SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD-TARIJA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES- TARIJA)
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
"AL CONTROL DE ASISTENCIA: BAJA MÉDICA, VACACIÓN, LICENCIAS, RETRASOS, FALTAS DEL PERSONAL CON ÍTEM TGN"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2025

PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

ÍNDICE

CONTENIDO	REF. P/T
PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN	**LPRI**
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	**LPRJ**
INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	**LPRK**
AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	**LPRL**
COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORIA	**LPRM**
PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA	**LPRN**
CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	**LPRO**
TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA INTERNA Y/O EXTERNA	**LPRP**
APOYO DE ESPECIALISTAS	**LPRQ**
ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	**LPRR**
PROGRAMA DE TRABAJO	**LPRS**

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

Nombre y Apellido	Cargo	Fecha de Aprobación y Elaboración	Firmas
Cristel Karina Rojas Berdecio	**Encargada/ Responsable**	22/08/2025	
Elaborado por:			
Leydi Dayana Ordoñez Ríos	**Auditora**	22/08/2025	
Vianca Mírela Carrión Ramos	**Auditora**	22/08/2025	

PLANILLA DE PENDIENTES

Revisado por: M.Sc. Lic. Bernabel Quiñonez Lozano.

Legajo: Programación.

Fecha: 22/09/2025

REF. P/T	PENDIENTES A COMPLETAR	COMPLETADO POR	FECHA	REVISADO POR
LPRJ al **LPRU-2**	Verificar la adecuada referenciación de los papeles de trabajo.	C.K.R.B.	22/09/2025	L.D.O.R V.M.C. R
LPRM al **LPRM-2**	Subsanar y/o complementar las observaciones de forma realizadas por supervisión.	C.K.R.B.	22/09/2025	L.D.O.R V.M.C. R

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES- TARIJA)
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
"AL CONTROL DE ASISTENCIA: BAJA MÉDICA, VACACIÓN, LICENCIAS, RETRASOS, FALTAS DEL PERSONAL CON ÍTEM TGN"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2025

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO:

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**
2. **INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y RIESGOS INHERENTES**
3. **AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**
4. **COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE AUDITORIA**
5. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
6. **CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**
7. **TRABAJOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**
8. **APOYO DE ESPECIALISTAS**
9. **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO – PRESUPUESTADO EN HORAS**
10. **PROGRAMA DE TRABAJO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES- TARIJA)
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
"AL CONTROL DE ASISTENCIA: BAJA MÉDICA, VACACIÓN, LICENCIAS, RETRASOS, FALTAS DEL PERSONAL CON ÍTEM TGN"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2025

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, mediante la F.C.E. F. A través de la Carrera: Contaduría Pública representada por su Directora la Lic. Juana Ada Tapia Salazar, de conformidad con el convenio N° 0208/2025 del 29 de julio de 2025, suscrito con el Dr. Nils Cassón Rodríguez Director Técnico del SEDES – TARIJA en representación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. Se ejecutará una Auditoría de Cumplimiento al Control de Asistencia: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas del Personal con Ítem TGN, al SEDES – TARIJA, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2025.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

El objetivo de la auditoría es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales en relación al Control de Asistencia: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas del personal Ítem TGN del Servicio Departamental de Salud (SEDES – TARIJA) por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2025.

1.2.2 Objetivos Específicos

1. Verificar la existencia del Reglamento Específico o el uso de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
2. Verificar si las Bajas Médicas, Vacaciones, Licencias, Retrasos, Faltas u otras irregularidades se enmarcan en lo establecido en las disposiciones legales antes indicadas.
3. Verificar si todos los registros de inasistencia por: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas y otros se encuentran registrados en el reporte de asistencia del reloj biométrico, formularios, debidamente autorizados y aprobados.
4. Verificar si toda la documentación soporte, demuestra que el control de asistencia ha sido incluido y ejecutado en la planilla de sueldos del mes correspondiente.

1.3 Objeto

El Objeto del examen comprenderá toda documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud – Tarija, sobre el Control de Asistencia: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas del personal con Ítem TGN del SEDES-TARIJA los mismos que consisten en:

- Reporte de asistencia
- Files de personal.
- Planilla de sueldos

1.4 Alcance del examen

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre del 2012 y Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante resolución N°CGE/026/2024 del 01 de abril 2024, emitidas por la Contraloría General del Estado.

El examen comprenderá el 100% de las operaciones ejecutadas, el tipo de evidencia comprenderá la revisión de entradas, salidas, faltas y retrasos reportados por el sistema Biométrico, relacionadas con el Cumplimiento del Control de Asistencia: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas del personal con Ítem TGN del Servicio Departamental de Salud – Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del 2025. Como muestra el siguiente detalle:

El tipo de evidencia obtenida será documentada a través de fuentes internas, como resultado de aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

1.5 Metodología

Es el conjunto de Pasos, técnicas, herramientas y procedimientos que se utilizan para alcanzar los objetivos de la presente Auditoría de Cumplimiento, considerando las siguientes fases:

1.5.1. Planificación

La Metodología en la etapa de la Planificación, incluye el Relevamiento y como el Memorándum de Planificación de Auditoría, es considerada la guía para plasmar esta etapa:

1. Procedimientos Utilizados: Entrevista, Cuestionarios, Programas, Información documental, información Informática, otros.
2. Trabajo a Realizar: Toda la Información recopilada, mediante trabajo de Gabinete se elaboró el Relevamiento y el Memorándum de Planificación de Auditoría.

