos sus niveles organizacionales.

Que, la "Ley Departamental Nº 458, "Modificación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija"", aprueba la Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, el Informe Técnico Nº GOB/RR.HH/vzr/kmro/004/2023, emitido por Lic. Katterine Ramos Ontiveros –Profesional de Planillas y Control de Personal; concluye: "El Cuadro de Equivalencias para

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/22**

Corresponde a la Resolución Administrativa Nº 31/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Consultores Individuales de Línea del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, descrito en el Anexo A, cumple con los criterios técnicos en su elaboración, mismo que es elaborado en base a la Escala Salarial en actual vigencia. La misma será de aplicación obligatoria para la contratación de personal como Consultor Individual de línea."

Que, el Informe Legal Nº G.A.D.T./S.D.E.F./RR.HH./A.L./sgt/Nº 001/2023 de la Dirección de Recursos Humanos, concluye que, el Cuadro de Equivalencia "Consultores Individuales de Línea 25220 (Anexo A)" del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, no contraviene ninguna disposición legal vigente. Asimismo recomienda remitir la documentación adjunta a despacho del señor Gobernador para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 410, parágrafo II, numeral 4, determina que los Gobernadores, como representantes de los Órganos Ejecutivos Departamentales, están facultados a dictar decretos y resoluciones.

POR TANTO:

El señor Gobernador como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en uso específico de sus atribuciones legalmente conferidas:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales de Línea del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, el cual es parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir a la Dirección Departamental de Recursos Humanos y unidades organizacionales que forman parte del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la implementación y aplicación obligatoria en los procesos de contratación, del Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales de Línea.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Recursos Humanos, pondrá la presente Resolución Administrativa a conocimiento de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para su cumplimiento en el marco de lo dispuesto en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Es dado en Despacho del señor Gobernador del Departamento, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitrés años.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

V°B°

2

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/22**

PPE **MPB-3/22**

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 31/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

ANEXO A
CUADRO DE EQUIVALENCIAS CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

PARTIDA: 33330

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	HABER BÁSICO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	PERFIL MÍNIMO EXIGIBLE		
				FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
OPERATIVO	9	5.750	ASESOR	PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL / CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD (DESEABLE)
	10	5.600	PROFESIONAL I	PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD (DESEABLE)
	11	5.200	PROFESIONAL II	PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL / TÉCNICO SUPERIOR CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL/ LICENCIA DE CONDUCIR QUE CORRESPONDA PARA OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA - CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA	SEIS MESES EN UN PUESTO SIMILAR (DESEABLE)
	12	5.500	TÉCNICO I	TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO MEDIO/ FORMACIÓN ESPECIALIZADA FORMAL CERTIFICADA / LICENCIA DE CONDUCIR QUE CORRESPONDA	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA (DESEABLE)	SEIS MESES EN UN PUESTO SIMILAR (DESEABLE)
	13	3.900	TÉCNICO II	TÉCNICO MEDIO / EDUCACIÓN FORMAL CERTIFICADA / BACHILLER / LICENCIA DE CONDUCIR QUE CORRESPONDA	6 MESES DE EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA (DESEABLE)	NO REQUERIDA
	14	2.850	AUXILIAR	ESTUDIOS PRIMARIOS (DESEABLE) / LICENCIA DE CONDUCIR QUE CORRESPONDA	NO REQUERIDA	NO REQUERIDA

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado que la contratación del personal contratado del H.R.S.J.D.D. es en relación a la escala salarial vigente.

Comentario= Para respaldar la pregunta N.º 10 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/23

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"
TARIJA - BOLIVIA

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL TARIJA

RESOLUCION N°001/2018
CONCEJO TECNICO ADMINISTRATIVO
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS"

VISTOS: CONSIDERANDO:

Que: A Solicitud de la Unidad de Planificación del Hospital, en fecha 26 de enero de 2018, el Consejo Técnico del Hospital Regional "San juan de Dios" se reunieron, con la finalidad de conocer y aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones, como así también el Reglamento Interno "Gestión de Medicamentos e Insumos" del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

CONSIDERANDO:

Qué, el Hospital "San Juan de Dios", es una Institución de Tercer Nivel de Atención que cuenta con las facultades técnicas de diagnóstico y tratamiento indispensables para la correcta atención de la población.

Que, a través del Convenio Intergubernativo N° 019/ 2012 en cumplimiento a la Ley N° 031 " Ley Marco de Autonomías y Descentralización" pasa a depender del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija el Hospital Regional "San Juan de Dios".

Que: La Ley Departamental N° 139. Establece que el Hospital Regional San Juan de Dios es una unidad desconcentrada dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.

Qué, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, considera como una de las prioridades la atención de la salud de la población, establecida en el Artículo 38. II.

CONSIDERANDO:

***Que: El Manual de Organización y Funciones (MOF)** es un instrumento administrativo de carácter operativo de gestión institucional, donde se describe la estructura organizativa y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad dependencia y coordinación, así como los requisitos de las cargos o puestos de trabajo.*

Qué, frente a esta problemática el Hospital Regional "San Juan de Dios", ha priorizado la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones de las Subdivisiones, Divisiones, Unidades y servicios del Hospital, con el objeto de mejorar las condiciones de la prestación de servicios al pueblo usuario de nuestro nosocomio.

Qué, la Dirección del Hospital pone en consideración a los diferentes Jefes de Subdirecciones, Divisiones , Unidad y Servicios, la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, que tienen por objeto establecer formalmente los objetivos y funciones principales de cada uno de los cargo y requisitos necesarios para el desempeñar de las funciones, según normas establecidas por el Reglamento General del Hospitales y el PRONACS que sirven de normas directriz a los servidores de salud en el ámbito institucional

POR TANTO

El Concejo Técnico Administrativo del Hospital "San Juan de Dios" de Tarija en uso de atribuciones

Calle Junin y Santa Cruz Teléfonos: 66 45555 - 66 42883 Emergencia y Ambulancia 118 Casilla 17 Fax: 6642551 Email: hosjdd@hotmail.com

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/25**

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"

TARIJA - BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo Primero: El Consejo Técnico Administrativo, en usos de sus facultades y atribuciones Aprueba la actualización de Manual de Organización y Funcionamiento y el Reglamento Interno "Gestión de Medicamento e Insumos" del Hospital Regional "San Juan de Dios", de conformidad al siguiente detalle:

A.- DIRECCIÓN GENERAL Y SUB- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

1.- Manual de Organización y Funciones - Dirección General y Sub-Dirección que comprenden en IV capítulos y 65 páginas.

2.- Manual de Organización y Funciones - Asesoría Legal que comprenden en IV capítulos y 16 páginas.

3.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Auditoria Interna que comprenden en IV capítulos y 13 páginas.

4.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Gestión que comprenden en IV capítulos y 23 páginas.

5.- Manual de Organización y Funciones - Subdirección Administrativa y Financiera que comprenden en IV capítulos y 159 páginas.

B.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.-

1.- Manual de Organización y Funciones - Subdirección de Servicios Complementarios que comprenden en IV capítulos y 31 páginas.

2.- Manual de Organización y Funciones - Imagenología que comprenden en IV capítulos y 46 páginas.

3.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Anatomía Patológica que comprenden en IV capítulos y 20 páginas.

4.- Manual de Organización y Funciones - Servicio de Transfusión que comprenden en IV capítulos y 26 páginas.

5.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Nutrición y Dietética que comprenden en IV capítulos y 21 páginas.

6.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Trabajo que comprenden en IV capítulos y 12 páginas.

7.- Manual de Organización y Funciones - Unidad de Farmacia que comprenden en IV capítulos y 17 páginas.

8.- Manual de Organización y Funciones División de Laboratorio y Análisis Clínico que comprenden en IV capítulos y 34 páginas.

9.- Manual de Organización y Funciones – Unidad de Fisioterapia y Kinesiología que comprenden en IV capítulos y 17 páginas.

Nota: Ver marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/25**

PPE

MPB-3/25



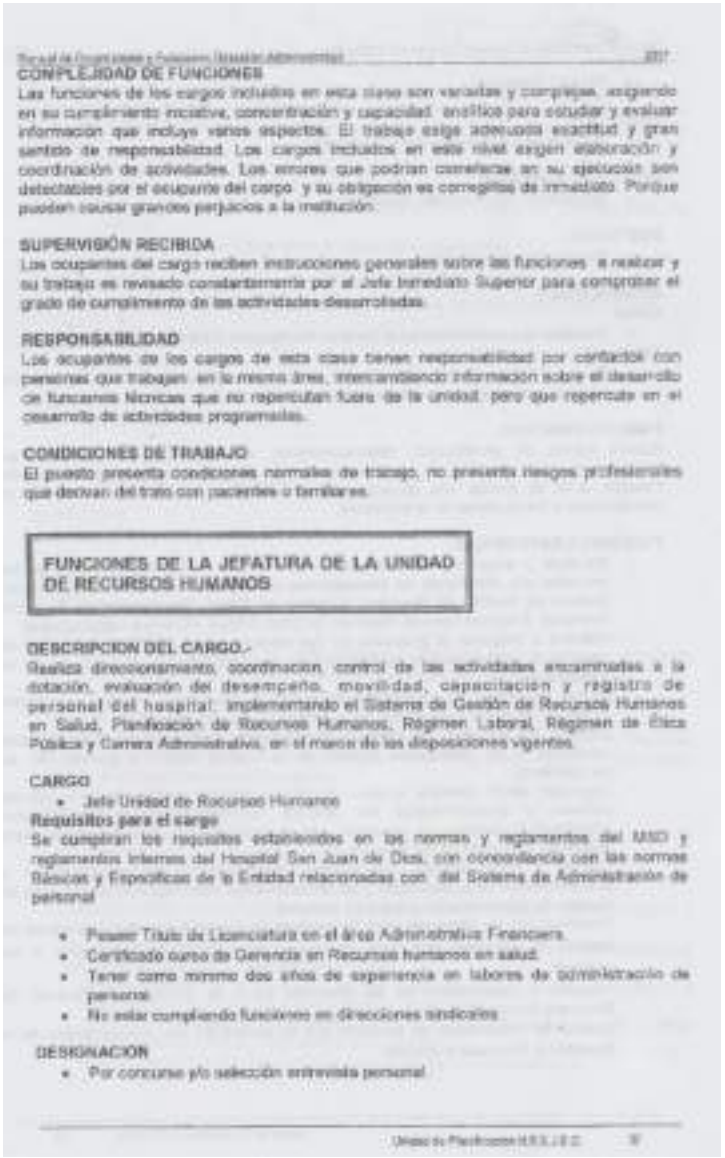
T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con Resolución Administrativa Nº001/2018.

Comentario= Para respaldar la pregunta N.º 11 del Cuestionario de Control Interno Especifico

PPE

MPB-3/26



COMPLEJIDAD DE FUNCIONES

Las funciones de los cargos incluidos en esta clase son variadas y complejas, exigiendo en su cumplimiento iniciativa, concentración y capacidad analítica para estudiar y evaluar información que incluye varios aspectos. El trabajo exige adecuada exactitud y gran sentido de responsabilidad. Los cargos incluidos en este nivel exigen elaboración y coordinación de actividades. Los errores que podrían cometerse en su ejecución son detectables por el ocupante del cargo y su obligación es corregirlos de inmediato. Porque pueden causar grandes perjuicios a la institución.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Los ocupantes del cargo reciben instrucciones generales sobre las funciones a realizar y su trabajo es revisado constantemente por el Jefe Inmediato Superior para comprobar el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas.

RESPONSABILIDAD

Los ocupantes de los cargos de esta clase tienen responsabilidad por contactos con personas que trabajan en la misma área, intercambiando información sobre el desarrollo de funciones técnicas que no repercutan fuera de la unidad, pero que repercute en el desarrollo de actividades programadas.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto presenta condiciones normales de trabajo, no presenta riesgos profesionales que deriven del trato con pacientes o familiares.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL CARGO.-

Realiza direccionamiento, coordinación, control de las actividades encaminadas a la dotación, evaluación del desempeño, movilidad, capacitación y registro de personal del hospital; implementando el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el marco de las disposiciones vigentes.

CARGO

- Jefe Unidad de Recursos Humanos

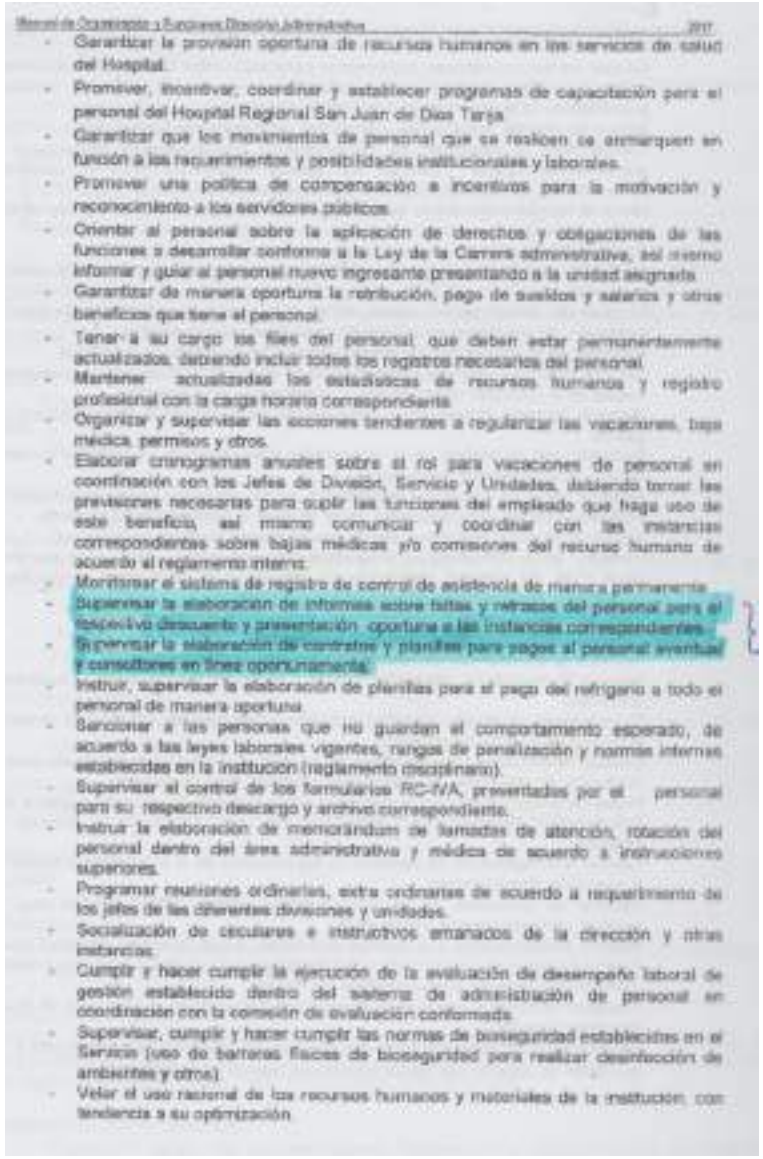
Requisitos para el cargo

Se cumplirán los requisitos establecidos en las normas y reglamentos del MSD y reglamentos internos del Hospital San Juan de Dios, con concordancia con las normas Básicas y Específicas de la Entidad relacionadas con del Sistema de Administración de personal

- Poseer Título de Licenciatura en el área Administrativa Financiera.
- Certificado curso de Gerencia en Recursos humanos en salud.
- Tener como mínimo dos años de experiencia en labores de administración de personal.
- No estar cumpliendo funciones en direcciones sindicales