1.5.2. Ejecución

Etapa en la que se incluye, los procedimientos que se describirán en el programa de trabajo son considerados la guía para plasmar esta etapa:

1. Procedimientos utilizados: Programa de Trabajo, la entrevista, observación, cuestionarios, información informática, otros.
2. Trabajo a realizar: toda la información recopilada anteriormente, se llevará a los papeles de trabajo para que evidencie la auditoría de cumplimiento.

1.5.3. Comunicación de Resultados

En esta etapa de Comunicación de Resultados incluye los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos Utilizados: Solicitud de reunión, Exposición Magistral, Entrevista, información documental.
2. Trabajo a Realizar: Formalizar la entrega del Informe de la Auditoría de Cumplimiento, mediante nota.

1.6 Normas, Principios y disposiciones Legales a ser Aplicadas Durante el Desarrollo del Trabajo

El examen será realizado de acuerdo con lo previsto en las siguientes normas, principios y disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado (CPE)
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N°CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución N°CGE/026/2024, del 04 de abril de 2024.
- Manual de Organización y Funciones SEDES
- Manual de Procesos y Procedimientos Planillas de Pago Servicios Personales que comprende al anexo de la Resolución Administrativa N°029/2019
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- Normas Básicas Del Sistema de Administración De Personal (NB-SAP).
- Reglamento Interno de Trabajo de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Normas Básicas Del Sistema de Programación de Operaciones (NB-POA).
- Normas Básicas Del Sistema de Presupuesto (NB-SP).
- Normas Básicas Del Sistema de Contabilidad Integrada.

1.7 Las Principales Responsabilidades Respecto a la Emisión de Informes

Como resultado del trabajo de auditoria se emitirán los siguientes informes según corresponda:

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 (Informe que no se realizará por ser un trabajo académico, sin apoyo Técnico, Legal).

b) Informe en el que el auditor gubernamental, con base en el objetivo y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoria, emite la opinión independiente, demostrando que, en el objetivo auditado, constató el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

   De corresponder, en un acápite por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

Las actividades y fechas de mayor importancia para llevar a cabo el trabajo de Auditoría son las que se mencionan a continuación:

ACTIVIDADES	FECHAS		DÍAS
	DESDE	HASTA	
Relevamiento de información	14/08/25	20/08/25	7
Planificación de Auditoría – MPA	22/08/25	01/09/25	11
Ejecución de Auditoría	03/09/25	20/10/25	48
Comunicación de Resultados	22/10/25	24//11/25	2

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIONES Y SUS RIEGOS INHERENTES

2.1 Antecedentes del Servicio Departamental de Salud (SEDES -TARIJA)

El Servicio Departamental de Salud fue creado mediante Ley General de Sanidad Publica, 5 de diciembre de 1906, con el nombre de Sanidad del Departamento, posteriormente se denominó Unidad Sanitaria.

De conformidad con el articulo N°2 de Decreto Supremo N°25060, del 12 de junio de 1998, dentro de la nueva estructura orgánica de la Prefectura del Departamento se incluye al Servicio Departamental como un órgano de nivel ejecutivo y operativo entre otros servicios departamentales, encargados de la aplicación de políticas y normas nacionales y departamentales en sus respectivas áreas de gestión que demanden un manejo técnico especializado.

Mediante Decreto Supremo N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se establece el modelo básico de organización , atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Salud (SEDES) dentro los lineamientos definidos en el Decreto Supremo N°25060 y las disociaciones vigentes en la materias de salud como órgano desconcentrado de la Prefectura del departamento con independencia de gestión administrativa ,competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del prefecto y funcional del director del desarrollo social.

Así mismo el inciso c) del Decreto Supremo N° 25233, establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el Órgano Rector normativo de la gestión de salud a nivel nacional responsable de formular las estrategias ,políticas ,planes y programas nacionales así como dictar normas que rigen el sistema nacional de salud ,gestionar funcionamiento externo para programas nacionales, dirigir el Sistema Nacional de Información Salud (SNIS), apoyar .supervisar, controlar y evaluar la gestión prefectura de salud y establecer regímenes especiales que mejoren la gestión así como incentivar el rendimiento del recurso humano.

2.2 Misión

Somos una entidad rectora normativa departamental que realiza seguimiento capacita y supervisa a los equipos de coordinación de los municipios del departamento, tomando en cuenta la normativa

actual vigente, a fin de garantizar la calidad de atención de la salud, se enfoca en el modelo sanitario vigente para ejercer el derecho de salud sin que exista la exclusión en beneficio de la comunidad para el vivir.

2.3 Visión

Lograr la transformación positiva del sistema de salud y del perfil epidemiólogo de la población, con una mayor participación de la población en el que hacer de la salud y en el ejercicio de su derecho de salud en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

2.4 Objetivos

- Consolidar la rectoría del (SEDES - TARIJA)
- Lograr el acceso gratuito de la población a la salud y traslado de emergencias y urgencias en salud.
- Consolidar las redes Funcionales de servicios de salud en los tres niveles de atención.
- Implementar la promoción de la salud y de la prevención de enfermedades con participación social priorizando la atención en la salud a grupos vulnerables, capacidades diferentes, población indígena y población dispersa.
- Reducir las incidencias de las enfermedades endémicas, crónicas, transmisibles y no transmisibles.
- Reducir y controlar las enfermedades de mayor incidencia a nivel departamental .
- Reducir los impactos de la salud ambiental y consolidar la medicina tradicional.
- Gestión pública, eficaz, eficiente y transparente

2.5 Estructura Organizacional

2.5.1 Estructura Organizativa de la Administración De Servicios Departamental De Salud – Tarija

La Estructura Organizacional del Servicio Departamental de Salud (SEDES – TARIJA) fue aprobada a través de la resolución N° 013/2022, firmada por el Consejo Técnico. En la misma estructura establece un Nivel Desconcentrado operativo estratégico del Gobierno Autónomo de Tarija, Sus niveles organizacionales corresponden:

- **Nivel de Decisión**

  -Gabinete de despacho

  -Protocolo y Relaciones Publicas

- **Nivel de Coordinación**

  -Consejo Técnico

  -CRIDAI

- **Nivel de Control**

  -Unidad de Auditoria Interna

- **Nivel de Asesoramiento**

  -Unidad de Planificación y Proyectos

  -Asesoría Legal

- Nivel de Apoyo

  -Unidad de Recursos Humanos

  -Unidad Administrativa y Financiera

- **Nivel Técnico**

  -Unidad de Promoción y Salud

  -Unidad de Epidemiologia

  -Unidad de Salud Ambiental

  -Unidad de Seguros Públicos

  -Unidad de Gestión de Calidad

  -Unidad de Coordinación de Redes y Servicios de Salud

- **Nivel Operativo**

  -Coordinación de Redes y Salud

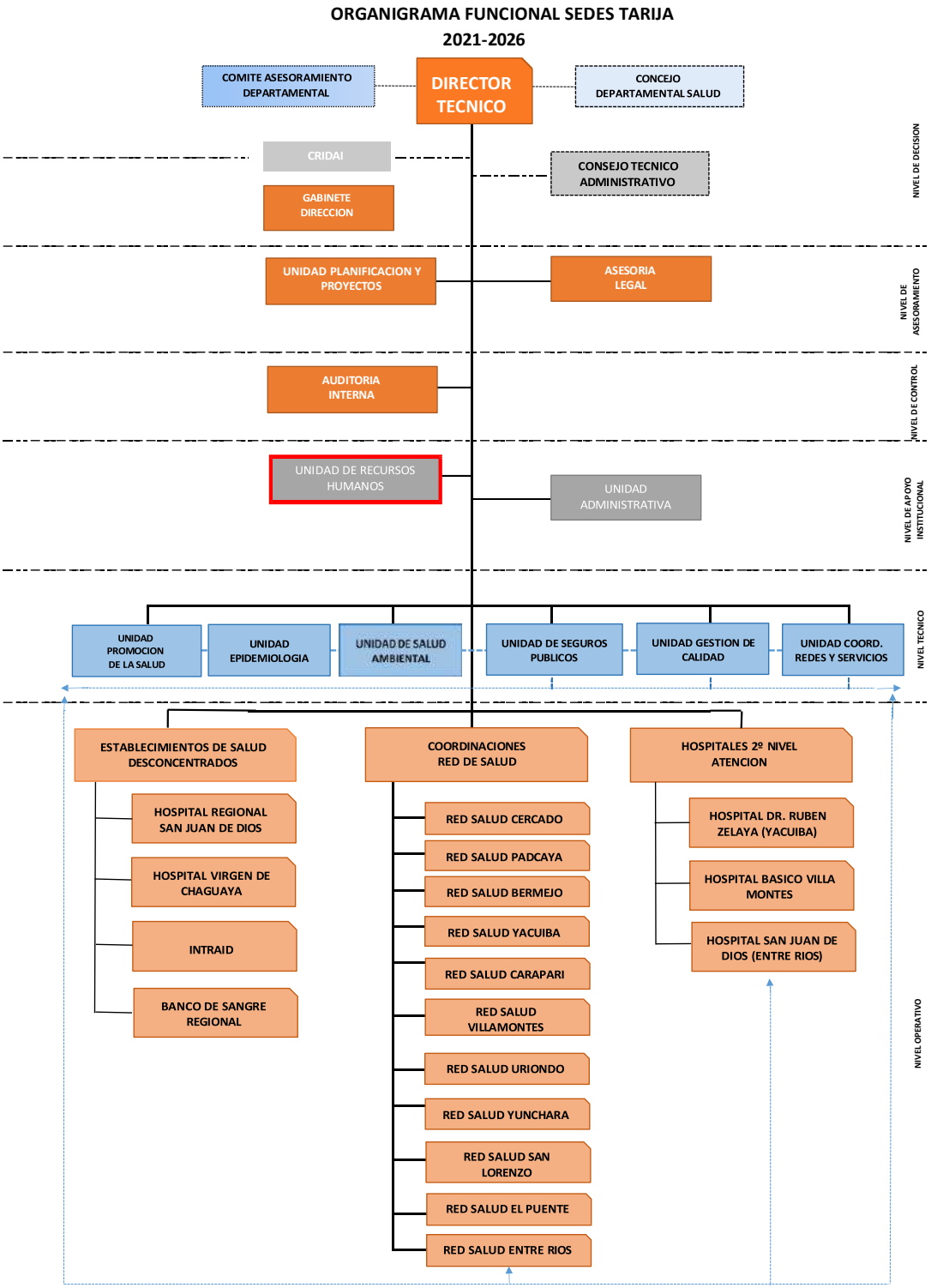
  -Hospitales de 3er y 2do nivel de atención