DESIGNACION

- Por concurso y/o selección entrevista personal

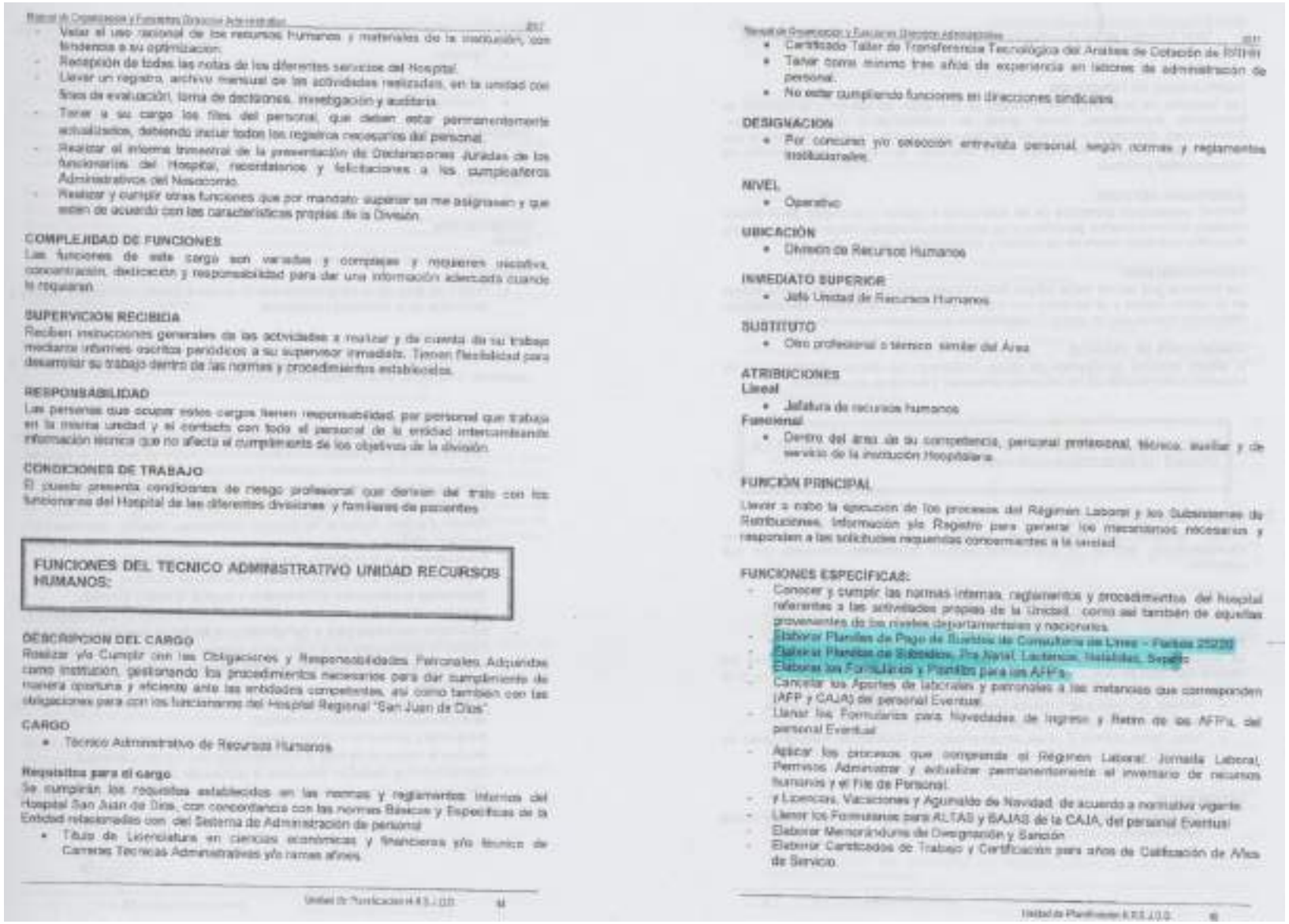


- Garantizar la provisión oportuna de recursos humanos en los servicios de salud del Hospital.
- Promover, incentivar, coordinar y establecer programas de capacitación para el personal del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija.
- Garantizar que los movimientos de personal que se realicen se enmarquen en función a los requerimientos y posibilidades institucionales y laborales.
- Promover una política de compensación e incentivos para la motivación y reconocimiento a los servidores públicos.
- Orientar al personal sobre la aplicación de derechos y obligaciones de las funciones a desarrollar conforme a la Ley de la Carrera Administrativa, así mismo informar y guiar al personal nuevo ingresante presentando a la unidad asignada.
- Garantizar de manera oportuna la retribución, pago de sueldos y salarios y otros beneficios que tiene el personal.
- Tener a su cargo los files del personal que deben estar permanentemente actualizados, debiendo incluir todos los registros necesarios del personal.
- Mantener actualizadas las estadísticas de recursos humanos y registro profesional con la carga horaria correspondiente.
- Organizar y supervisar las acciones tendientes a regularizar las vacaciones, baja médica, permisos y otros.
- Elaborar cronogramas anuales sobre el rol para vacaciones de personal en coordinación con los Jefes de División, Servicio y Unidades, debiendo tener las previsiones necesarias para suplir las funciones del empleado que haga uso de este beneficio, así mismo comunicar y coordinar con las instancias correspondientes sobre bajas médicas y/o comisiones del recurso humano de acuerdo al reglamento interno.
- Monitorear el sistema de registro de control de asistencia de manera permanente.
- Supervisar la elaboración de informes sobre faltas y retrasos del personal para el respectivo descuento y presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración de contratos y planillas para pagos al personal eventual y consultores en línea oportunamente.
- Instruir, supervisar la elaboración de planillas para el pago del refrigerio a todo el personal de manera oportuna.
- Sancionar a las personas que no guarden el comportamiento esperado, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, rangos de penalización y normas internas establecidas en la institución (reglamento disciplinario).
- Supervisar el control de los formularios RC-IVA, presentados por el personal para su respectivo descargo y archivo correspondiente.
- Instruir la elaboración de memorándum de llamadas de atención, rotación del personal dentro del área administrativa y médica de acuerdo a instrucciones superiores.
- Programar reuniones ordinarias, extra ordinarias de acuerdo a requerimiento de los jefes de las diferentes divisiones y unidades.
- Socialización de circulares e instructivos emanados de la dirección y otras instancias.
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución de la evaluación de desempeño laboral de gestión establecido dentro del sistema de administración de personal en coordinación con la comisión de evaluación conformada.
- Supervisar, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad establecidas en el Servicio (uso de barreras físicas de bioseguridad para realizar desinfección de ambientes y otros).
- Velar el uso racional de los recursos humanos y materiales de la institución con tendencia a su optimización.

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/27**

PPE

MPB-3/27



- Velar el uso racional de los recursos humanos y materiales de la institución, con tendencia a su optimización.
- Recepción de todas las notas de los diferentes servicios del Hospital.
- Llevar un registro, archivo mensual de las actividades realizadas, en la unidad del área de evaluación, toma de decisiones, investigación y auditaria.
- Tener a su cargo los files del personal, que deben estar permanentemente actualizados, debiendo incluir todos los registros necesarios del personal.
- Realizar el informe trimestral de la presentación de Declaraciones Juradas de los funcionarios del Hospital, recordatorios y felicitaciones a los cumpleañeros Administrativos del Nosocomio.
- Realizar y cumplir otras funciones que por mandato superior se me asignasen y que estén de acuerdo con las características propias de la División.

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES

Las funciones de este cargo son variadas y complejas y requieren iniciativa, concentración, dedicación y responsabilidad para dar una información adecuada cuando la requieran.

SUPERVICION RECIBIDA

Reciben instrucciones generales de las actividades a realizar y da cuenta de su trabajo mediante informes escritos periódicos a su supervisor inmediato. Tienen flexibilidad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD

Las personas que ocupan estos cargos tienen responsabilidad por personal que trabaja en la misma unidad y el contacto con todo el personal de la entidad intercambiando información técnica que no afecta al cumplimiento de los objetivos de la división.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto presenta condiciones de riesgo profesional que derivan del trato con los funcionarios del Hospital de las diferentes divisiones y familiares de pacientes.

FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD RECURSOS HUMANOS:

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y/o Cumplir con las Obligaciones y Responsabilidades Patronales Adjuntas como institución, gestionando los procedimientos necesarios para dar cumplimiento de manera oportuna y eficiente ante las entidades competentes, así como también con las obligaciones para con los funcionarios del Hospital Regional "San Juan de Dios".

CARGO

- Técnico Administrativo de Recursos Humanos

Requisitos para el cargo

Se cumplirán los requisitos establecidos en las normas y reglamentos internos del Hospital San Juan de Dios, con concordancia con las normas Básicas y Específicas de la Entidad relacionadas con del Sistema de Administración de personal.

- Título de Licenciatura en ciencias económicas y financieras y/o técnico de Carreras Tecnicas Administrativas y/o ramas afines.

- Certificado Taller de Transferencia Tecnológica del Análisis de Cotización de Bienes
- Tener como mínimo tres años de experiencia en labores de administración de personal.
- No estar cumpliendo funciones en direcciones sindicales.

DESIGNACION

- Por concurso y/o selección entrevista personal, según normas y reglamentos institucionales.

NIVEL

- Operativo

UBICACIÓN

- División de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR

- Jefe Unidad de Recursos Humanos

SUSTITUTO

- Otro profesional o técnico similar del Área

ATRIBUCIONES

Lineal

- Jefatura de recursos humanos

Funcional

- Dentro del área de su competencia, personal profesional, técnico, auxiliar y de servicio de la institución Hospitalaria.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos del Régimen Laboral y los Subsistemas de Retribuciones, Información y/o Registro para generar los mecanismos necesarios y responden a las solicitudes requeridas concernientes a la unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Conocer y cumplir las normas internas, reglamentos y procedimientos del hospital referentes a las actividades propias de la Unidad, como así también de aquellas provenientes de los niveles departamentales y nacionales.
- Elaborar Planillas de Pago de Sueldos de Consultoría de Línea – Partida 25230
- Elaborar Planillas de Subsidios, Pre Natal, Lactancia, Natalidad, Sepelio
- Elaborar los Formularios y Planillas para los AFP's.
- Cancelar los Aportes de laborales y personales a las instancias que corresponden (AFP y CAJA) del personal Eventual.
- Llenar los Formularios para Novedades de Ingreso y Retiro de los AFPs. del personal Eventual.
- Aplicar los procesos que comprende el Régimen Laboral: Jornada Laboral, Permisos Administrar y actualizar permanentemente el inventario de recursos humanos y el File de Personal.
- y Licencias, Vacaciones y Aguinaldo de Navidad, de acuerdo a normativa vigente.
- Llenar los Formularios para ALTAS y BAJAS de la CAJA, del personal Eventual.
- Elaborar Memorándums de Designación y Sanción.
- Elaborar Certificados de Trabajo y Certificación para años de Calificación de Años de Servicio.

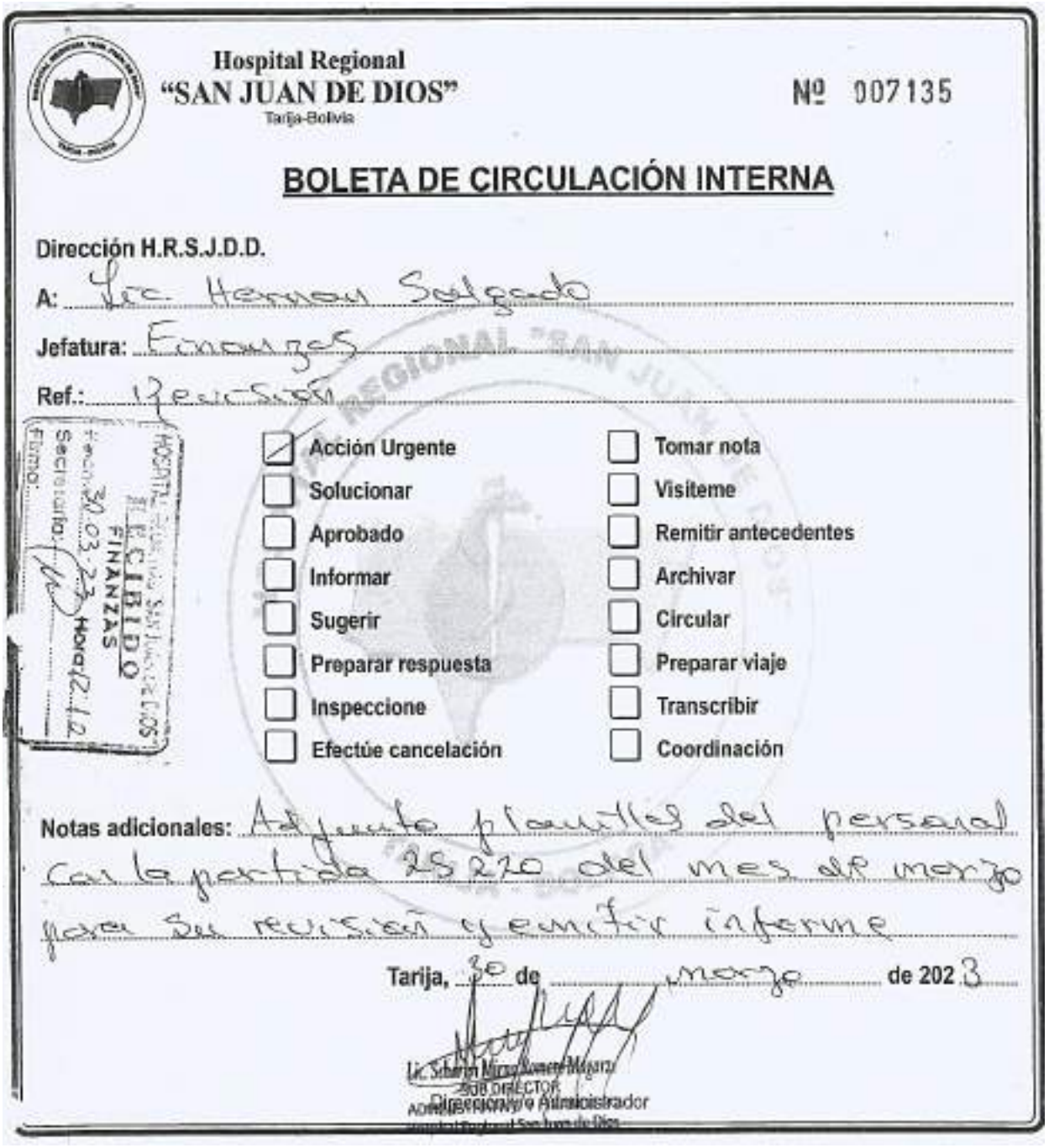
T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado con el Manual de Organizaciones y Funciones de la Sud Dirección Administrativa Financiera

Conclusión= Para respaldar la pregunta N°12 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/28



Hospital Regional
"SAN JUAN DE DIOS"
Tarija-Bolivia

Nº 007135

BOLETA DE CIRCULACIÓN INTERNA

Dirección H.R.S.J.D.D.

A: Lic. Hernan Salgado

Jefatura: Finanzas

Ref.: Revisión

RECIBIDO
FINANZAS
Fecha: 30-03-23
Hora: 12:12
Secretaria:
Firma:

☒ Acción Urgente	☐ Tomar nota
☐ Solucionar	☐ Visiteme
☐ Aprobado	☐ Remitir antecedentes
☐ Informar	☐ Archivar
☐ Sugerir	☐ Circular
☐ Preparar respuesta	☐ Preparar viaje
☐ Inspeccione	☐ Transcribir
☐ Efectúe cancelación	☐ Coordinación

Notas adicionales: Adjunto planillas del personal con la partida 25 270 del mes de marzo para su revisión y emitir informe

Tarija, 30 de marzo de 2023

Lic. Sharon Mirna Suarez Magaru
DIRECTOR
Dirección y/o Administrador
Hospital Regional San Juan de Dios

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**

PPE **MPB-3/29**

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE TARIJA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

CITE: HRSJDD. OF. FIN. N° 082/2023
Tarija, 30 de marzo de 2023

Sra:
Lic. Scharim Mirna Romero Magarzo
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS
Presente.-

REF: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES EN LINEA (25220) **FUNCIONAMIENTO** POR EL MES DE **MARZO/2023**: ADMINISTRATIVOS AUX. /LIC. ENFERMERIA-BIOQUIMICO- PERSONAL FARMACEUTICA- FISIOTERAPIA- FONOAUDIOLOGIA-NUTRICION- TRABAJO SOCIAL- MEDICOS – TEC. MANTENIMIENTO– TRAB. MANUAL

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente me dirijo a su autoridad para informarle respecto a o citado en la referencia en atención SOLETA DE CIRCULACION INTERNA 007135 - Instructivo de revisión

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:
Solicitud de cancelación de planilla con fuente de financiamiento 41-119 (IDH), según CITE OF. JEF. PERS. N° 79/2023 firmada por el Lic. Gonzalo Rios León JEFE DE RRHH que informa que la planilla de pago está calculada en base a contrato y a los datos de asistencia que emite el sistema de control biométrico, datos que fueron verificados por esa Unidad y se encuentran en custodia de RR.HH.
PLANILLA DE PAGO PERSONAL: ADMINISTRATIVOS – AUX. /LIC. ENFERMERIA-BIOQUIMICO- PERSONAL FARMACEUTICA- FISIOTERAPIA- FONOAUDIOLOGIA-NUTRICION- TRABAJO SOCIAL- MEDICOS – TEC. MANTENIMIENTO– TRAB. MANUAL CONSULTORES EN LINEA SEGÚN PARTIDA 25220, FUNCIONAMIENTO: Bs 195.725,00 LIQUIDO PAGABLE, T/C y M/T, (98 FUNCIONARIOS).
La documentación que se expone por cada beneficiario:

DOCUMENTACION/BENEFICIARIO	Presenta	FECHA INICIAL	A:
Control de asistencia biométrico			
Informe de actividades por el mes MARZO/2023	✓		
Aporte AFP no corresponde			
FORMULARIO 610 v2 RC IVA, REGIMEN GENERAL ,FACTURA	✓		
Fotocopia NIT	✓		
Certificado de Inscripción I.N.	✓		
Fotocopia SIGEP	✓		
Fotocopia Contrato	✓	16/03/2023	15/04/2023

POA: Gestión 2023 partida 25220 debidamente aprobado.
Según el clasificador por objeto de gasto en la partida "25220 Consultores Individuales de Línea: Gastos destinados a consultorías individuales de línea, para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente."
La documentación que se expone corresponde a lo señalado.
Es cuanto informo para los fines consiguientes.
Con este particular motivo, saludo a Uds. muy atentamente.

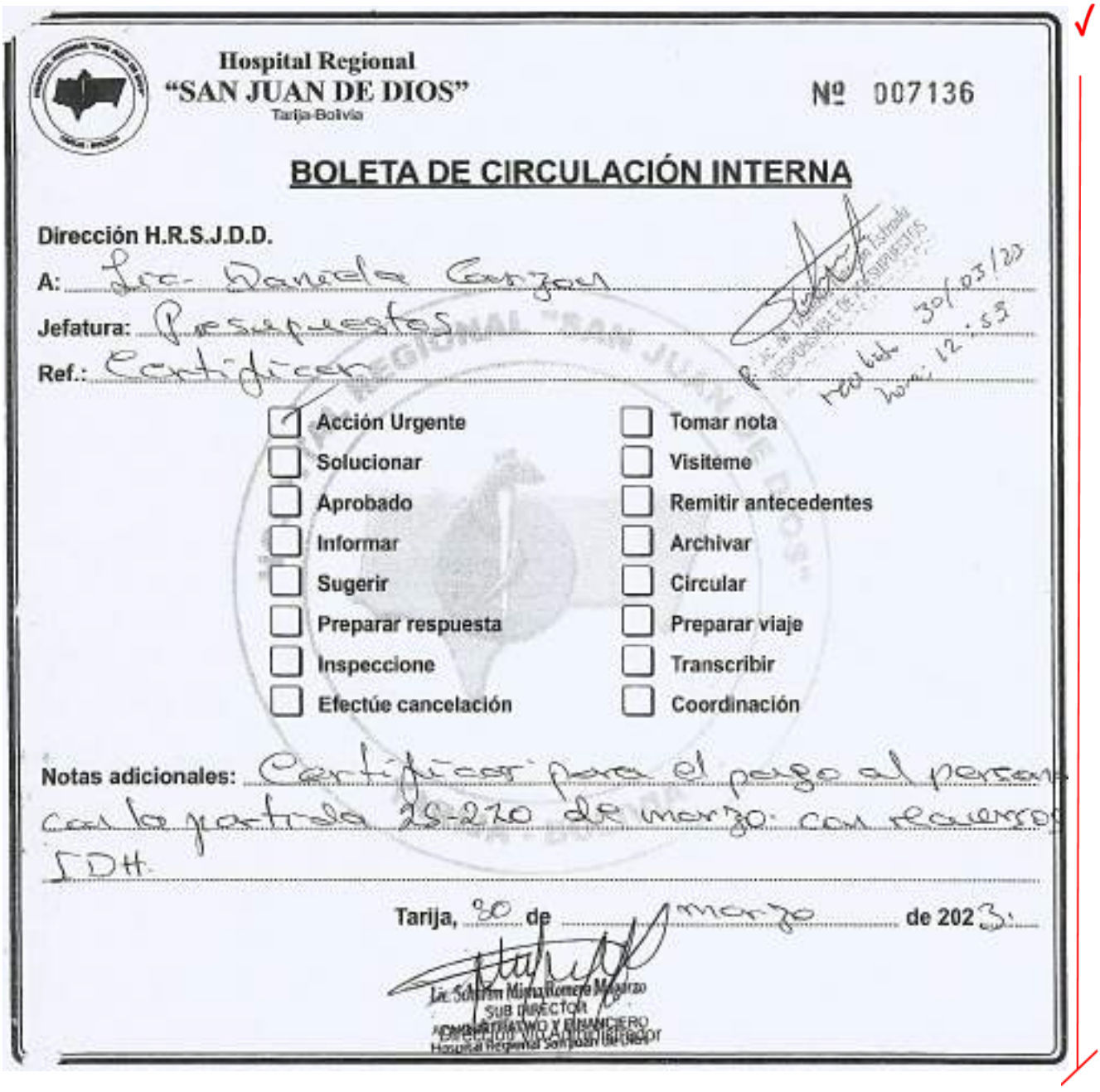
C.c. arch.