  -Establecimiento de 1er nivel atención

  -INTRAID

  -Banco de Sangre Regional Tarija.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2.5.2 Estructura Orgánica de la Unidad De Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud – Tarija

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SEDES TARIJA
ORGANIGRAMA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente: *Esta información fue proporcionada por la entidad.*

2.6 Principales segmentos de la entidad relacionados con el Objeto de la Auditoría

Los principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la Auditoría son los siguientes:

Área Administrativa y Financiera. – Administrar, organizar y controlar los recursos financieros, físicos, bienes y servicio asignados al SEDES-TARIJA, de manera transparente con eficiencia, eficacia y efectividad, enmarcado en las disposiciones legales vigentes y estableciendo mecanismos de control interno en las captación y ejecución de los recursos para el logro de objetivos institucionales. velando por la aplicación y cumplimiento estricto de los sistemas y subsistemas de Administración y control Gubernamental (SAFCO).

- **Unidad de Recursos humanos** Aplicar de forma ordenada y sistemática la organización y funciones de la Unidad de Recursos Humanos, con las áreas que lo conforman, así como las relaciones de trabajo entre las mismas.

  Control y Evaluación de Desempeño

  Control de Personal Realizar la supervisión, evaluación y control diario del personal en el SEDES, también es responsable de prever el numero correcto y tipo de empleados para proporcionar a la organización una adecuada fuerza laboral según requerimientos cotidianos en el trabajo.
- **Unidad de Contabilidad** Registro sistemático de las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias, como así mantener actualizada la información contable.
- **Unidad de presupuesto** Aplicar las normas básicas del subsistema de presupuesto, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación y control del presupuestaria, facilitando su ejecución, agilizando los trámites y procedimientos concernientes al proceso presupuestario en el Servicio Departamental de Salud SEDES – TARIJA.

2.7 Organismos y entidades Vinculadas con el objeto de la Auditoría

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Servicio Departamental de Salud -

2.8 Principales fuentes de Generación de Recursos

El Servicio Departamental de Salud-Tarija ha percibido ingresos de acuerdo al siguiente cuadro:

SEDES	Asignado	Regalías	IDH	IEHD	R. Propios
Apoyo al Servicio Departamental de Salud	2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00
Fondo de Lucha contra el Cáncer	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Dot. Medicamentos Anti hemofílicos	1.500.000,00	1.000.000,00	0,00	500.000,00	0,00
Seguro Universal de Salud-SUSAT	2.500.000,00	2.000.000,00	0,00	500.000,00	0,00
Total SEDES	**8.600.000,00**	**5.000.000,00**	**0,00**	**1.000.000,00**	**2.600.000,00**

Fuente: *Esta información fue obtenida de la Unidad de presupuestos.*

2.9 Estructura de Gastos

El Servicio Departamental de Salud-Tarija ha percibido recursos por conceptos del IDH, IEHD TGN, Regalías, Recursos Propios los mismos que han sido utilizados en los diferentes rubros de acuerdo a la Ejecución Presupuestaria de Gastos publicada en el SIGEP se presenta un detalle a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO PAGADO
10000	**SERVICIOS PERSONALES**	**308,599,341.00**	**297,821,674.73**	**210,765,281.41**
11000	EMPLEADOS PERMANENTES	266,429,581.00	266,429,581.00	179,373,187.68
13000	PREVISIÓN SOCIAL	42,169,760.00	31,392,093.73	31,392,093.73
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**1,166,189.00**	**704,633.30**	**554,571.91**
21000	Servicios Básicos	304,506.00	184,920.70	184,920.70
22000	Servicios de Transporte y Seguros	304,983.00	179,617.00	131,701.00
23000	Alquileres	400.00	0.00	0.00
24000	Instalación Mantenimiento Y Reparaciones	242,359.00	134,187.80	95,422.80
25000	Servicios Comerciales Y Profesionales	267,741.00	177,453.80	114,848.41
26000	Otros Servicios No Personales	46,200.00	28,454.00	27,679.00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**1,290,264.00**	**971,278.88**	**700,699.30**
31000	Alimentos y Productos Agroforestales	525,350.00	507,210.00	324,742.00
32000	Productos de Papel Cartón e Impresos	100,223.00	57,662.00	51,540.00
33000	Textiles y Vestuarios	76,150.00	37,736.00	4,216.00
34000	Combustibles Productos Químicos Farmacéuticos y otras Fuentes de Energía	322,577.00	187,101.38	184,193.80
39000	Productos Varios	265,964.00	181,569.50	136,007.50
40000	**ACTIVOS REALES**	**143,547.00**	**5,300.00**	**5,300.00**
43000	Maquinaria y Equipo	133,547.00	5,300.00	5,300.00
49000	Otros Activos	10,000.00	0.00	0.00
50000	**ACTIVOS FINANCIEROS**	0.00	0.00	0.00

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO PAGADO
60000	**SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN**	0.00	0.00	0.00
	DE OTROS ACTIVOS	0.00	0.00	0.00
70000	**TRANSFERENCIAS**	0.00	0.00	0.00
80000	**IMPUESTOS REGALÍAS Y TASAS**	0.00	0.00	0.00
90000	**OTROS GASTOS**	0.00	0.00	0.00

Fuente: *Estado de la Ejecución Presupuestaria de gastos.*

Los gastos presentados en el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos reflejan las erogaciones que se realizarán en cada uno de los rubros establecidos. En el caso del rubro Servicios Personales, se incluyen gastos correspondientes al personal que cuenta con Ítem TGN Ítem, Ministerial e Ítem Gobernación del Servicio Departamental de Salud, Redes de Salud, establecimientos desconcentrados.