Lic. Hernán Salgado
JEFE DE FINANZAS
Hospital Regional San Juan De Dios

0584/023

HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" SUB. DIR. ADM. Y FIN. 30

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**



Hospital Regional
"SAN JUAN DE DIOS"
Tarija-Bolivia

Nº 007136

BOLETA DE CIRCULACIÓN INTERNA

Dirección H.R.S.J.D.D.

A: Lcc. Daniela Cortez

Jefatura: Presupuestos

Ref.: Certificar

30/03/23
12.53

- [x] Acción Urgente
- [ ] Solucionar
- [ ] Aprobado
- [ ] Informar
- [ ] Sugerir
- [ ] Preparar respuesta
- [ ] Inspeccione
- [ ] Efectúe cancelación
- [ ] Tomar nota
- [ ] Visiteme
- [ ] Remitir antecedentes
- [ ] Archivar
- [ ] Circular
- [ ] Preparar viaje
- [ ] Transcribir
- [ ] Coordinación

Notas adicionales: Certificar para el pago al personal con la gestión 23-220 de marzo con descuento SDH.

Tarija, 30 de marzo de 2023

Lic. Sharon Mirna Romero Navarro
SUB DIRECTOR
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Hospital Regional San Juan de Dios

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**

PPE

MPB-3/31



HOSPITAL REGIONAL
"SAN JUAN DE DIOS"
Justo y Santa Cruz
Tel. 6445555 – 6442883
Emergencias 110– Fax: 6443331

00250/23
31/03/2023

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
COMPROBANTE PREVENTIVO

CORRESPONDE A:

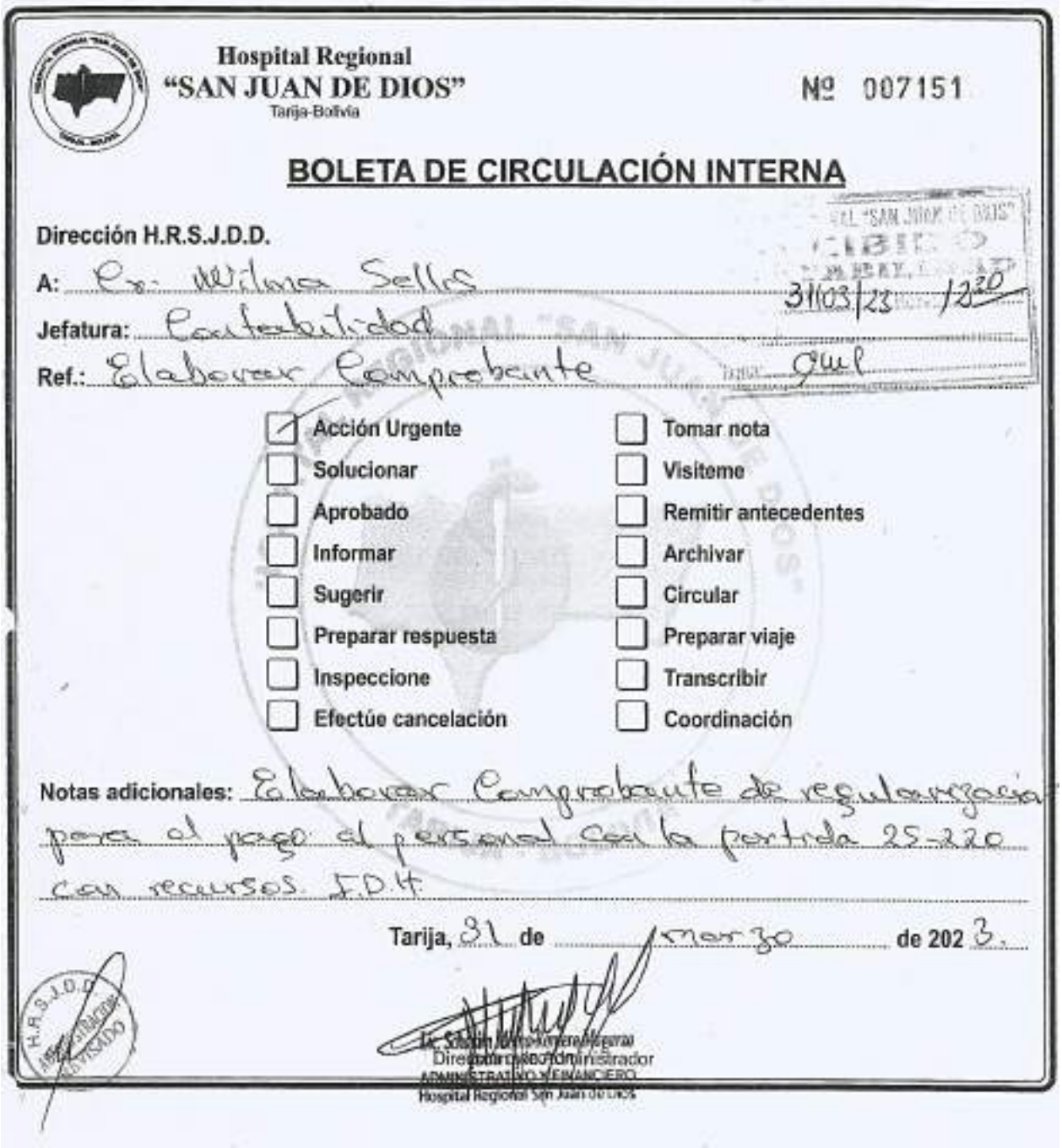
NRO SOLICITUD : 00040/23
ACTIVIDAD : Impuesto directo a los hidrocarburos
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 41 - Transferencias T.G.N.
CAT. PRG. : 400077 - HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

PARTIDA	APROBADO	TRASP.	REFOR.	TOTAL	PREVEN	COMPR	SALDO	MONTO A SER APROPIADO	SALDO ACTUAL
25320 CONSULTORES EN LINEA	494,462.00	0.00	0.00	494,462.00	0.00	0.00	494,462.00	196,728.00	297,733.00

Elaborado por: _____
Responsable de Presupuesto - Egreso

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**

PPE **MPB-3/32**



Hospital Regional
"SAN JUAN DE DIOS"
Tarija-Bolivia

Nº 007151

BOLETA DE CIRCULACIÓN INTERNA

Dirección H.R.S.J.D.D.

A: Lic. Wilma Sells 31/03/23 12:20

Jefatura: Contabilidad

Ref.: Elaborar Comprobante Qwl

- [x] Acción Urgente
- [ ] Solucionar
- [ ] Aprobado
- [ ] Informar
- [ ] Sugerir
- [ ] Preparar respuesta
- [ ] Inspeccione
- [ ] Efectúe cancelación
- [ ] Tomar nota
- [ ] Visiteme
- [ ] Remitir antecedentes
- [ ] Archivar
- [ ] Circular
- [ ] Preparar viaje
- [ ] Transcribir
- [ ] Coordinación

Notas adicionales: Elaborar Comprobante de regularizacion para el pago al personal con la partida 25-220 con recursos FDH

Tarija, 31 de mar 30 de 202 3.

Lic. Sabina Jorge Arteaga
Director Administrador
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Hospital Regional San Juan de Dios

H.R.S.J.D.D. VISADO

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**

PPE **MPB-3/31**



HOSPITAL REGIONAL
"SAN JUAN DE DIOS"
Junín y Santa Cruz
Tel. 6446666 – 6442803
Emergencias: 110 – Fax: 6442551

SERVICIOS 00040/23
FECHA SOLICITUD: 31/03/2023

SOLICITUD DE SERVICIO

SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE : RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE SOLICITANTE : RIOS LEON GONZALO ROMAN
ACTIVIDAD : TGN - IMPUESTOS DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS

OBSERVACIONES : Solicitud de Servicio por concepto de pago de Sueldos y salarios al Personal Consultores en Linea con fuente 41-119 IDH Partida 25220, Correspondiente al Mes de MARZO/2023, S/g doc. Adjunta e instrucción con B.C.I. N° 7136 de ADM.

[REG]

DETALLE DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

N	ITEM	ARTICULO	CANT	PRECIO REF	TOTAL	CARACTERISTICAS
1	SS	CONSULTORES EN LINEA	1	195,725.00	195,725.00	Detalle.- Según planilla adjunta que corresponde al pago de sueldos y salarios al Personal, Consultores en Linea: Administrativos, Aux. en enfermería, Lic. en Enfermería, Nutricionista, Nutricion, Medicos, Técnico y Tnlg. Manual (08 funcionarios) con fuente 41-119 IDH Correspondiente al Mes de MARZO/2023, de acuerdo a nota CITE: FINANCIERO N° 852/2023 ase el Lic. Hernán Salgado JEFE DE FINANZAS, demás documentación adjunta e instrucción con B.C.I. N° 7136 de ADM.
_	D	TOTALES:			195,725.00	

Son: CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO 00/100 Bolivianos

Solicitado por:
Lic. Gonzalo Ríos León
JEFE a.i. RECURSOS HUMANOS
Hospital Regional San Juan de Dios
Unidad Solicitante

Autorizado por:
Lic. Hernán Salgado
JEFE DE FINANZAS
Hospital Regional San Juan de Dios

Lic. [illegible]
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Hospital Regional San Juan de Dios

Lic. [illegible]
Responsable
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Hospital Regional San Juan de Dios

Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-/3/33**

PPE **MPB-3/33**



HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GADT

Tarija, 30 de Marzo del 2023
CITE OF. JEF.PERS. Nº 79/2023

Señora:

Lic. Scharim Mirna Romero Magarzo
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA

Presente.-

Mediante la presente tengo a bien hacer llegar a su Dirección la Planilla Rezagada de pago del Personal ADMINISTRATIVOS - AUX. ENFERMERÍA - LIC. ENFERMERÍA- LIC. FISIOTERAPIA- LIC. NUTRICION – LIC. FONOAUDIOLOGIA – LIC. TRAB SOCIAL- MEDICO ESPECIALISTA – MEDICO GENERAL – TEC. MANTENIMIENTO - TRAB. MANUAL Consultoría de Línea (Partida 25220 FUNCIONAMIENTO), con la Fuente de Financiamiento 41-119 (IDH), dicho personal presento sus Informes de actividades mensual fuera del plazo establecido por la Unidad de Recursos Humanos, correspondiente al mes de **MARZO del 2023**, la misma está calculada en base a contrato y asistencia, mismos datos que se encuentran en custodia de **RRHH**; solicito a su Dirección apruebe dicha planilla y ordene la cancelación de la misma a quien corresponda.

Sin otro particular motivo, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

C.c. Arch. Pers.
Adjunto:
- Informe de Actividades
- Pago a la AFP
- Fotocopia NIT
- Fotocopia Cert. Inscripción
- SIGEP
- Form. 610 RC IVA ó Factura
- Fotocopia Contrato

0579/023

HOSPITAL REGIONAL "San Juan de Dios" SUB. DIR. Y FIN. 30 MAR 2023 Hora 11:55 Firma

✓

T/R: Trabajo Realizado.

✓ : Verificado que existe un proceso de revisión cruzada entre las unidades correspondientes (Finanzas, Contabilidad y Presupuestos).

Comentario: Para respaldar la pregunta N.º 13 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE

MPB-3/34





Nota: Ver Marcas de Auditoria y Comentario en P/T **MPB-3/35**

PPE

MPB-3/35

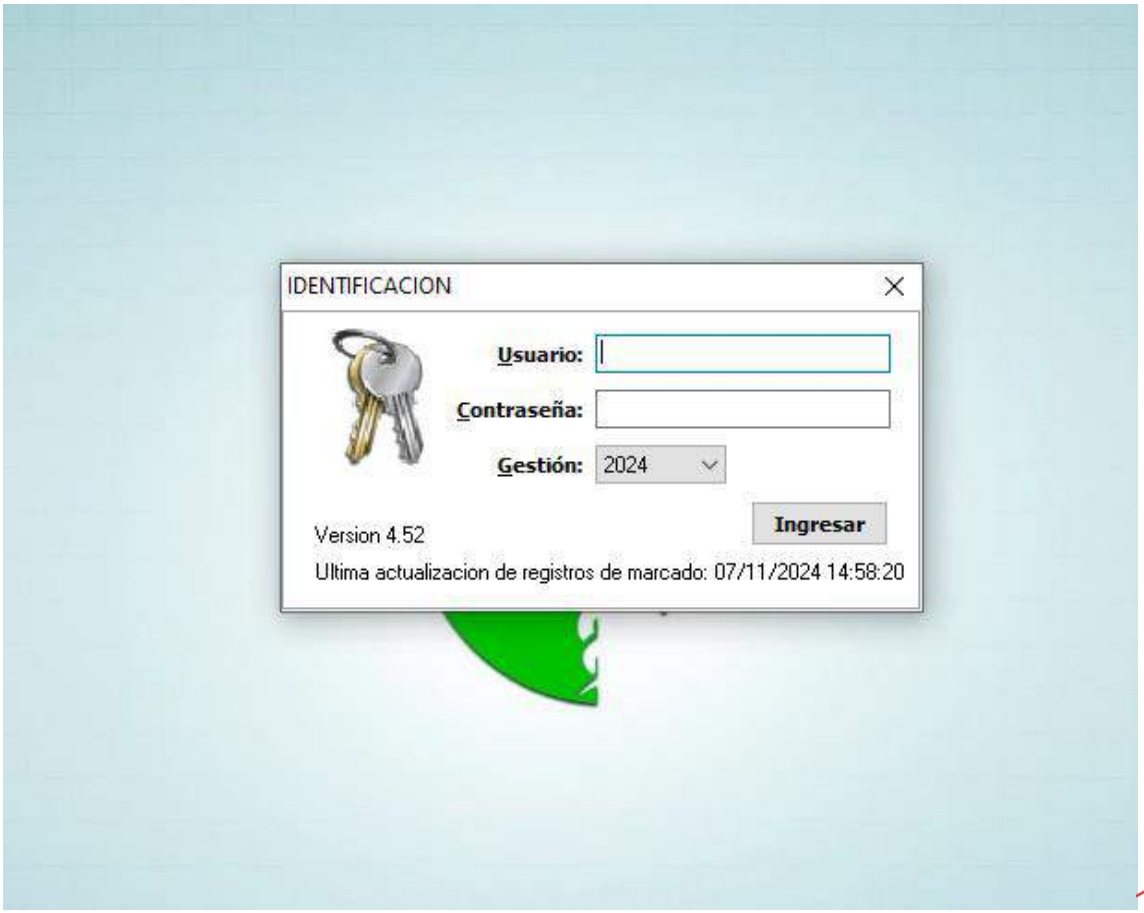




T/R= Trabajo Realizado

✓ **:** Verificado con ambientes de archivos del H.R.S.J.D.D.

Comentario: Para respaldar la pregunta N.º 14 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

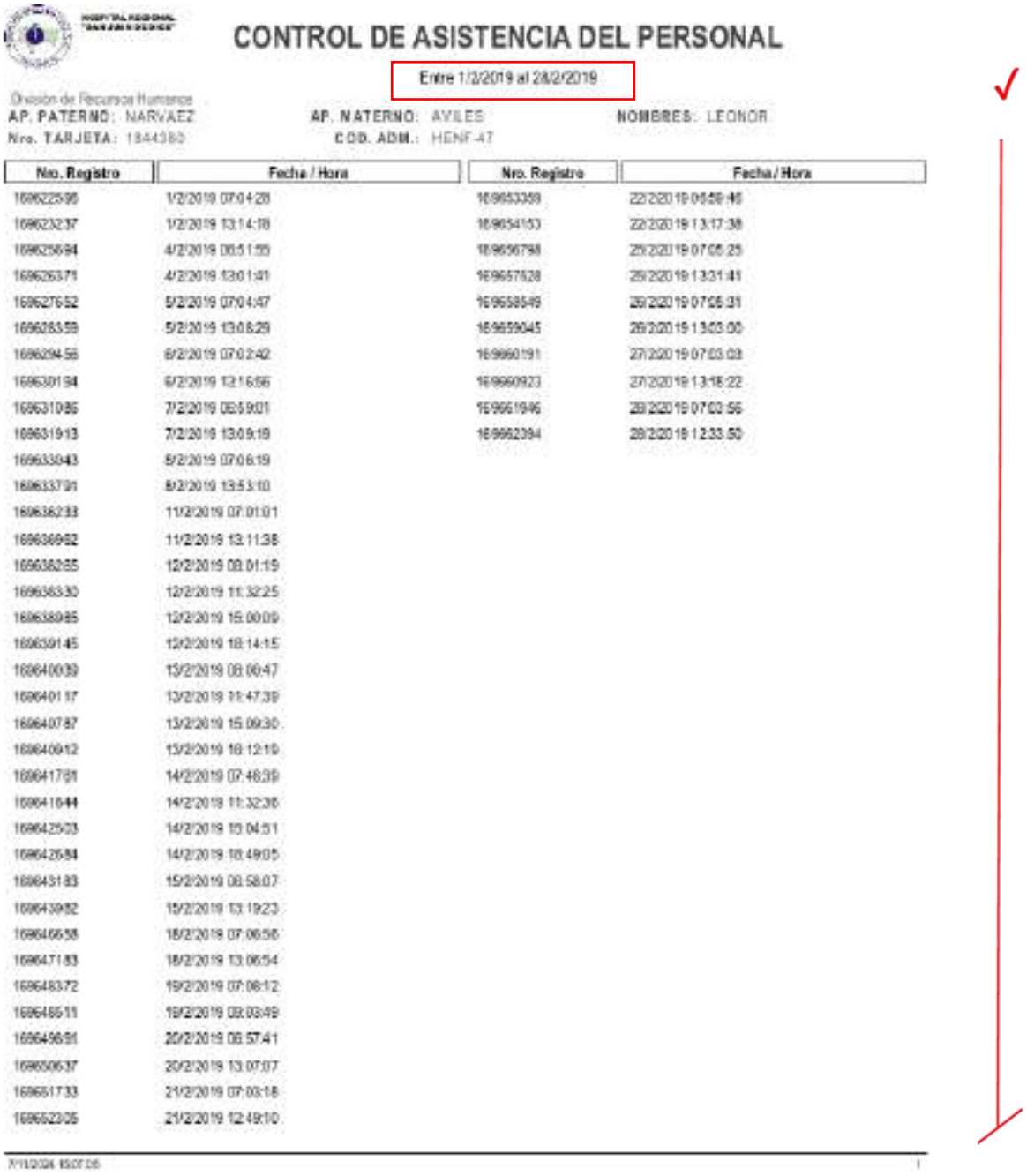


T/R: Trabajo Realizado.