Por esta razón, la estructura de gastos no coincide directamente con la estructura de ingresos, ya que en los ingresos únicamente se contemplan los recursos que son transferidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija destinados al pago del personal con ítem de la Gobernación, además de los diferentes programas que se encuentran en SEDES-TARIJA. En cambio, para el personal con ítem TGN (Tesoro General de la Nación), el Ministerio de Salud y Deportes, realiza la transacción correspondiente de manera directa.

2.9 Responsables de las Operaciones con el Objeto de la Auditoría

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FECHA DE INGRESO Y CONCLUSIÓN
1	Dr. Nils Cazón Rodríguez	Director Técnico SEDES	10/04/2025 a la fecha.
2	Lic. Roxana Calderón Daza	Responsable de Presupuesto	29/09/2020 a la fecha.
3	Lic. Orcy Esmeralda Pantoja Barca	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	10/01/2025 a la fecha.
4	Lic. Eduardo Camata Salas	Jefe de Unidad Administrativa Financiera	03/05/2023 a la Fecha.
5	Ing. Limbert Alex Villca	Responsable de Sistemas Informáticos	De marzo 2024 a la fecha.
6	Lic.Bejarano Cassab Dennis Divar	Apoyo Área de Control de Asistencia	01/04/2021 hasta la fecha.
7	Lic. Magarzo Mario	Responsable de Control de Asistencia	Mayo 2025 hasta la fecha.
8	Lic. Cassab Zambrana Marcos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	12/03/2025 hasta la fecha.
9	Lic. Acebey Garnica Cinthia Mariol	Responsable del área de registro y archivos	01/08/2018 hasta la fecha.

Fuente: *Esta información fue proporcionada por la entidad.*

2.10 Factores Externos o riesgos inherentes que puedan afectar las operaciones

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

De Origen Interno

- Alteración de los registros
- Huelgas decretadas por el sindicato de trabajadores
- Corte Imprevisto de energía eléctrica

De Origen Externo

- Implementación de un nuevo sistema de control de asistencia a nivel nacional
- Situaciones o hechos extraordinarios (declaración de pandemia)
- Nuevas disposiciones legales emitidas.

3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1 **Sistemas y Controles de información contables**

La Información financiera y económica emitida por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija a través de las áreas de Contabilidad y Presupuestos cuentan con el soporte de comprobantes de contabilidad, auxiliares y ejecución presupuestaria procesadas mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), sistema de Gestión Pública que utiliza el Ministerio de Economía y Finanzas.

COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la Norma de Auditoría de Cumplimiento 251.06 con la finalidad de obtener una comprensión al proceso de Control de Asistencia: Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas del personal con Ítem TGN del Servicio Departamental de Salud-Tarija, comparando las mismas con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables que regulan dichas operaciones, estableciendo en su caso el riesgo de incumplir las mismas, se ha preparado el siguiente cuadro comparativo:

N°	RELATO DE HECHOS	CRITERIO APLICABLE	POSIBLES EFECTOS
1	El responsable de control de asistencia programa o imprime los horarios de trabajo.	Comunicado Sedes 0018/2024	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al instructivo.
2	El Servidor Público registra su asistencia diariamente en el sistema biométrico.	Concordante con el Artículo 16 del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en el cual establece la obligariedad del registro deberá efectuarse al momento del ingreso y la salida.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al Reglamento interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
3	El trabajador verifica su asistencia en el sistema biométrico, si no marco informa verbalmente, elabora y remite nota de justificación a su Jefe Inmediato Superior.	Concordantes con los procedimientos internos establecidos por la entidad.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al Reglamento interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

N°	RELATO DE HECHOS	CRITERIO APLICABLE	POSIBLES EFECTOS
4	El Responsable de Control de Asistencia registra las Bajas Médicas, Vacaciones, Licencias, Retrasos y Faltas en el Sistema Biométrico (Reportes de Asistencia).	De acuerdo al artículo 3 del manual de procesos y procedimientos indica que el responsable de registro de personal realiza el control de bajas médicas, vacaciones, licencias, retrasos, faltas del trabajador del SEDES-Tarija de manera oportuna.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al manual de procesos y procedimientos.
5	El responsable realiza el computo de los minutos de atrasos de cada trabajador y remite a la Unidad de Recursos Humanos toda la documentación generada por el trabajador.	Conforme al Artículo 45 del Reglamento interno de trabajo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por la Dirección de Recursos Humanos	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al Reglamento interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
6	El responsable de la Unidad de Recursos Humanos recibe el reporte de los minutos de atraso y la documentación generada por el trabajador (Reporte de Minutos de atraso)	Según el manual de procedimientos, Recursos Humanos debe recibir el reporte de minutos de atraso del responsable del personal, verificar la documentación de respaldo y remitirla a planillas para su procesamiento.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al manual de procesos y procedimientos.

N°	RELATO DE HECHOS	CRITERIO APLICABLE	POSIBLES EFECTOS
7	El encargado de planillas aplica la sanción correspondiente según Reglamento Interno de Personal SEDES (Memorándum)	Conforme al Artículo 45 ,46 del Reglamento interno de trabajo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija establece que las sanciones económicas en la remuneración mensual, serán comunicadas mediante Memorándum emitido por la Dirección de Recursos Humanos.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al Reglamento interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
8	El encargado de planillas informa las sanciones que se aplicaron durante el mes y remite el informe de novedades a la oficina de la Paz.	De acuerdo con el manual de procedimientos, luego de aplicar las sanciones el encargado de planillas debe informar mensualmente el informe que se remite a la Oficina Central de La Paz siguiendo los lineamientos administrativos internos.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al manual de procesos y procedimientos.
9	La oficina Central de La Paz Realiza el descuento de las sanciones en las planillas de pago a haberes.	El reglamento interno y el manual de procedimientos determinan que la oficina central de la Paz es la instancia responsable de aplicar efectivamente los descuentos en la planilla de sueldos, una vez recibidas y procesadas las sanciones.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (Relatos de hecho) es concordante al manual de procesos y procedimientos.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Posibles Efectos o Factores de Riesgo	Procedimientos de Auditoría	Relación con el objetivo de Auditoría
	Solicite a la Unidad de Recursos Humanos el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. a) Revisar la fecha de aprobación, numero de resolución y ente aprobador, confirmando la legalidad y vigencia b) Documento conque fue difundido	1
	Elabore un estado de todos los trabajadores que hayan solicitado y obtenido Baja Médica, Vacación, Licencias, Retrasos, Faltas.	2
	Elabore una Planilla Analítica para; a) Baja Medica b) Vacación c) Licencias d) Retrasos e) Faltas • Omisión de marcado • Ausencia en el puesto de trabajo Con la respectiva documentación de respaldo.	3
	Revise y compare la planilla mensual con los reportes oficiales del sistema biométrico, verificando: • Retrasos reiterados. • Faltas injustificadas. • Omisión de marcado de ingreso y/o de salida. y si los mismos incluyen las sanciones respectivas según reglamento interno de personal.	4

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de la auditoría se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con el Control de Asistencia: Baja Médica, Vacaciones, Licencias, Retrasos, Faltas del personal con Ítem TGN del Servicio Departamental de Salud-Tarija.

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

N° Informe	Periodo Auditado	Titulo	Conclusiones y/o principales observaciones
05/2023	2018 al 2022	Cumplimiento de la normativa legal respectiva a la emisión de resoluciones de exención de registro de asistencia diario del personal contratado.	-Faltas de documentación de sustento y/o justificación del no marcado según asistencia de los consultores individuales de línea. -Contratos administrativos de Consultores individuales de línea que no detallan con claridad respecto a las sanciones por faltas y retrasos. -Observaciones en la elaboración de la planilla de pagos de servicios prestados de consultor individual de línea.
Informe de Auditoria N° 03/2025	01/01/2024 al 31/12/2024	Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros y las deficiencias de control interno correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija al 31 de diciembre de 2024.	-Recuento físico de activos fijos incompleto en SEDES Tarija -Falta de Controles en la recepción y registro de activos donados a SEDES Tarija.

N° Informe	Periodo Auditado	Titulo	Conclusiones y/o principales observaciones
		No se realizaron auditorías externas por parte de firmas de Consultoría Externa y/o la Contraloría General del Estado.	

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

La auditoría de Cumplimiento ejecutada al Servicio Departamental de Salud-Tarija por la naturaleza de sus operaciones es necesario el apoyo de especialistas, sin embargo, la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no brinda el apoyo técnico ni legal.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO PRESUPUESTADO EN HORAS

Las horas presupuestadas para la Auditoría de cumplimiento al Control de Asistencia del Personal del Servicio Departamental de Salud-Tarija

Nombre del Personal	Cargo	Horas Presupuestadas				
		Relevamiento de Información	Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total Horas
Lic. Bernabel Quiñones Lozano	Supervisor	8	10	12	3	33
Univ. Cristel Karina Rojas Berdecio	Encargada	16	26	124	7	173
Univ. Leydi Dayana Ordoñez Ríos	Auditor	16	26	124	7	173
Univ. Vianca Mírela Carrión Ramos	Auditor	16	26	124	7	173
TOTAL		**56**	**88**	**384**	**24**	**552**

CORRESPONDENCIA DESPACHADA

DETALLE	REF. P/T
Correspondencia despachada • Carta de Pasantía	**LPRS-1**

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"

29 JUL 2025
SEDES - TARIJA

Tarija, 29 de julio de 2025
UAJMS.FCEF. C. CONT.PUB./OF. 0208/2025

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Servicio Departamental de Salud
RECIBIDO
Tarija, 29 JUL 2025 Hora: 09:50
CÓDIGO: 3298/025
Responsable:

Señores
Dr. Nils Cassón Rodríguez
DIRECTOR TÉCNICO DE SEDES TARIJA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en cumplimiento de su misión fundamental en la formación de Recursos Humanos de calidad, requiere vincularse con el sector público del medio con el propósito de consolidar una formación integral de sus estudiantes en la disciplina contable.