✓ **:** Verificado que el sistema cuenta con restricciones para su acceso.

Comentario: Para respaldar la pregunta N.º 16 del Cuestionario de Control Interno Especifico.

PPE **MPB-3/37**



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Entre 1/2/2019 al 28/2/2019

División de Recursos Humanos

AP. PATERNO: NARVAEZ AP. MATERNO: AVILES NOMBRES: LEONOR

Nro. TARJETA: 1844380 COD. ADM.: HENF-47

Nro. Registro	Fecha / Hora	Nro. Registro	Fecha / Hora
168622596	1/2/2019 07:04:28	168653368	22/2/2019 06:59:46
168623237	1/2/2019 13:14:18	168654153	22/2/2019 13:17:38
168625694	4/2/2019 06:51:55	168656798	25/2/2019 07:05:25
168626371	4/2/2019 13:01:41	168657528	25/2/2019 13:31:41
168627652	5/2/2019 07:04:47	168658549	26/2/2019 07:05:31
168628359	5/2/2019 13:08:29	168659045	26/2/2019 13:03:00
168629456	6/2/2019 07:02:42	168660191	27/2/2019 07:03:03
168630194	6/2/2019 13:16:56	168660923	27/2/2019 13:18:22
168631086	7/2/2019 06:59:01	168661946	28/2/2019 07:03:56
168631913	7/2/2019 13:09:19	168662394	28/2/2019 12:33:50
168633043	8/2/2019 07:06:19		
168633791	8/2/2019 13:53:10		
168636233	11/2/2019 07:01:01		
168636952	11/2/2019 13:11:38		
168638265	12/2/2019 08:01:19		
168638330	12/2/2019 11:32:25		
168638985	12/2/2019 15:00:09		
168639145	12/2/2019 18:14:15		
168640039	13/2/2019 08:09:47		
168640117	13/2/2019 11:47:39		
168640787	13/2/2019 15:09:30		
168640912	13/2/2019 18:12:19		
168641781	14/2/2019 07:46:39		
168641844	14/2/2019 11:32:36		
168642503	14/2/2019 15:04:51		
168642584	14/2/2019 18:49:05		
168643183	15/2/2019 08:58:07		
168643952	15/2/2019 13:19:23		
168646658	18/2/2019 07:06:56		
168647183	18/2/2019 13:06:54		
168648372	19/2/2019 07:06:12		
168648511	19/2/2019 09:03:49		
168649691	20/2/2019 06:57:41		
168650637	20/2/2019 13:07:07		
168651733	21/2/2019 07:03:18		
168652305	21/2/2019 12:49:10		

T/R: Trabajo Realizado.

✓ **:** Verificado que el sistema almacena registros de asistencia desde la gestión 2019

Comentario: Para respaldar la pregunta N.º 17 del Cuestionario de Control Interno Especifico

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CONTRATADO DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS – TARIJA

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (M.P.A.)

ÍNDICE

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA 1

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES 6

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 23

4. COMPRENSIÓN OBJETO DE LA AUDITORIA (TRAZABILIDAD) 24

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO 30

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD 31

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA 31

8. APOYO DE ESPECIALISTAS 31

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO 32

10. PROGRAMA DE TRABAJO 32

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CONTRATADO DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS – TARIJA

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (M.P.A.)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes y Naturaleza de la Auditoria

En cumplimiento a la solicitud efectuada por el Director Interino de la Carrera de Contaduría Pública de la U.A.J.M.S. Lic. Hugo Castillo, misma que fue autorizada por el Dr. Dulfredo Ozuna Viscarra Director del Hospital Regional San Juan de Dios, con la cual se acordó con la unidad de Auditoría Interna la ejecución de la Auditoria de Cumplimiento al Proceso de Control de Asistencia y Pago de Sueldos al Personal Contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, por el Periodo Comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.2 Objetivo

1.2.1 Objetivo General

El objetivo de nuestra auditoria de cumplimento es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y el cumplimiento de objetivos relacionados con la aplicación de los recursos públicos referente al Proceso de Control de Asistencia y Pago de Sueldos al Personal Contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, por el Periodo Comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Verificar si las inasistencias, retrasos u otras irregularidades son aplicadas de acuerdo con el “Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija”, correspondientes a la Gestión 2023.
- Determinar si las cifras expuestas en las planillas de sueldos representan obligaciones reales de pago hacia los trabajadores en la modalidad de contrato del Hospital Regional

San Juan de Dios por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

- Cortejar que los contratos del personal contratado del H.R.S.J.D.D. fueron elaborados en relación a la escala salarial.
- Verificar que se haya asignado presupuesto para la contratación del personal contratado del H.R.S.J.D.D.
- Verificar que los contratos efectuados entre el H.R.S.J.D.D. y el personal contratado hayan sido registrados y remitidos a la Contraloría General del Estado según Resolución Nº CGE/109/2023.

1.3 Objeto

El objeto de nuestra auditoria estará constituido por la información y/o documentación que respalda los objetivos de la auditoria y operaciones realizadas por la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos concernientes al Proceso de Control de Asistencia y Pago de Sueldos al Personal Contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, dicha documentación se detalla a continuación:

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección y Sub Dirección Administrativa y Financiera.
- Flujograma del proceso de cancelación de sueldos al personal contratado.
- Organigrama de la sub Dirección administrativa.
- Reglamento Interno de Personal Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija
- Reglamento de Administración y Control del Fondo Social de los Trabajadores del Hospital Regional San Juan de Dios.
- Programación presupuestaria del Servicio de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D. 2023.
- Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos gestión 2023.
- Formularios: cambio de turnos, devoluciones, notas gestión 2023.
- Acceso al Sistema de Control de asistencia “Utilidades RR.HH”.
- Estructura de cargos y escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija aplicable para la Gestión 2023.

- Comprobantes de ejecución de Gastos de Sueldos y Salarios para Consultoría Individual de Línea (Partida 2.5.2.20) y Personal Eventual (Partida 1.2.1.00).
- Registro de Informe a la Contraloría General del Estado 2023.
- Planillas de Sueldos del Personal Contratado gestión 2023.
- Otros documentos relacionados al Proceso de Control de Asistencia y pago de Sueldos.

1.4 Alcance del Examen

Nuestra revisión se efectuará de acuerdo a las a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG) y conforme con las Normas de Auditoria de Cumplimiento (NAC 251 al 255), y comprenderá verificar la información y documentación generada con respecto al Proceso de Control de Asistencia y Pago de Sueldos al Personal Contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.5 Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de auditoría, el examen se efectuará aplicando la siguiente metodología para cada una de las etapas:

Planificación

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoria, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión del programa de trabajo a la medida de las operaciones realizadas.

Ejecución

Basado en el programa de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoria de Cumplimiento 254

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

El análisis será practicado tomando en cuenta las siguientes disposiciones legales aplicables a la ejecución de la presente auditoria:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia aprobada en referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009 (CPE).
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG), aprobadas mediante resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoria de Cumplimento del 01 de abril de 2024, aprobadas mediante Resolución CGE/026/2024.
- Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el 28 de junio de 2009, con modificaciones por D.S. 4866 el 25 de enero de 2023.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras disposiciones legales vigentes en el periodo auditado relacionadas con las operaciones objeto de la auditoria. aplicables a las operaciones de la entidad.

1.7 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informe

La auditoría de cumplimiento, puede dar lugar a los siguientes tipos de informes:

a) Informe en el que se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, sustentados en el informe legal y técnico (este último cuando corresponda).

De corresponder, en informe por separado, se reportara hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoria, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados

con el objeto de la auditoria de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

b) Informe en el que el auditor gubernamental, con base en el objetivo y alcance previstos en el memorándum de planificación de auditoría, emite la opinión independiente, demostrando que en el objeto auditado, constato el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

De corresponder, en un acápite por separado, se reportara los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoria, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de auditoría de cumplimiento por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de la existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

Nuestra auditoría se realizará de acuerdo a las fechas y actividades de mayor importancia, siendo las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS *	DÍAS
Visita previa a la Entidad y Relevamiento de Información	22/07/2024-26/07/2024	5 días
Planificación	29/07/2024 - 13/08/2024	11 días
Ejecución	14/08/2024 – 16/10/2024	46 días
Comunicación de Resultados.	17/10/2024 – 11/11/2024	18 días
TOTAL		**80 días**

(*) Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas con base al desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias, pueden alterar el cronograma previsto establecido precedentemente.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. Antecedentes

En 1632 se echaron los cimientos del hospital edificando habitaciones como para 20 camas a ser atendidas por los sacerdotes.
Según el Escritor Manuel Campero, el Hospital Regional San Juan de Dios fue iniciado en construcción un 8 de marzo de 1632. A medida que el estado fue interviniendo más y más en las funciones sociales de las comunidades, este fue quedando en manos de los médicos.

1922 fue colocada la primera piedra para construir el nuevo hospital San Juan de Dios. Ese año se decidió emprender trabajos de construcción en el nuevo hospital San Juan de Dios sin embargo pese a la buena voluntad la obra quedó inconclusa hasta la llegada de la Guerra del Chaco, momento en que la necesidad hizo que el director de los hospitales Militares de entonces Doctor Aniceto Solares, lograra mediante la Comandancia de Etapas, la conclusión de algunos pabellones y la terminación parcial de las salas de cirugía y recepción de heridos y enfermos.

El año 1970 se planteó la posibilidad de construir un nuevo centro de salud que después de 17 años de luchas, paros y huelgas se pudo entregar al servicio público el 15 de abril de 1987, atendiendo no sólo a pacientes de la provincia Cercado sino también de otros municipios como ser Padcaya, San Lorenzo, Uriondo, Entre Ríos, Bermejo, Yunchará, Caraparí, El Puente, Villa Montes y Yacuiba; por ser el único hospital de tercer nivel es donde se genera mayor demanda de pacientes.

A partir de julio de 2015 la Gobernación del departamento de Tarija ha realizado un ajuste al diseño organizacional, mediante la ley departamental Nº129 “Ley de Organización del ejecutivo departamental” y decreto departamental Nº 017/2016.

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, es una institución de Salud del Estado, desconcentrada, dependiente del servicio departamental de salud Tarija, con autonomía de gestión técnico-administrativa, manejo de recursos humanos, financieros y materiales que desarrollados serán evaluados bajo contratos de gestión con el SEDES. Asimismo, cuenta con tres fuentes de financiamiento la primera con el Tesoro General de la Nación con apoyo del Estado, la segunda del Gobierno Autónomo del departamento de Tarija, y la tercera con recursos propios, a través de la venta de servicios a los seguros de corto plazo.

Como institución pública el Hospital Regional San Juan De Dios Tarija actúa bajo la ley SAFCO 1178, normas de autonomías y otros; dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y a su vez depende linealmente de la secretaria de Desarrollo Humano y funcionalmente del Servicio Departamental de Salud (SEDES-TARIJA) de acuerdo a Decreto Departamental N°070/2021 reglamento de la Ley Departamental N° 432/2021 de Organización del Ejecutivo Departamental, mediante el D.S. 24237 se clasifica en el nivel III de atención dentro del sistema público de salud, siendo el único de referencia departamental.

Misión

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija como institución de tercer nivel con Referencia Departamental y Nacional, responsable de dar respuesta a las necesidades de la población del Departamento de Tarija, con calidad, equidad y solidaridad a través de procesos técnico-administrativos eficientes y eficaces, con participación de la Sociedad Civil Organizadas y que brinda servicios asistenciales médicos quirúrgicos especializados de mediana y alta complejidad a la población en general con eficiencia, eficacia, calidad, equidad, oportunidad, efectividad, calidez y sin ninguna discriminación social.

Visión

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija es un modelo de gestión moderna hospitalaria descentralizada en el manejo de recursos materiales, financieros y humanos, con personal suficientemente capacitado y trabajando en equipo, el hospital está integrado a la red de servicios y brinda atención en salud con calidad, calidez a la población del Departamento de Tarija y del Sur del País.

2.2. Objetivos de la Entidad

2.2.1. Objetivo General

Proporcionar a la población asistencia en salud integral, completa, oportuna, con calidad y cordialidad al efecto humano, tanto en la promoción, protección, recuperación, rehabilitación con orientación preventiva cuyos servicios externos y de gestión se proyectan hacia el ámbito comunitario y familiar. El Hospital es también un centro de capacitación y formación de personal médico y de apoyo como investigación científica y biosocial.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Brindar atención integral de salud por demanda en consulta externa, hospitalización, servicios complementarios o emergencias durante las 24 horas del día.
- Desarrollar programas y actividades de promoción de salud y de prevención de enfermedades a través de servicios educativos, preventivos y de proyección a la comunidad.
- Promover la participación de la comunidad como catalizador de las necesidades y demandas de la población a satisfacer por el hospital.
- Fortalecer los procesos de Gestión Administrativa como medio para brindar atención de la salud equitativa, con calidad y eficacia.
- Contribuir al Desarrollo de los Recursos Humanos que requiere el sector a través de actividades de formación en pre y postgrado, mediante convenios con Instituciones Académicas.

2.3. Marco Legal

El Hospital Regional San Juan de Dios se rige a las siguientes normativas vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (art. 18, 36, 37,39 y 45 parag. V).
- Ley SAFCO 1178, de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo Reglamentario de Responsabilidad por la Función Pública N°23318-A, de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N°017 "Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas" de fecha 24 de mayo de 2010.
- Ley Nº2042, del 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley Nº031 Ley marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" Ley Nº031 Ley de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 2027 "Ley del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999, Ley N° 2341 de fecha 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027.
- Ley Departamental Nº462 de abril 2023, aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI para vivir bien del Departamento de Tarija 2021 – 2025.
- Código de Salud de la República de Bolivia, 18 de julio de 1998.
- La Ley Nº3131 del Ejercicio profesional Médico.

- Decreto Supremo Nº28909 del 6 de noviembre de 2006, Estatuto del trabajador de salud en Bolivia.
- Reglamento general de Hospitales.
- Reglamento de Personal de la administración.
- Sistema de Administración del personal (SAP).
- Sistema de Organización Administrativa (SOA).

2.4. Objetivos de gestión 2023 del Hospital Regional San Juan de Dios

Para la gestión 2023, de acuerdo a la misión y objetivo estratégico del Hospital, se ha definido objetivos de gestión, mismos que están articulados con los objetivos estratégicos del PEI 2021-2025 del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija:

- Brindar, servicios en salud a la población asegurada al Sistema Único de Salud, y no asegurada, de acuerdo a la cartera de servicios, en hospitalización, consulta ambulatoria, emergencias y urgencias, servicios complementarios de apoyo al diagnóstico y tratamiento en el Hospital San Juan de Dios.

- Contribuir a la formación profesional, en el internado rotatorio, residencia médica, y prácticas hospitalarias, mediante la participación activa de los profesionales y trabajadores en salud del Hospital San Juan de Dios.

- Dar continuidad al proyecto Equipamiento Complementario Hospital San Juan de Dios con la adquisición y puesta en funcionamiento de 23 equipos médicos en el Hospital Regional San Juan de Dios en la gestión 2023.

2.5. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de auditoria

Los principales segmentos de la entidad tomando en cuenta la estructura organizativa son las siguientes:

- **Dirección del H.R.S.J.D.D.**

  Tiene como función principal, realizar actividades de planificación, programación, direccionamiento, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en el hospital referente a recursos humanos, recursos económicos, y financieros, infraestructura, equipamiento, servicios asistenciales, auxiliares de apoyo,

sistemas de información y servicios académicos e investigación; constituyéndose en un permanente organizador y líder, tanto dentro del hospital como en la comunidad.

En relación al proceso de cancelación la Dirección conjuntamente con el Sub Director Administrativo y Financiera del H.R.S.J.D.D., procede a la revisión de las planillas de haberes para su aprobación y autorización.

- **Sub Dirección Administrativa y Financiera**

Es la instancia responsable de organizar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el hospital para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la finalidad de facilitar y

garantizar la provisión de recursos humanos y financieros que garanticen las prestaciones de servicios de salud, dotando oportunamente los bienes y servicios

necesarios en cada una de las áreas de atención, tanto ambulatorios, internación y servicios complementarios, de manera oportuna, especializada y con calidad a pacientes que acuden al nosocomio, mediante la ejecución y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Con relación a nuestro examen, una vez que se cuenta con toda la documentación referente al pago de proveedores, mediante nota, se emite una boleta de Circulación Interna dirigida a la Unidad de Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto y el trámite contable correspondiente.

- **Jefatura de Recursos Humanos**

Se tiene la responsabilidad de direccionamiento, coordinación, control de las actividades encaminadas a la dotación, evaluación del desempeño, movilidad, capacidad y registro de personal del hospital; implementando el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el marco de las disposiciones vigentes.

A la vez el jefe de dicha unidad recibe directrices generales del trabajo a realizar por la Dirección General del Hospital a quien elevara informes mensuales de las actividades desempeñadas.

Para la cancelación de sueldos con toda la documentación e información requerida, se elaboran las Planillas de Sueldos para cancelación, la Unidad de Recursos Humanos, en total elaboran tres planillas para el pago:

- ✓ Planilla que contiene la determinación de los retrasos y descuentos del personal.
- ✓ Planilla que contiene el número de NUA y CUA para la cancelación a la Gestora Pública.
- ✓ Planilla con número de cuentas bancarias, para envío al Banco para efectuar los abonos correspondientes.

- **Unidad de Presupuestos**

El responsable de dicha unidad tienes responsabilidad de elaborar, registrar, controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las diferentes actividades del hospital, así también el control de las obligaciones presupuestadas de los pagos autorizados. Asimismo responsable de cumplir con toda la normativa general y específica de la gobernación relacionada con el Sistema de Presupuestos.

Se emite la certificación presupuestaria correspondiente, de acuerdo al tipo de fuente que corresponda y según las planillas de sueldos derivadas mediante una Boleta de Circulación Interna de parte del Sub Director Administrativo.

- **Unidad de Contabilidad**

Se encarga de registrar y reportar todas las transacciones financieras, incluidos los pagos de sueldos, asegurando que se realicen de acuerdo con las normativas contables y legales.

Con relación al objeto de auditoria, la Unidad de Contabilidad efectúa el cierre del proceso, generando el Preventivo de Gastos (Pagado), según importe cancelado, adjuntando toda la documentación del proceso, asimismo, elabora el registro del preventivo por la cancelación de los aportes patronales y laborales cancelados a los proveedores por pago de sueldos al personal eventual según al mes al que correspondan. Una vez adjunta toda la documentación en los comprobantes de Gastos debidamente firmados por las instancias correspondientes, la Unidad procede al archivo de la documentación.

- **Jefatura de la División de Finanzas**

  Gestiona el flujo de efectivo, procesamiento de pagos y control financiero, asegurando que los sueldos del personal contratado sean pagados en tiempo y forma.

  Es el responsable de realizar actos administrativos referentes a las finanzas, aplicando la eficacia y eficiencia. Tiene la responsabilidad de facilitar la realización de los mismos en base a la normativa legal.

  El Jefe de la División de Finanzas, emite una nota en respuesta a la boleta de circulación interna emitida por la Sub Dirección Administrativa y Financiera, en la cual informa sobre la validez y exactitud de las planillas de sueldos y sobre la verificación que efectuó la unidad bajo su cargo.

  En caso de errores y/o incoherencias, las mismas de igual manera serán informadas para su corrección y subsanación de las planillas.

2.6. Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

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

- SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES), es una entidad fundamental en la estructura operativa y administrativa del Hospital Regional San Juan de Dios en Tarija, y su actuación tiene un impacto directo en la gestión del personal, control de asistencia y el pago de sueldos.

  El SEDES como ente normador desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, así como en el marco de la Ley descentralización Administrativa y sus respectivos reglamentos.

- EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA, es una entidad que administra y gestiona el departamento de Tarija en Bolivia y que a través de su Secretaria de Desarrollo Humano, tiene un rol en la asignación de recursos y supervisión de la gestión del hospital, cubriendo los costos de infraestructura, equipamiento, personal y otros recursos necesarios para su funcionamiento.

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, responsable de la distribución de los recursos fiscales y financieros a nivel nacional, incluyendo los fondos para el pago de sueldos del personal en el sector salud, mediante recursos del IDH.

Garantiza que el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija cuente con los recursos financieros necesarios para su operación, y supervisa el uso adecuado de esos recursos en coordinación con el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y otras instituciones.

2.7. Fuentes de generación de Recursos de la Entidad

De acuerdo con los estados de ejecución presupuestaria de recursos del Hospital Regional San Juan de Dios, correspondiente a la gestión 2023, las principales fuentes de financiamiento presenta la siguiente información:

Fuente	Descripción	Fecha	Transferencias Recibidas
20-220	Recursos Regalías	Enero a Diciembre/2023	7,398,872.87
20-230	Recursos Propios	Enero a Diciembre/2023	5,932,611.70
20-230	Recursos Seguro de Salud Univ. y Gratuita – SUS.	Enero a Diciembre/2023	4,348,309.47
41-111	Recursos Seguro de Salud Univ. y Gratuita – SUS.	Enero a Diciembre/2023	28,371,587.60
46	Recursos Seguro de Salud Univ. y Gratuita – SUS.	Enero a Diciembre/2023	2,292,038.00
41-111 CÁNCER	Recursos Seguro de Salud Univ. y Gratuita – SUS.	Enero a Diciembre/2023	2,768,742.40
41-111 RENAL	Recursos Seguro de Salud Univ. y Gratuita – SUS.	Enero a Diciembre/2023	2,970,242.90
41-119	Transferencias IDH	Enero a Diciembre/2023	8,230,343.00
41-117	Transferencias IEHD	Enero a Diciembre/2023	0.00
TOTAL			**62,312,747.94**

*Fuente: Información recibida de la Unidad de Tesorería del Hospital Regional San Juan de Dios.

2.8. Estructura de Gastos de la Entidad

En cumplimiento a los objetivos de gestión, el Hospital Regional San Juan de Dios ha programado sus operaciones con la siguiente estructura de Presupuesto de Gastos:

Entidad: 906 Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
Dirección Administrativa: 35 Hospital San Juan de Dios.

DESCRIPCIÓN	Cat. Pro. / Fuente	Aprobado (Bs.)	Preventivo (Bs.)	% Prev. / Pag.	Pagado (Bs.)	% Pagado
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**400-0-077**	**13.050.000,00**	**11.587.813,92**	**88,80**	**11.587.813,92**	**88,80**
Regalías	20-220	6.050.000,00	5.167.106,68	85,41	5.167.106,68	85,41
Otros Recursos Específicos "Recursos Propios"	20-230-RP	6.000.000,00	5.486.063,07	91,43	5.486.063,07	91,43
Impuesto Directo a los Hidrocarburos	41-119	1.000.000,00	934.644,17	93,46	934.644,17	93,46
SERVICIOS Y PRODUCTOS DE SALUD UNIVERSAL Y GRATUITA – SUS	**400-0-099**	**30.177.834,23**	**27.676.286,05**	**91,71**	**27.676.286,05**	**91,71**
Otros Recursos Específicos "SUS"	20-230-SUS	1.978.641,78	1.860.090,35	94,01	1.860.090,35	94,01
Tesoro General de la Nación	41-111	28.199.192,45	25.816.195,70	91,55	25.816.195,70	91,55
Proyecto Equipamiento Complementario Hospital San Juan de Dios – Tarija	**400-90600283**	**13.967.604,00**	**10.253.990,00**	**73,41**	**10.253.990,00**	**73,41**
Regalías	20-220	5.000.000,00	2.788.000,00	55,76	2.788.000,00	55,76
Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus derivados	41-117	1.501.614,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impuesto Directo a los Hidrocarburos	41-119	7.465.990,00	7.465.990,00	100,00	7.465.990,00	100,00
Transferencias T.G.N. Otros Ingresos	46	2.292.038,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cobros Inter niveles	46	2.292.038,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL UE-DA H.R.S.J.D.D.	**65-35**	**59.487.476,23**	**49.518.089,97**	**83,24**	**49.518.089,97**	**83,24**
TOTAL G.A.D.T	**906**	**59.487.476,23**	**49.518.089,97**	**83,24**	**49.518.089,97**	**83,24**

*Fuente de información SIGEP
En el cuadro, nos muestra el presupuesto por varias fuentes de financiamiento, para gastos de funcionamiento el presupuesto del Sistema Único de Salud (SUS), que muestra una ejecución anual del 92%.

2.9. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoria

Los principales responsables de las operaciones desarrolladas del proceso de control de asistencia y pago de sueldos del personal contratado del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, durante el periodo objeto del examen son los siguientes:

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO DE FUNCIONES	
			Desde	Hasta
1	Director (a) del H.R.S.J.D.D.	Dra. Shirley Yolanda Cuenca Rocabado.	07/05/21	24/08/23
		Dr. Roberto Baldiviezo Calles.	25/08/23	18/01/24
2	Sub director (a) Administrativa Financiera.	Lic. Sharim Romero Magarzo.	20/07/21	27/08/23
		Lic. Mirco Francisco Landívar Trigoso.	28/08/23	Vigente
3	Jefe (a) de Recursos Humanos.	Lic. Gonzalo Román Ríos León	30/09/21	28/06/24
4	Jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	Lic. Elizabeth Mercedes Tapia Alemán.	09/04/14	Vigente
5	Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad.	Lic. Elena Wilma Sellis Mercado.	02/02/18	Vigente
6	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto.	Lic. Martha Daniela Garzón Estrada.	19/02/21	04/04/24

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

2.10. Factores que pueden afectar las operaciones

Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos que podrían afectar los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan los mismos.

Se entiende por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones que pueda perjudicar el logro de los objetivos de la entidad.

En este sentido, se analizara el riesgo inherente.

2.10.1. Riesgo Inherente

Es aquel riesgo que puede surgir de errores voluntarios e intencionales, errores u omisiones involuntarias, los cuales están relacionados con el registro de transacciones, apropiación contable, certificación presupuestaria, etc., que afectan los saldos expuestos en los Estados Financieros

Entre los riesgos inherentes identificados en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, se pudo identificar los siguientes riesgos tanto internos como externos:

De origen interno

- Paro por parte del personal contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, lo que conlleva a la no atención de los pacientes.
- Los cambios de los Reglamentos Específicos, pueden tener efecto en el desarrollo de las actividades en el Hospital Regional San Juan de Dios.
- Falta de coordinación y comunicación entre las unidades internas como la Dirección del Hospital, Sub dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Presupuestos, Unidad de contabilidad y División de Finanzas.
- Pérdida de datos, por el uso de sistemas de información o de control de asistencia que pueden sufrir fallas.

De origen externo

- Demoras en la transferencia de recursos desde el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (G.A.D.T.) o el Ministerio de Economía y Finanzas, esto puede resultar en sueldos impagos o pagos tardíos, afectando la moral y la productividad del personal.
- Interrupciones operativas, crisis como desastres naturales o emergencias sanitarias que pueden interrumpir las operaciones normales del hospital, afectando tanto la asistencia del personal como el procesamiento de la planilla de sueldos.
- Despidos o cambios en el personal administrativo de las unidades relacionadas con el proceso de control de asistencia y pago de sueldos

2.11. Estructura Organizativa

2.11.1. Estructura Institucional

La Dirección ejecutiva depende técnico-operativo del SEDES-Tarija y funcional de la Secretaria de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de acuerdo a la Ley Departamental N°129 "Ley de Organización del ejecutivo departamental" y Decreto Departamental Nº017/2016, el Hospital Regional San Juan de Dios es un unidad desconcentrada que depende de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Gestión de Salud de Tercer Nivel.

Se encuentra ubicado en el bloque administrativo del edificio central de la institución, donde se encuentran distribuidos los Servicios técnico administrativos y de asesoramiento, los que configuran un conjunto de elementos destinados a la realización de actividades de administración.

a) Organización del Recurso Humano de la Dirección General

a) Nivel Superior:

- Director Ejecutivo H.R.S.J.D.D.
- Consejo Técnico Administrativo

b) Nivel de Asesoramiento Técnico Administrativo:

- Jefe Asesoría Legal
  - Secretaria
  - Auxiliar Mensajería
  - Conductor vehículo dirección

c) Nivel de Control

- Auditoria Interna
- Control Social (ODESA)

d) Nivel Técnico Especializado

- Planificacion

- Comunicación Social
- Calidad y Acreditación
- Departamento de Enfermería
- Vigilancia Epidemiológica

d.1 Comisiones Técnicas

- Comité de control de infecciones nosocomiales y manejo de R.H.
- Comité de auditoría médica interna y expediente clínico.
- Comité de acreditación y calidad.
- Comité de farmacia y terapéutica.
- Comité docente asistencial.
- Comité de análisis de información.
- Comité de lactancia materna.
- Comité de biótica e investigación.
- Comité de seguridad interna y de contingencias nacionales.

e) Nivel Técnico Operativo

- Sub Dirección Administrativa y Financiera
- Sub Director Hospitalización
- Sub Director Servicios Ambulatorios
- Sub Director Servicios Complementarios.
- Sub Director Docencia e Investigación.

e.1 Sub Dirección Administrativa y Financiera

- División de Finanzas.
- División de Sistemas.
- División de Recursos Humanos.

- Unidad de Estadística.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Seguros Públicos de Salud.
- Unidad de Mantenimiento.
- Unidad de Activos Fijos.
- Unidad de Almacén de Farmacia.
- Unidad de Almacén General.
- Unidad de electro medicina.

e.2 Sub Dirección Hospitalización

- Cirugía.
- Cirugía Plástica y Quemados.
- Quirófano – Anestesiología y central de esterilización.
- Medicina Interna.
- Ginecología y Obstetricia.
- Pediatría y neonatología.
- Terapia Intensiva.

e.3. Sub Dirección Servicios Ambulatorios

- Consulta Externa
- Salud Publica
- Emergencias

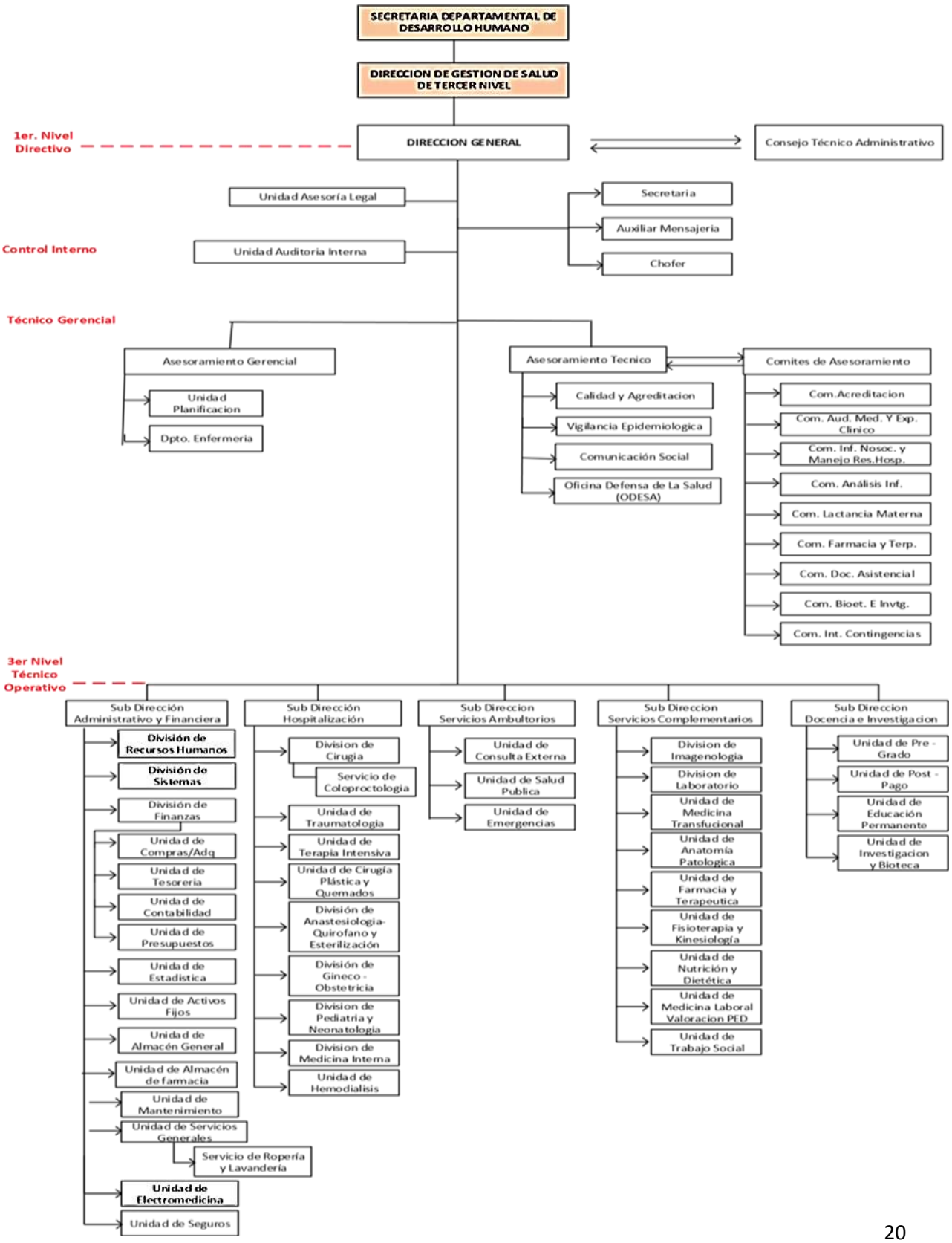
e.4. Sub Dirección Servicios Complementarios

- Laboratorio Clínico.
- Imagenologia.
- Farmacia.
- Anatomía Patológica.
- Medicina Transnacional.
- Nutrición y Dietética.
- Trabajo Social.

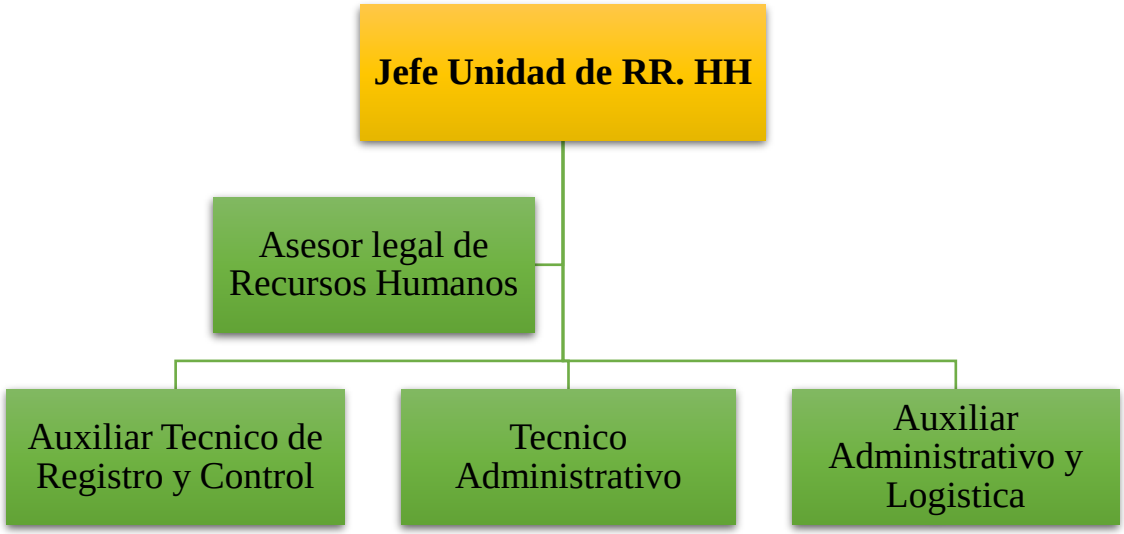
e.5. Sub Dirección de Docencia e Investigación

- Pre-grado
- Post-grado
- Educación Permanente
- Investigación y Biblioteca.

ORGANIGRAMA HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" TARIJA



2.11.2. Estructura Especifica de acuerdo al Objeto de Auditoria



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- **JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

  Realiza direccionamiento, coordinación, control de las actividades encaminadas a la dotación, evaluación del desempeño, movilidad, capacitación y registro de personal del hospital; implementando el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificacion de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el marco de las disposiciones vigentes.

  - **Designación:**
    Por concurso y/o selección entrevista personal.
  - **Nivel:**
    Técnico Gerencial

- **ASESOR LEGAL DE RECURSOS HUMANOS**

  Garantiza la legalidad de los actos jurídicos-administrativos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D., contribuyendo que todas las acciones que realice la Unidad cumplan el ordenamiento jurídico vigente.

  - **Designación:**
    Por selección, entrevista personal, según normas y reglamentos institucionales.

- **Nivel:**
  Operativo.

➢ **AUXILIAR TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo de facilitar y coordinar actividades técnico-administrativos de archivo y otros relacionados con la Unidad de personal asignadas por el Jefe de Recursos Humanos, a fin de brindar, coadyuvar atención con prontitud y calidad a los usuarios, en cumplimiento a los objetivos de la institución.