Para el cumplimiento de esta actividad académica, solicitamos respectivamente a la Administración de SEDES – Tarija, tenga la bondad de permitir a los estudiantes Cristel Karina Rojas Berdecio con C.I. 13592266 Tja., Leydi Dayana Ordoñez Rios con C.I. 10656979 Tja. y Vianca Mirela Carrion Ramos con C.I. 10674722, de la Carrera de Contaduría Pública en la asignatura de Taller de Profesionalización, que puedan realizar su pasantía para elaborar su Trabajo Final de Profesionalización, en la unidad de Auditoría Interna del SEDES Tarija. Esta actividad tiene el único propósito de realizar una práctica como parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, aseguramos total confidencialidad con la información recibida, se encuentra designado como Docente Guía el Lic. Bernabel Quiñones Lozano con número de celular 71868920, para cualquier comunicación.

Al agradecer anticipadamente por su contribución en la formación de nuestros estudiantes, aprovechamos la ocasión para saludarlo cordialmente.

Atentamente,

Mgr. Lic. Juana Ada Tapia Salazar
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TARIJA - BOLIVIA

C.c./Arch.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES- TARIJA)
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
"AL CONTROL DE ASISTENCIA: BAJA MÉDICA, VACACIÓN, LICENCIAS, RETRASOS, FALTAS DEL PERSONAL CON ÍTEM TGN"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2025

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivos

1. Verificar la existencia del Reglamento Específico o el uso de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
2. Verificar si las Bajas Médicas, Vacaciones, Licencias, Retrasos, Faltas u otras irregularidades se enmarcan en lo establecido en las disposiciones legales antes indicadas.
3. Verificar si todos los registros de inasistencia por: Baja Médica, Vacaciones, Licencias, Retrasos, Faltas y otros se encuentran registrados en el reporte de asistencia del reloj biométrico, formularios, debidamente autorizados y aprobados.
4. Verificar si toda la documentación soporte, demuestra que el control de asistencia ha sido incluido y ejecutado en la planilla de sueldos del mes correspondiente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.OBJ	REF. P/T	HECHO POR
1	Solicite a la unidad de Recursos Humanos el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. a) Revisar la fecha de aprobación, numero de resolución y ente aprobador, confirmando la legalidad y vigencia b) Documento conque fue difundido	1		
2	Elabore un estado de todos los trabajadores que hayan solicitado y obtenido Baja Médica, Vacación, Licencias, Comisiones, Retrasos, Faltas.	2		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.OBJ	REF. P/T	HECHO POR
3	Elabore una Planilla Analítica para; a) Baja Médica b) Vacación c) Licencias d) Retrasos e) Faltas • Omisión de marcado • Ausencia en el puesto de trabajo Con la respectiva documentación de respaldo.	3		
4	Revise y compare la planilla mensual con los reportes oficiales del sistema biométrico, verificando: • Retrasos reiterados. • Faltas injustificadas. • Omisión de marcado de ingreso y/o de salida. y si los mismos incluyen las sanciones respectivas según reglamento interno de personal.	4		
	Conclusión De acuerdo a los resultados obtenidos del examen efectuado y el cumplimiento del objetivo del mismo concluya sobre el control de asistencia del Personal del Servicio Departamental de Salud-Tarija.			

Elaborado por:	**Cargo**	**Firma**
Cristel Karina Rojas Berdecio	Estudiante	
Leydi Dayana Ordoñez Ríos	Estudiante	
Vianca Mírela Carrión Ramos	Estudiante	
Revisado por:		
Lic. Bernabel Quiñones Lozano	Supervisor	

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Cristel Karina Rojas Berdecio

Con C.I. 13592266 Tja. **En calidad de:** Auditora

De la: U.A.J.M.S **Entidad auditada:** Servicio Departamental de Salud-Tarija

1.- Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financiero o económicos directos o indirectos ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2.- Declaro que ningún miembro de mi familia por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.

3.- Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración como ser: inhabilitaciones, insolvencias familiares u otras que afecten mi independencia.

4.- En el ejercicio de funciones como auditora 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 divulgar ni utilizar sin la debida autorización.

Así mismo declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoria. Asimismo me adhiero al cumplimiento al Código de Ética del Auditor Gubernamental, el Código de Ética para Contadores Profesionales del Colegio de Auditores de Bolivia.

_____

Univ. Cristel Karina Rojas Berdecio

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Leydi Dayana Ordoñez Ríos

Con C.I. 10656979 Tja. **En calidad de:** Auditora

De la: U.A.J.M.S **Entidad auditada:** Servicio Departamental de Salud-Tarija

1.- Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financiero o económicos directos o indirectos ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2.- Declaro que ningún miembro de mi familia por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.

3.- Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración como ser: inhabilitaciones, insolvencias familiares u otras que afecten mi independencia.

4.- En el ejercicio de funciones como auditora 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 divulgar ni utilizar sin la debida autorización.

Así mismo declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoria. Asimismo me adhiero al cumplimiento al Código de Ética del Auditor Gubernamental, el Código de Ética para Contadores Profesionales del Colegio de Auditores de Bolivia.