- **Designación:**
  Por concurso y/o selección, entrevista personal, según normas y reglamentos institucionales.
- **Nivel:**
  Operativo.

➢ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

Función principal de llevar a cabo la ejecución de los procesos del Régimen Laboral y los Subsistemas de Retribuciones, Información y/o registro para generar los mecanismos necesarios y responden a las solicitudes requeridas concernientes a la Unidad.

- **Designación:**
  Por concurso y/o selección, entrevista personal, según normas y reglamentos institucionales.
- **Nivel:**
  Operativo.

➢ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función principal de facilitar servicios de apoyo para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas y logísticas de la Unidad de Recursos Humanos.

- **Designación:**

Por concurso y/o selección, entrevista personal, según normas y reglamentos institucionales.

- **Nivel:**
  Operativo.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En relación con el objeto de auditoría, se cuenta con sistemas nacionales que interactúan para la gestión eficiente de los recursos públicos, los aportes sociales y la administración financiera. En este caso, los principales sistemas son:

Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP): Sistema integral utilizado para la administración y control financiero del sector público en Bolivia.

El Hospital utiliza este sistema para registrar, ejecutar y controlar los recursos presupuestarios asignados por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y otras fuentes. Esto incluye el control de los pagos de sueldos.

El SIGEP, emite la siguiente información:

- Estado mensuales y anuales de Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos según partidas.
- Planes Operativos anuales, Presupuestos de Inversión y Funcionamiento.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos y Gastos.
- Reportes a las entidades sobre la administración de sus gatos que posibilitan

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):

Los Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF) son sistemas informáticos que son de uso exclusivo del Hospital Regional San Juan de Dios necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la corrección de los objetivos del sector público.

- Software de información clínico estadístico
- Sistema Único de Salud
  - Portal WEB SUS
  - Consulte se Adscripción
  - Orientación SUS
  - Busque su centro de Salud

- **Carpeta Familiar**

  - Software SOAPS - Carpeta Familiar
  - Instructivo Carpeta Familiar
  - Instrumento Carpeta
  - Reporte de atenciones SUS002
  - Instrumento Carpeta Familiar
  - Guía de Visita Familiar
  - Guía de Actualización del SOAPS v. 5.0.1
  - Presentación Carpeta Familiar

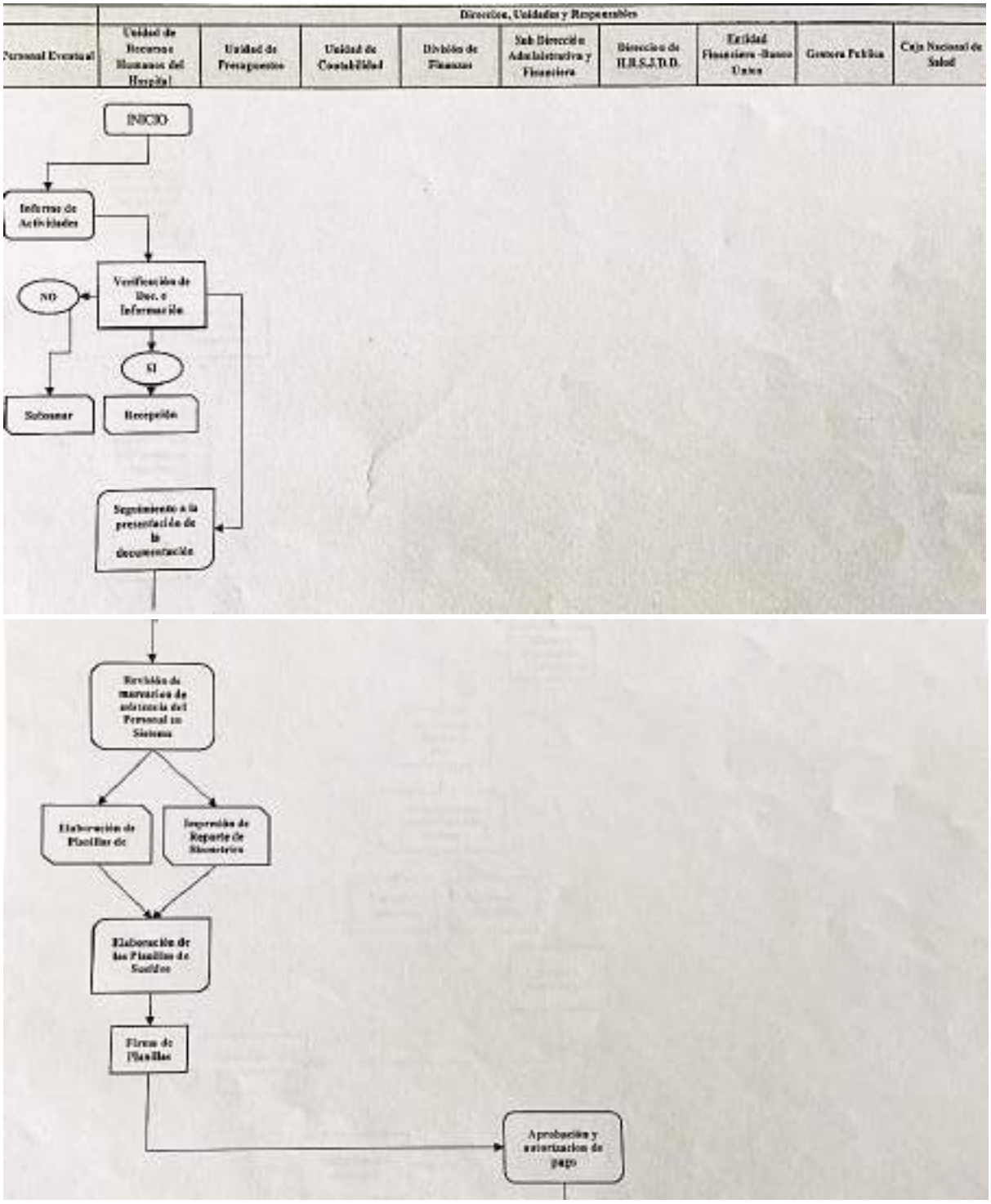
Adicionalmente el Hospital Regional San Juan de Dios cuenta con el siguiente sistema:

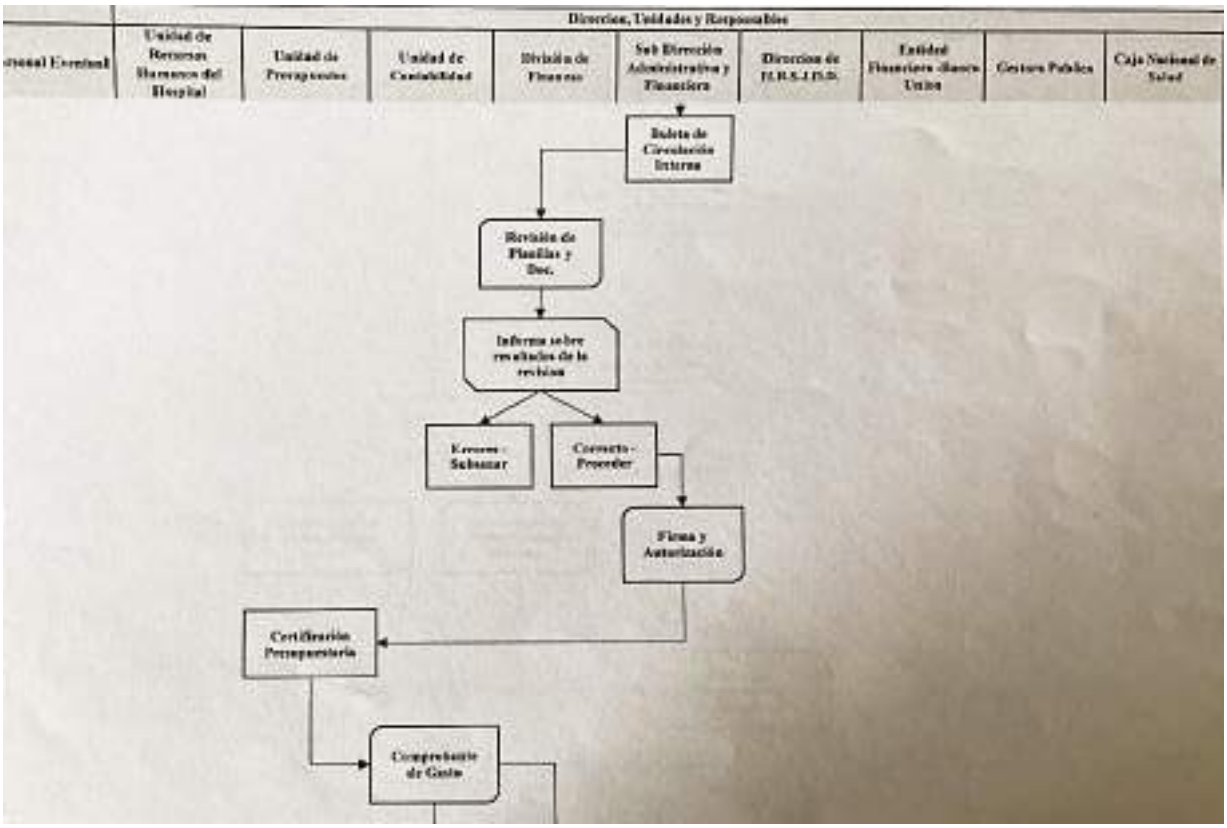
Sistema "Utilidades RR.HH.": Sistema utilizado para la gestión de recursos humanos, incluyendo el control de asistencia y datos del personal contratado.

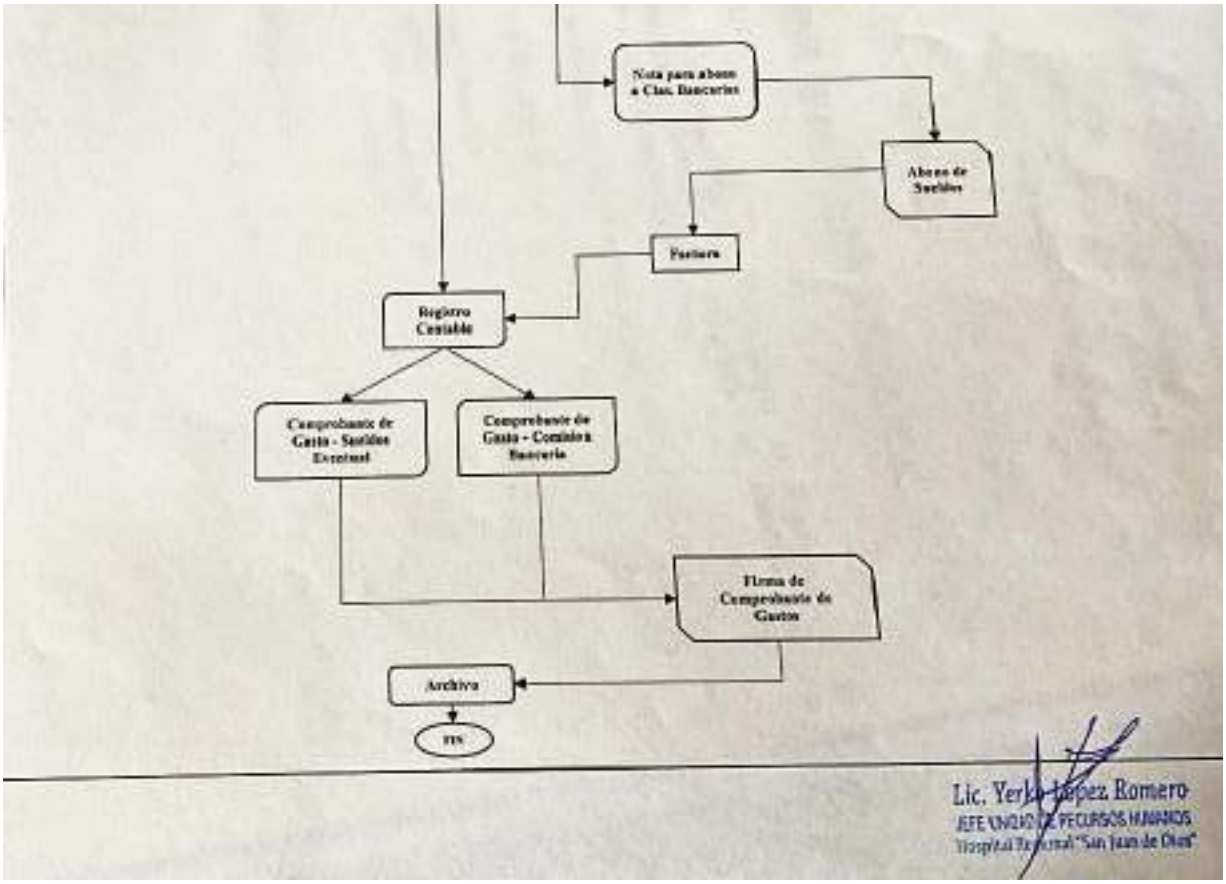
- Reportes de asistencia.
- Información de datos personales de los funcionarios de la entidad.

4. COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORIA

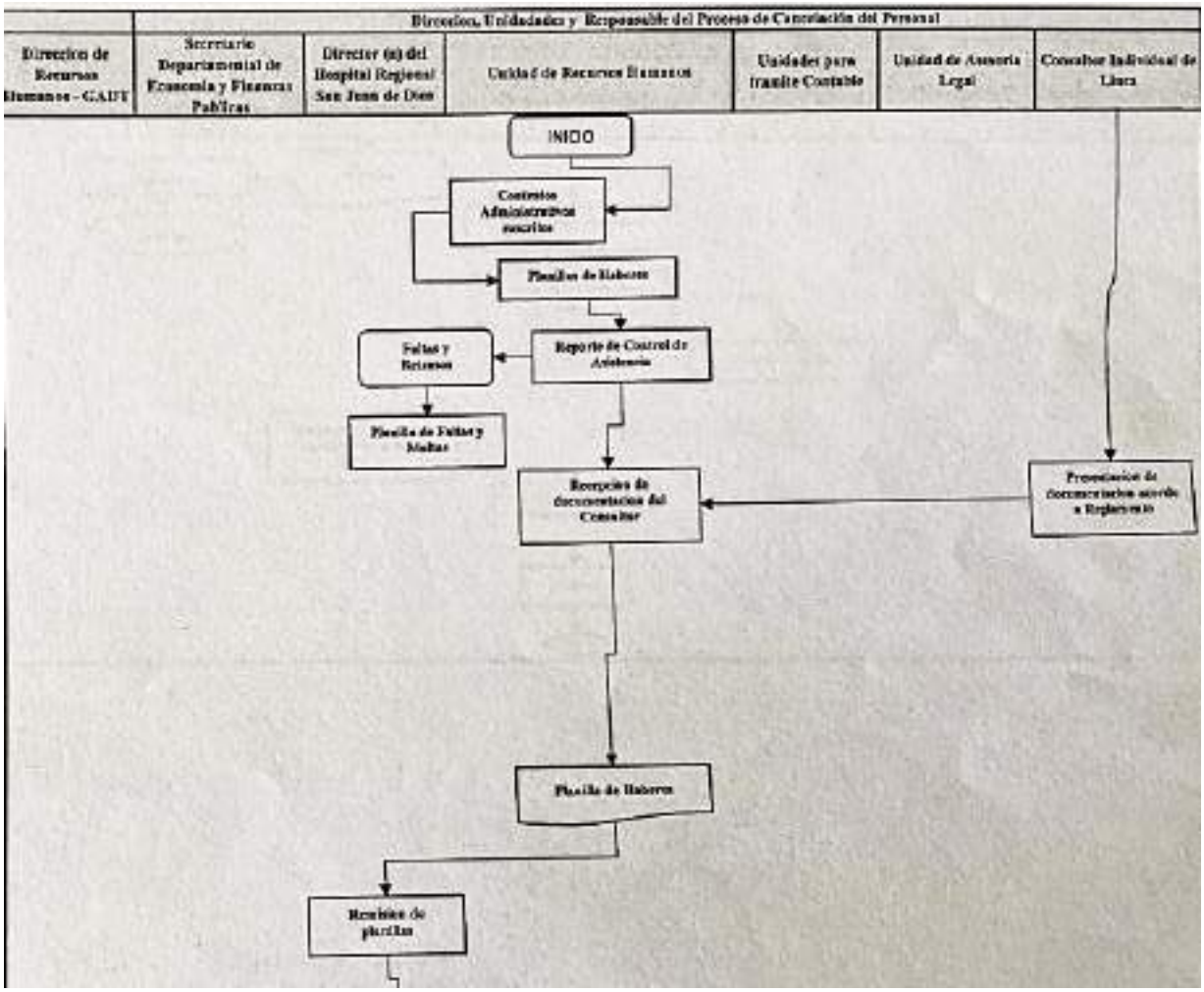
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CANCELACIÓN DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL – H.R.S.J.D.D.

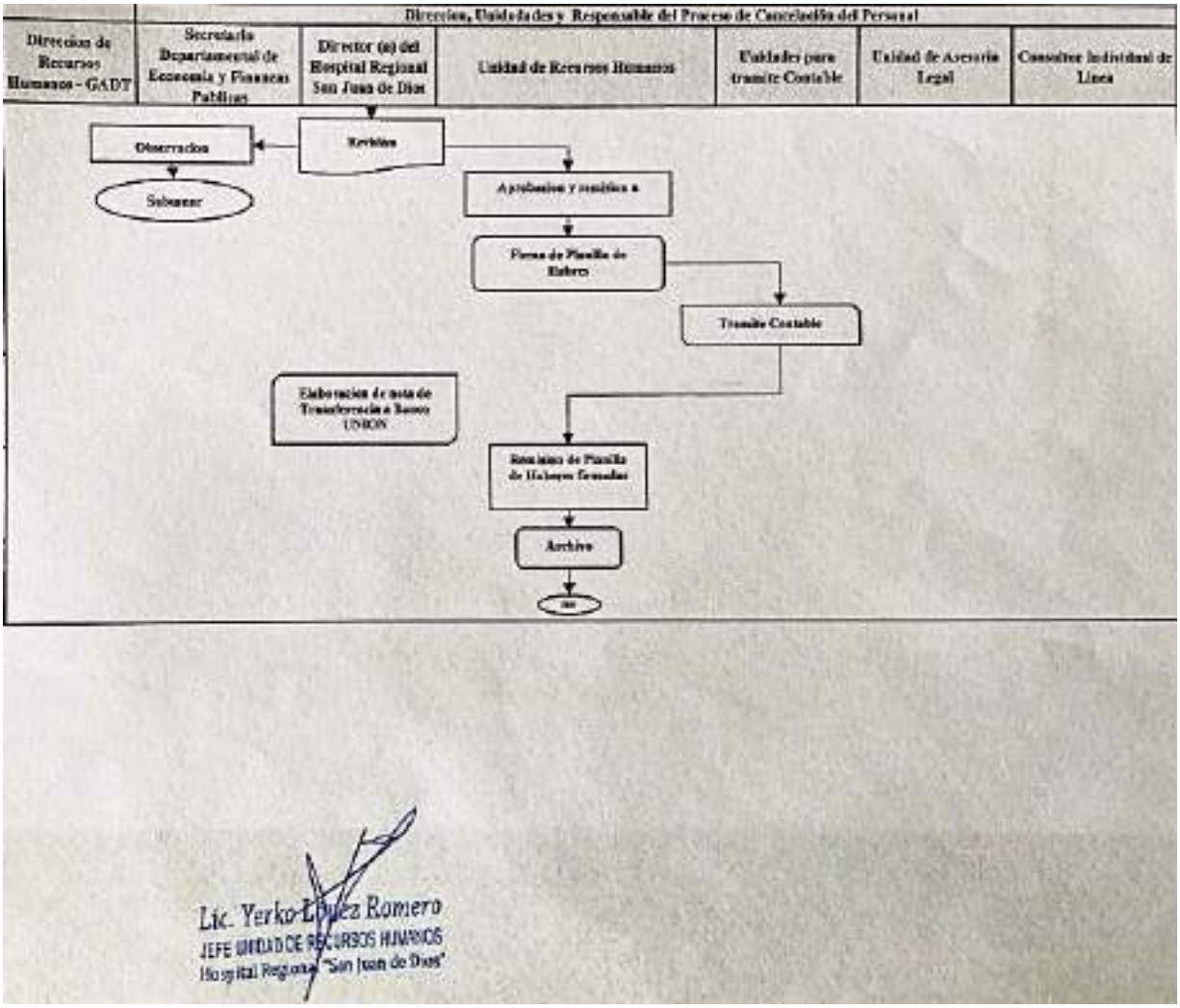

Direcciones, Unidades y Responsables
Personal Eventual
Unidad de Recursos Humanos del Hospital
Unidad de Presupuestos
Unidad de Contabilidad
División de Finanzas
Sub Dirección Administrativa y Financiera
Dirección de H.R.S.J.T.D.
Entidad Financiera -Banco Unión
Gerencia Publica
Caja Nacional de Salud
INICIO
Informe de Actividades
Verificación de liter. e Información
NO
SI
Subsanar
Recepción
Seguimiento a la presentación de la documentación
Revisión de marcación de asistencia del Personal en Sistema
Elaboración de Planillas de
Impresión de Reporte de Haberes
Elaboración de las Planillas de Sueldos
Firma de Planillas
Aprobación y autorización de pago


Direcciones, Unidades y Responsables
Unidad de Recursos Humanos del Hospital
Unidad de Presupuestos
Unidad de Contabilidad
División de Finanzas
Sub Dirección Administrativa y Financiera
Dirección de H.R.S.L.P.S.
Entidad Financiera «Banco Unión»
Gestora Pública
Caja Nacional de Salud
Boleta de Circulación Interna
División de Planillas y Doc.
Informa sobre resultados de la revisión
Correcto - Proceder
Firma y Autorización
Certificación Presupuestaria
Comprobante de Gasto



FLUJOGRAMA PROCESO DE CANCELACIÓN – PARTIDA 2.5.2.20 “CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA”


Direcciones, Unidades(as) y Responsable del Proceso de Cancelación del Personal
Dirección de Recursos Humanos - GAIFF
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas Públicas
Director (a) del Hospital Regional San Juan de Dios
Unidad de Recursos Humanos
Unidades para tramite Contable
Unidad de Asesoría Legal
Consultor Individual de Línea
INICIO
Contratos Administrativos suscritos
Planillas de Haberes
Faltas y Retrasos
Reporte de Control de Asistencia
Planilla de Faltas y Multas
Recepción de documentación del Consultor
Presentación de documentación según a Reglamento
Planilla de Haberes
Remisión de planillas



Matriz de Planificacion

La NAG 251.06 establece: “Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales, programas y marco normativo aplicable con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen, utilizando una Matriz de Planificacion que considere mínimamente los siguientes aspectos: Trazabilidad, Criterio y Efecto”.

En cumplimiento a dicha norma y con la finalidad de obtener una comprensión de las operaciones y/o actividades relacionadas con el proceso de control de asistencia y pago de sueldos al personal contratado del Hospital Regional San Juan de Dios-Tarija, comparando las mismas con las disposiciones legales que regulan dichas operaciones, estableciendo en su caso riesgos de incumplir las mismas, se ha preparado la siguiente matriz de planificación.

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

PROBLEMA	RIESG.O O EFECTO	ENFOQUE DE AUDITORIA
1. Documentación mal archivada	Dificultad para acceder a información necesaria durante la auditoria. Riesgo de pérdida de evidencia importante para justificar registros de asistencia y cálculos de la planilla de asistencia. Incapacidad para verificar la conformidad con normativas internas y legales.	Evaluar la integridad, organización y accesibilidad del archivo. Realizar pruebas de rastreo de documentos clave, asegurando que toda la documentación relevante esté disponible y en el lugar adecuado. Recomendar mejoras en el sistema de archivo para asegurar la preservación y fácil acceso a la documentación.
2. Inexactitud en los registros de asistencia	Riesgo de cálculo incorrecto de sueldos, pagos indebidos y falta de cumplimiento normativo.	Revisar una muestra de registros de asistencia para comparar con el reporte de asistencia. Evaluar la efectividad de los controles internos para asegurar la exactitud de los mismos.
3. Ausencia de respaldo documental	Imposibilidad de verificar la autenticidad de las transacciones con riesgo de sanciones por falta de evidencia documental.	Comprobar que todas las transacciones relacionadas con la asistencia y planilla cuenten con la documentación de respaldo necesaria. Realizar un seguimiento exhaustivo de cualquier documento faltante.

4. Falta de control en la actualización de datos del personal	Información desactualización en la planilla. Posibilidad de errores en los pagos debido a cambios no registrados (Cambios de cuenta bancaria, direcciones, número de celular, etc.).	Verificar que los datos del personal estén actualizados en los sistemas de asistencia. Revisar los procedimientos de actualización de información del personal.
5. Uso inapropiado de permisos y licencias	Riesgo de abuso de licencias y permisos, afectando la productividad y el control de asistencia.	Revisar los permisos y licencias otorgados, asegurando que estén documentados y autorizados adecuadamente. Comparar el uso de permisos y licencias con las políticas internas y normativas laborales.

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por la naturaleza del trabajo a realizar y los objetivos descritos, se realizara el análisis y revisión del 100% de las operaciones respecto al cumplimiento del proceso de control de asistencia y pago de sueldos al personal contratado en las partidas presupuestarias 2.5.2.20 “Consultores Individuales en Línea” y 1.2.1.00 “Personal Eventual” con el que cuenta el Hospital Regional San Juan de Dios, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Hospital Regional San Juan de Dios – Tarija y firmas externas no realizaron ninguna auditoría que tenga relación con el control y Pago de Sueldos al Personal Contratado en las partidas presupuestarias 2.5.2.20 “Consultores Individuales en línea” y 1.2.1.00 “Personal Eventual”.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

El objetivo del examen es emitir un pronunciamiento sobre el proceso de control de asistencia y pago de sueldos al personal contratado del Hospital Regional San Juan de Dios, en este sentido, por tratarse de una Auditoria de Cumplimiento, se requerirá el apoyo de un especialista "Abogado".

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO – PRESUPUESTO DE HORAS

Las horas presupuestadas para la Auditoria de Cumplimiento al proceso de control de asistencia y pago de sueldos al personal contratado del Hospital Regional San Juan de Dios en relación a la ejecución de la presente auditoria es el siguiente:

Nombre del Personal	Cargo	Horas Presupuestadas			
		Planificación	Ejecución	Comunicación de resultados	Total Horas
Univ. Rosicela Alfaro Apasa.	Responsable	96	276	108	480
Univ. Danitza Alvarez Are.	Auditor	96	276	108	480
Univ. Noelia Cardozo Ríos.	Auditor	96	276	108	480
TOTAL		**288**	**828**	**324**	**1,440**

(*) El cálculo realizado fue estimado

10. PROGRAMA DE TRABAJO|

Para alcanzar los objetivos de la auditoria, se obtendrá evidencia competente y suficiente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte integrante de la Planificacion de Auditoria.

PROGRAMA DE TRABAJO

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CONTRATADO DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS-TARIJA

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Verificar si las inasistencias, retrasos u otras irregularidades son aplicadas de acuerdo con el "Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", correspondientes a la Gestión 2023.
2. Determinar si las cifras expuestas en las planillas de sueldos representan obligaciones reales de pago hacia los trabajadores en la modalidad de contrato del Hospital Regional San Juan de Dios por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.
3. Cortejar que los contratos del personal contratado del H.R.S.J.D.D. fueron elaborados en relación a la escala salarial.
4. Verificar que se haya asignado presupuesto para la contratación del personal contratado del H.R.S.J.D.D.
5. Verificar que los contratos efectuados entre el H.R.S.J.D.D. y el personal contratado hayan sido registrados y remitidos a la Contraloría General del Estado según Resolución Nº CGE/109/2023.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
1	Verifique que, en el presupuesto de la entidad, estén asignadas las partidas 1.2.1 Personal Eventual y 2.5.2.20 Consultores Individuales de Línea.	4		
2	Verifique si todo el personal contratado cuenta con el contrato respectivo y si estos fueron reportados a la Contraloría General del Estado.	5		

3	Verificar si los contratos de personal eventual y consultores individuales de línea del H.R.S.J.D.D., fueron elaborados consignando el nivel salarial según escala vigente y aprobada por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para la gestión 2023.	3		
4	Efectué una verificación de la correcta determinación de la asistencia de los días efectivamente pagados consignados en la planilla de sueldos para verificar que estos hayan sido calculados de manera correcta.	1		
5	En base a la verificación efectuada de los días trabajados en el procedimiento 4, determine si el monto efectuado por la cancelación de sueldos fue el correcto por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	2		
6	Verifique que al momento del pago, el personal contratado haya presentado la siguiente información: **Personal Eventual:** • Informe de Actividades • Fotocopia del Contrato **Consultores Individuales de Línea** • Informe de Actividades • Fotocopia del contrato • Formulario de pago de aportes a la Gestora • Fotocopia de certificado de Inscripción a S.I.N • Fotocopia del Registro de Beneficiario de SIGEP • Fotocopia del NIT • Formulario 610	2		

7	Verificar que el monto de la planilla de sueldos se encuentre de acuerdo al monto efectivamente aprobado y pagado **CONCLUSIÓN** En base a los Resultados del análisis efectuado de la documentación existente, así como la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, emita una opinión independiente sobre el cumplimiento de los objetivos de auditoría.	2		

Nombres y Apellidos	Cargo	Fechas de aprobación y elaboración	Firmas
Univ. Rosicela Alfaro Apasa.	**Encargado/ Responsable**	13/08/2024	
Elaborado por:			
Univ. Danitza Alvarez Arce.	**Auditor Estudiante**	09/08/2024	
Univ. Noelia Cardozo Ríos.	**Auditor Estudiante**	09/08/2024	

COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORIA (TRAZABILIDAD)

MATRIZ DE PLANIFICACION

TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	CONTROL O ALERTA	CRITERIO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	FOCALIZACIÓN DE LA AUDITORIA
1. Registro del Personal contratado en el sistema "Utilidades RR.HH" por el personal encargado de la unidad de Recursos Humanos.	**Control.-** Supervisión del registro completo y correcto de los datos personales del personal contratado por el encargado de recursos humanos	Lo establecido en el Reglamento Interno de Personal en el Art. 11 (Deberes de la Entidad) b)" Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido"			Verificar si todo el personal contratado está debidamente registrado en el sistema biométrico facial denominado "Utilidades RR.HH" mismo que es utilizado por la unidad de Recursos Humanos.
2. Marcado de asistencia diario por parte del personal contratado en el biométrico facial a la hora de entrada y salida de sus respectivos turnos.	**Alerta.-**Olvido u omisión de marcados de asistencia regularizados con nota con el "Visto Bueno" de su jefe inmediato superior sin más justificativo que la	Lo establecido en el Reglamento Interno de Personal en el Art. 16 (Control de Asistencia) "La asistencia del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, será controlada a través de los	Permitir que el trabajador regularice faltas u omisiones con solo una nota aprobada por su jefe, puede crear mal entendidos por favoritismo a sus subordinados.	Los empleados podrían abusar de esta política regularizando sus faltas y omisiones sin justificación valida lo que puede llevar a remunerar horas trabajadas que no se cumplieron.	Verificar que las omisiones, faltas y retrasos cuenten con las debidas autorizaciones y justificaciones respaldatorias.

	confirmación de su asistencia.	mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos y al momento de las salidas".			
3. Al finalizar el mes trabajado, la Unidad de Recursos Humanos, a través de un encargado, revisa la documentación presentada por el personal contratado para proceder con la cancelación de sueldos. Esta documentación debe estar firmada y aprobada por el jefe inmediato superior de la unidad o servicio correspondiente. Si la documentación cumple con los requisitos, se procede con su recepción; de lo contrario, se devuelve al trabajador para las	**Control:** Recepción y revisión de la documentación presentada por el personal contratado realizado por el Técnico Administrativo de RR.HH.	*Según políticas internas de la entidad, se instruye al personal contratado presentar los requisitos de manera mensual previos a su pago de sueldos:* ***Personal Eventual:*** *-Informe de actividades -Fotocopia de contrato* ***Consultoría Individual de Línea*** *-Informe de Actividades -Fotocopia del contrato -Formulario de pago de aportes a la Gestora -Fotocopia de certificado de -Inscripción a S.I.N*	El incumpliendo de la presentación de documentación en el plazo establecido genera un retraso en su proceso de pago. Esta situación requiere incluir a los rezagados en una planilla extra, lo cual implica que estos trabajadores no reciben su sueldo al mismo tiempo que el resto del personal.	Para el personal rezagado puede generar afectación a su flujo de ingresos y para la entidad una carga administrativa adicional.	Verificar que la documentación presentada por el personal contratado, cumpla con los plazos y requisitos establecidos para la cancelación de sueldos.

correcciones observadas**.**		*-Fotocopia del Registro de Beneficiario de SIGEP* *-Fotocopia del NIT* *-Formulario 610*			
4. Una vez que la unidad de RR.HH cuente con toda la documentación presentada procede a efectuar la revisión del marcado de cada uno de los trabajadores, a través del sistema informático denominado "Sistema de Administración de Personal" dicho sistema arroja los retrasos y faltas de acuerdo al marcado de cada funcionario cabe recalcar en dicho sistema para esa instancia ya se encuentran cargados todos los permisos, cambios de turno, bajas médicas entre otras que pudieran	**Alerta:** Al momento de realizar el control de asistencia no se aplique las sanciones y descuentos de acuerdo al reglamento interno de la entidad.	Según lo establecido en el manual de organización y funciones Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad Capitulo III el Técnico Administrativo de la unidad de RR.HH tiene como funciones específicas: "*-Elaborar las planillas de suelos del personal contratado.* *-Aplicar los procesos que comprende el régimen laboral."* Como para el Auxiliar Técnico Administrativo: *"-Realizar el cargado al sistema para los*	La no aplicación del descuento correspondiente por parte del personal encargado de la elaboración de planillas podría generar un problema de equidad y justicia dentro del lugar de trabajo, ya que aquellos empleados que no siguen las normas podrían beneficiarse injustamente, mientras que los que cumplen con	Al pagar a un trabajador un monto que no es el correcto podría generar un daño financiero a la entidad especialmente si se convierte en una práctica recurrente.	Verificar si el hospital está aplicando de manera correcta las sanciones y descuentos establecidos en el Reglamento Interno de Personal y a su vez estos estén reflejados en las planillas de sueldos en caso de corresponder.

darse durante el mes a ser cancelado y con esa información el técnico administrativo encargado elabora las planillas de sueldos.		*reportes sobre faltas y retrasos del personal para el respectivo descuento*"	el reglamento podrían sentirse desmotivados.		
5. Las planillas de sueldos son supervisadas y aprobadas por el Jefe de Recursos Humanos, quien, a su vez, valida su exactitud mediante el reporte de asistencia obtenido del sistema "Utilidades RR.HH" del personal contratado y los requisitos presentados por cada trabajador. Esta revisión asegura que los pagos se realicen conforme a las políticas internas y la normativa laboral vigent**e.**	**Control:** Seguimiento y supervisión para la elaboración de planillas.	Según lo establecido en el manual de organización y funciones Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad Capitulo III el Jefe de RR.HH tiene como funciones específicas: "*-Supervisar la elaboración de informes del personal para sus respectivo descuento y presentación oportuna de las instancias correspondientes -Supervisar la elaboración de contratos y planillas para pagos al personal*			Verificar que las planillas se encuentren debidamente aprobadas y firmadas por los responsables de su elaboración. A si mismo evaluar si la supervisión y validación realizada por el Jefe de Recursos Humanos fue exhaustiva y si se aplicaron correctamente las políticas internas, incluyendo los descuentos y sanciones por faltas o retrasos.

		eventual y consultores en línea oportunamente.”			
6. Posteriormente las planillas de sueldos se remiten al subdirector administrativo y financiero del Hospital Regional San Juan de Dios. Una vez recepcionadas remite mediante boleta de circulación interna a la división de finanzas para la revisión de las planillas y la documentación de respaldo para verificar que se encuentre calculada en base al contrato y a los datos sobre la asistencia que emite el sistema del control biométrico de la entidad, el jefe de la división de finanzas emite una nota de respuesta a la boleta de circulación interna	**Control:** Revisión y corrección de la planilla de sueldos y respaldos correspondientes. Por la unidad de finanzas del Hospital y posterior aprobación por el Sud Director Financiero	Según lo establecido en el manual de organización y funciones Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad Capitulo IV el Sud Director tiene como funciones específicas: “*Dirigir, planificar coordinar evaluar y controlar las actividades referentes a la administración general organización y funcionamiento técnico operativo gerencial del subsistema administrativo y financiero de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes*			Verificar que el haber básico del personal eventual y consultores individuales de línea se encuentren en relación con la escala salarial aprobada y vigente para la gestión 2023.

emitida por el subdirector administrativo en la cual informa sobre la validez y exactitud de los planillas, en función a los resultados obtenidos de la revisión el sud director administrativo y financiero firma las planillas de sueldos y las deriva a la unidad de presupuesto.		*Estableciendo medidas de seguridad para lograr adecuada utilización de los recursos"* Como también para el jefe de División de Finanzas tiene como funciones específicas "*Supervisar y controlar el funcionamiento de las actividades de las diferentes unidades que están bajo su dependencia"*			
7. Posteriormente la unidad de presupuesto emite la certificación presupuestaria de acuerdo al tipo de fuente que corresponda, así también emite una boleta de circulación interna dirigida a la unidad de contabilidad	**Control:** Mediante la emisión de la certificación presupuestaria **se** puede asegurar que existan fondos suficientes y disponibles para cubrir los compromisos financieros antes	Según lo establecido en el manual de organización y funciones Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad Capitulo IV, establece que para el responsable de la unidad de presupuesto tiene como		La falta de certificación presupuestaria impide liberar los fondos necesarios para el pago de salarios.	Verificar que todos los comprobantes de ejecución de gastos (Sueldos y Salarios) cuenten con la certificación presupuestaria.

para el trámite correspondiente.	de autorizar un gasto.	funciones específicas: "*Verificar documentación respaldatoria de cada trámite para su ejecución en el sistema*"			
8. Con la certificación presupuestaria emitida, la unidad de contabilidad elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto y el trámite contable correspondiente. A su vez la subdirección administrativa y financiera elabora una nota al banco unión para el abono de los sueldos en las cuentas bancarias de los trabajadores, nota a la cual se adjunta la planilla que contiene los números de cuentas de cuenta de cada funcionario. A si mismo se envía en	**Alerta:** Errores en el envió de la información bancaria de cada funcionario a la entidad financiera.	Según lo establecido en el manual de organización y funciones Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, Capitulo IV establece las funciones específicas de la Unidad de Contabilidad: *-Elaborar y revisar comprobantes de egresos a través del sistema computarizado con toda la documentación sustentatoria.* Funciones especificas de la Sub Dirección Administrativa y Financiera:	Retrasos en los pagos.	Puede generar conflictos laborales entre la administración y los funcionarios.	Verificar que los pagos fueron cancelados en su integridad de acuerdo al monto establecido en la planilla de sueldos.

formato digital un archivo encriptado de las planillas de sueldo al correo electrónico proporcionado por la entidad financiera.		- *Autoriza, en forma coordinada con la dirección ejecutiva, documentos administrativos como ordenes de compra, comprobantes de pago y otros.*			
9. Una vez efectuado el abono correspondiente a las cuentas bancarias de los funcionarios, el banco envía vía correo electrónico la factura por la comisión bancaria generada de dicho abono. Con esta y toda la documentación generada del proceso de cancelación la unidad de contabilidad efectúa el cierre del proceso, generando el preventivo de gastos según importe cancelado y reflejado en las planillas de sueldo a través del sistema de gestión pública SIGEP	**Control:** Aprobación por las autoridades responsables de los comprobantes de contabilidad para su archivo y resguardo de los mismos.	De acuerdo a la Ley 1178 Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada, Art. 24 Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo. *"El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo debe ser protegido y archivo en forma adecuada de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en*			Verificar que el trámite de cancelación de sueldos este dentro del marco legal, para su posterior resguardo y archivo.

posteriormente se procede a la firma del mismo en dicho documento firman la responsable auxiliar de contabilidad, la jefa de unidad de contabilidad, sud director administrativo y el director del hospital para su posterior archivo.		*cumplimiento a normas legales"*			

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Rosicela Alfaro Apasa.

Con: C.I. 7215817 **de profesión:** Auditor Estudiante

En mi calidad de: Auditor **de la** Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

1. Declaro que no tengo
2. relaciones oficiales, personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con el Hospital Regional San Juan de Dios - Tarija. Tampoco tuve o tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de él.
3. Declaro que no tengo relación de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoria.
4. Declaro no realizar favores ni tener perjuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoria o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, odio o resentimiento u otras que afecten mi independencia.
6. En el ejercicio de funciones como auditor estudiante es posible que tenga acceso a 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, me adhiero al código de ética del auditor y me comprometo a:

- No aceptar regalos, dadivas u otros para favorecer a terceros.
- No modificar injustificadamente los resultados de la auditoria a realizar.
- No recibir o aceptar influencia externa en el trabajo a ejecutar.

Por otra parte, declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras relacionadas.

Firma del Auditor

Firma de Auditoria Interna
Aclaración de Firma

Lic. Jesica Neiva Gaite Rodriguez
AUDITORA INTERNA
Reg. Prof. CAT Nº 1797 - CAUB Nº 30895
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Aclaración de Firma

Dr. Dulfredo Ozuna Viscarra
DIRECTOR
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Tarija, 29 de Julio de 2024

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Danitza Alvarez Arce.

Con: C.I. 10662678 **de profesión:** Auditor Estudiante

En mi calidad de: Auditor **de la** Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

1. Declaro que no tengo relaciones oficiales, personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con el Hospital Regional San Juan de Dios - Tarija. Tampoco tuve o tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de él.
2. Declaro que no tengo relación de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoria.
3. Declaro no realizar favores ni tener perjuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoria o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, odio o resentimiento u otras que afecten mi independencia.
5. En el ejercicio de funciones como auditor estudiante es posible que tenga acceso a 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, me adhiero al código de ética del auditor y me comprometo a:

- No aceptar regalos, dadivas u otros para favorecer a terceros.
- No modificar injustificadamente los resultados de la auditoria a realizar.
- No recibir o aceptar influencia externa en el trabajo a ejecutar.

Por otra parte, declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras relacionadas.

Firma del Auditor

Firma la Auditoria Interna
Aclaración de firma

Lic. Jessica Nerea Gaite Rodriguez
AUDITORA INTERNA
Reg. Prof. CAT N° 1151 - CAUB N° 3085
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Aclaración de Firma

Dr. Dulfredo Ozuna Vincenti
DIRECTOR
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Tarija, 29 de Julio de 2024

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Noelia Cardozo Ríos.

Con: C.I. 10699692 **de profesión:** Auditor Estudiante

En mi calidad de: Auditor **de la** Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

1. Declaro que no tengo relaciones oficiales, personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con el Hospital Regional San Juan de Dios - Tarija. Tampoco tuve o tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de él.
2. Declaro que no tengo relación de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoria.
3. Declaro no realizar favores ni tener perjuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoria o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, odio o resentimiento u otras que afecten mi independencia.
5. En el ejercicio de funciones como auditor estudiante es posible que tenga acceso a 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, me adhiero al código de ética del auditor y me comprometo a:

- No aceptar regalos, dadivas u otros para favorecer a terceros.
- No modificar injustificadamente los resultados de la auditoria a realizar.
- No recibir o aceptar influencia externa en el trabajo a ejecutar.

Por otra parte, declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras relacionadas.

Firma del Auditor

Firma la Auditoria Interna
Aclaración de Firma

Lic. Jesica Neiva Gaite Rodriguez
AUDITORA INTERNA
Reg. Prof. CAT Nº 1797 - CAUB Nº 30895
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Aclaración de Firma

Dr. Dulfredo Ozuna Viscarra
DIRECTOR
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Tarija, 29 de Julio de 2024

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS
TARIJA

LEGAJO PERMANENTE

Scanned with ACE Scanner

DISPOSICIONES LEGALES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL OBJETO DE AUDITORIA

Scanned with ACE Scanner

REPUBLICA DE BOLIVIA
ASAMBLEA CONSTITUYENTE
HONORABLE CONGRESO NACIONAL

Constitución Política del Estado



T/R: Trabajo realizado

✓ : Verificado satisfactoriamente con la Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia.

Scanned with ACE Scanner

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

SAFCO

Ministerio de HACIENDA

T/R : Trabajo realizado

Nota: Ver comentario en P/T **LPC-2/1**

Scanned with ACE Scanner

Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO (20/07/1990)

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

CAPITULO I
FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2°.- Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:
   - Programación de Operaciones.
   - Organización Administrativa.
   - Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:
   - Administración de Personal.
   - Administración de Bienes y Servicios.
   - Tesorería y Crédito Público.
   - Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:
   - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3°.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,

T/R : Trabajo realizado

Políticas de Sistema de Administración del Personal verificado satisfactoriamente, donde se puede evidenciar que la entidad cuenta con políticas formalmente establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal o Plan Institucional del Hospital Regional San Juan de Dios.

Scanned with ACE Scanner

LPA-3

Contraloría General del Estado

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Resolución CGE/094/2012
27 de agosto de 2012

NE/CE-011

NORMA DE CONTROL EXTERNO

T/R : Trabajo realizado

✓ Verificado satisfactoriamente con la Norma de Auditoria Gubernamental vigente de 27 de agosto de 2012.

Scanned with ACE Scanner

Contraloría General del Estado
B O L I V I A

RESOLUCIÓN Nº CGE/094/2012
La Paz, 27 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Subcontraloría General, a través del Informe Nº CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, presenta la documentación relativa al proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental y recomienda la emisión de la Resolución que apruebe las mismas por el Contralor General del Estado, en cumplimiento del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 "*Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado*", aprobado mediante Resolución Nº CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011.

Que, el citado Informe Nº CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, indica que:

> (...) para la presente gestión, se tiene programada la actualización y publicación de la Normativa de Control Gubernamental, a fin de dar a conocer las mismas a todas las entidades públicas y a la población en general. Con este propósito (...) las Subcontralorías respectivas han venido trabajando en la modificación y/o actualización de las mismas con base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, observaciones y sugerencias de las Subcontralorías y tomando en cuenta las modificaciones en las disposiciones legales vigentes (...) Considerando el contexto (...) por las características de las Normas, su interelación y transversalidad de temáticas, se realizo (...) el Taller de Compatibilización de Normas de Control Gubernamental(...) con el objetivo de efectuar un análisis integral y compatibilización de los proyectos de Normas, uniformadas en los criterios generales respetando la particularidad de cada una, (...) La ejecución de este evento permitió reducir tiempo, incrementar la calidad de las normas ajustadas e integrar las mismas, teniendo al presente los proyectos normativos consensuados y debidamente suscritos por las instancias de revisión correspondiente.

Que el Informe Legal Nº AA/054/2012 de fecha 22 de agosto de 2012, concluye que de la revisión de antecedentes y en el marco de la normativa vigente, corresponde la aprobación de la siguiente normativa: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011, Versión 1; Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012, Versión 1; Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013, Versión 1; Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014, Versión 1; Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, Versión 1; Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016, Versión 1; Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017, Versión 1; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018, Versión 1. Asimismo, corresponde, abrogar y derogar las disposiciones contrarias a los referidos instrumentos normativos.

Que, el artículo 213 Parágrafo I de la Constitución Política del Estado establece: "*La Contraloría General del Estado (...), tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa*" concordante con el artículo 41 de la Ley Nº 1178, que determina: "*La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa*" y con el artículo 60 del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio, de 1992.

T/R : Trabajo realizado

✓ Verificado satisfactoriamente con Resolución Nº CGE/094/2012.

Scanned with ACE Scanner

LPA-6

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NORMAS BASICAS

Ministerio de HACIENDA

T/R : Trabajo realizado.

Scanned with ACE Scanner

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Resolución: CGE/026/2024
01 de abril de 2024

Código: NE/CE-015
Versión: 4

NORMA DE CONTROL EXTERNO

T/R : Trabajo realizado

✓ Verificado satisfactoriamente con Normas de Auditoria de Cumplimiento vigente el 01 de abril de 2024.

Scanned with ACE Scanner

Contraloría General del Estado

RESOLUCIÓN N° CGE/026/2024
La Paz, 01 de abril de 2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante Hoja de Ruta N° CGE-12042 y N° SCSL-INT-127 de 21 de marzo de 2024, se remitió el proyecto normativo referido a las: *"Normas de Auditoría de Cumplimiento"* con el Código de Identificación NE/CE-015, que establece las normas, principios y procedimiento para ejecutar las auditorías de cumplimiento dentro del Control Gubernamental.

Que, propósito de dicho proyecto es modificar las *"Normas de Auditoría de Cumplimiento"* en su Tercera Versión, aprobadas mediante la Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021, en razón de los efectos de la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0166/2023 de 20 de diciembre de 2023, que declara la inconstitucionalidad de varios articulados del *"Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad"*, aprobado mediante N° Resolución CGE/145/20219 de 20 de noviembre de 2019, conforme se señaló en el Informe N° CGE/SCGM/INF-001/2024 de 06 de marzo de 2024 de la Subcontraloría de Gobiernos Municipales y Universidades (SCGM).

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, dispone:

> **Artículo 213.- I.** La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
>
> **II.** Su organización, funcionamiento y atribuciones (...) se determinarán por la ley.
>
> **Artículo 217.- I.** La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. (...)

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone:

> **Artículo 23.** La Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La

T/R : Trabajo realizado

✓ Verificado satisfactoriamente con Resolución N° CGE/026/2024.

Scanned with ACE Scanner



T/R : Trabajo realizado

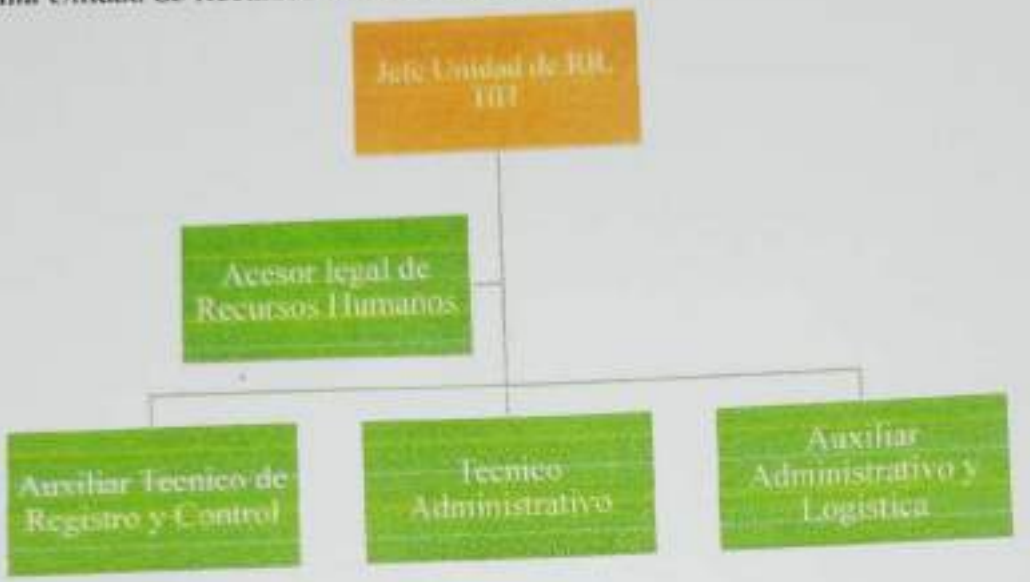
✓ Verificado con Normas Básicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios NB-SABS, según D.S. N°0181 de 28 de junio de 2009.

Scanned with ACE Scanner

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

Scanned with ACE Scanner

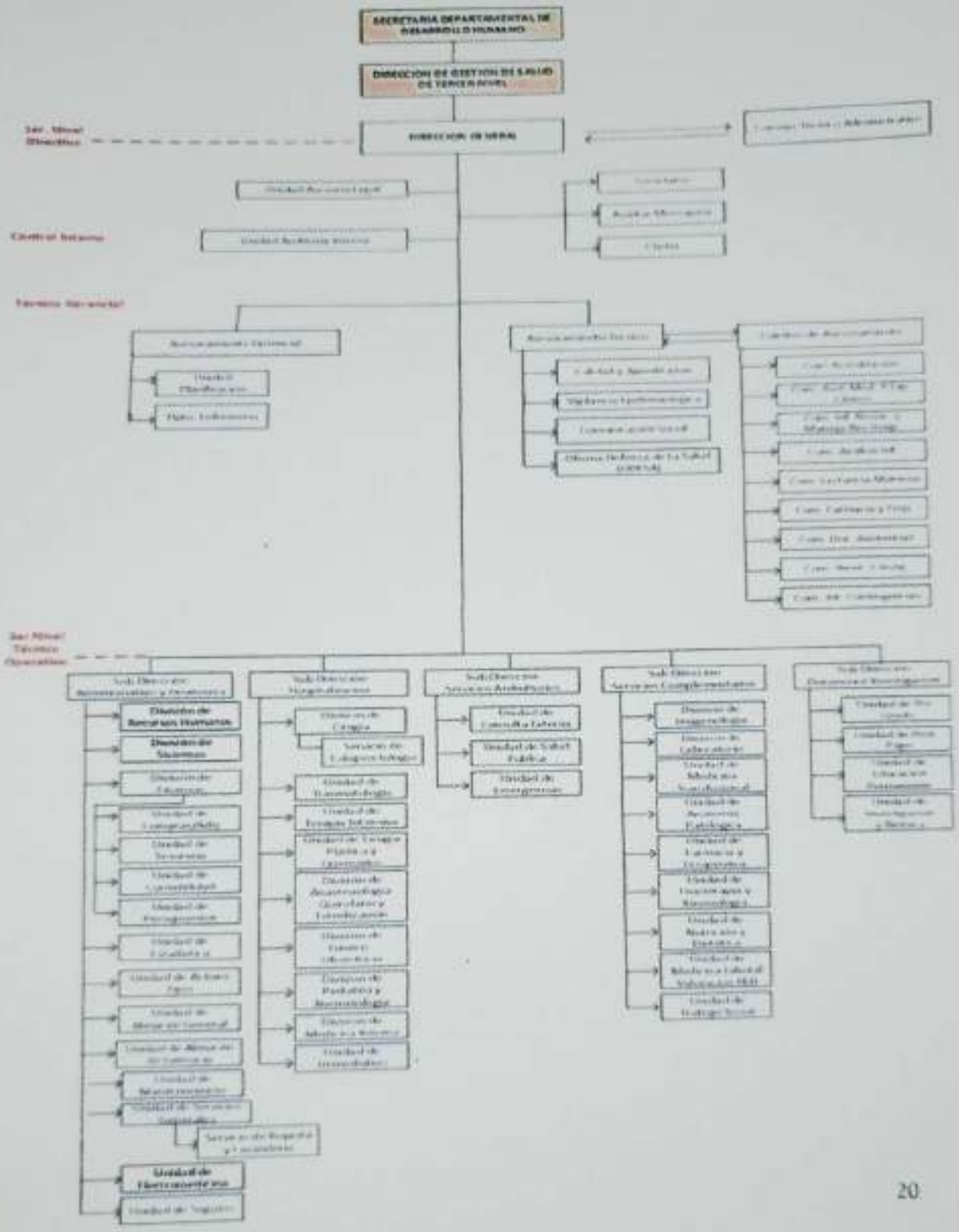
Organigrama Unidad de Recursos Humanos HRSJDD



Lic. Yo[illegible] López Romero
[illegible] DE RECURSOS HUMANOS
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Scanned with ACE Scanner

ORGANIGRAMA HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS" TARIJA



Scanned with ACE Scanner