_____

Univ. Leydi Dayana Ordoñez Ríos

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Vianca Mírela Carrión Ramos

Con C.I. 10674722 Tja. **En calidad de:** Auditora

De la: U.A.J.M.S **Entidad auditada:** Servicio Departamental de Salud-Tarija

1.- Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financiero o económicos directos o indirectos ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2.- Declaro que ningún miembro de mi familia por consanguinidad o afinidad desempeña cargo ejecutivo en la entidad.

3.- Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración como ser: inhabilitaciones, insolvencias familiares u otras que afecten mi independencia.

4.- En el ejercicio de funciones como auditora 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 divulgar ni utilizar sin la debida autorización.

Así mismo declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoria. Asimismo me adhiero al cumplimiento al Código de Ética del Auditor Gubernamental, el Código de Ética para Contadores Profesionales del Colegio de Auditores de Bolivia.

_____

Univ. Vianca Mírela Carrión Ramos

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD-TARIJA

LEGAJO PERMANENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES- TARIJA)
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
"AL CONTROL DE ASISTENCIA: BAJA MÉDICA, VACACIÓN, LICENCIAS, RETRASOS, FALTAS DEL PERSONAL CON ÍTEM TGN"
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2025

LEGAJO PERMANENTE
ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF.P/T
DISPOSICIONES LEGALES GENERALES Y ESPECIFICAS OBJETO DE LA AUDITORIA	**LPA** al **LPA-1/6**
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	**LPA-2**

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

DESCRIPCIÓN	FECHA	FIRMA
Supervisado por:		
Lic.Bernabel Quiñones Lozano	14/08/2025	
Elaborado por:		
Univ. Cristel Karina Rojas Berdecio	13/08/2025	C R
Univ. Leydi Dayana Ordoñez Ríos	13/08/2025	LO
Univ. Vianca Mirela Carrión Ramos	13/08/2025	

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"

29 JUL 2025
SEDES - TARIJA

Tarija, 29 de julio de 2025
UAJMS.FCEF. C. CONT.PUB./OF. 0208/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Servicio Departamental de Salud
RECIBIDO
Tarija, 29 JUL 2025 Hora: 09:50
CÓDIGO: 3298/025
Responsable: Adj.

Señores
Dr. Nils Cassón Rodríguez
DIRECTOR TÉCNICO DE SEDES TARIJA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en cumplimiento de su misión fundamental en la formación de Recursos Humanos de calidad, requiere vincularse con el sector público del medio con el propósito de consolidar una formación integral de sus estudiantes en la disciplina contable.

Para el cumplimiento de esta actividad académica, solicitamos respectivamente a la Administración de SEDES – Tarija, tenga la bondad de permitir a los estudiantes Cristel Karina Rojas Berdecio con C.I. 13592266 Tja., Leydi Dayana Ordoñez Rios con C.I. 10656979 Tja. y Vianca Mirela Carrion Ramos con C.I. 10674722, de la Carrera de Contaduría Pública en la asignatura de Taller de Profesionalización, que puedan realizar su pasantía para elaborar su Trabajo Final de Profesionalización, en la unidad de Auditoría Interna del SEDES Tarija. Esta actividad tiene el único propósito de realizar una práctica como parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, aseguramos total confidencialidad con la información recibida, se encuentra designado como Docente Guía el Lic. Bernabel Quiñones Lozano con número de celular 71868920, para cualquier comunicación.

Al agradecer anticipadamente por su contribución en la formación de nuestros estudiantes, aprovechamos la ocasión para saludarlo cordialmente.

Atentamente,

Mgr. Lic. Juana Ada Tapia Salazar
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TARIJA - BOLIVIA

C.c./Arch.

Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud

DECRETO SUPREMO N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998

HUGO BANZER SUAREZ
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Plan Estratégico de Salud (PES) elaborado en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES), constituye un instrumento fundamental en la lucha contra la pobreza;

Que, uno de los fundamentos de dicho Plan se orienta a profundizar la descentralización de la gestión de salud, promoviendo la eficiencia y eficacia, en las instituciones públicas a nivel departamental y una sólida articulación con los organismos sectoriales a nivel nacional;

Que, es necesario impulsar la especialización, coherencia tecnológica, unidad sistémica y capacidad resolutiva en la gestión de la salud, mediante redes de servicios organizadas territorialmente, articulándolas con la gestión municipal y la participación de las organizaciones de la sociedad civil, acercando los servicios al usuario;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 30 del D.S. 25060 de 2 de junio de 1998, debe reglamentarse la organización del Servicio Departamental de Salud, en las Prefecturas de Departamento.

EN CONSEJO DE MINISTROS DECRETA:

Titulo I
Marco Institucional

Capitulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1º (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud, dentro de las previsiones del Decreto Supremo N° 25060 y las disposiciones vigentes en la materia de salud.

Artículo 2º (Naturaleza Institucional) Los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados de las Prefecturas de Departamento. Tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la respectiva Prefectura de Departamento.

Artículo 3º (Misión Institucional) El SEDES, en cada Departamento, tiene como misión fundamental:

a) Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.
b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
d) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.

REPÚBLICA DE BOLIVIA
ASAMBLEA CONSTITUYENTE
HONORABLE CONGRESO NACIONAL

Constitución Política del Estado

TEXTO APROBADO EN EL REFERÉNDUM CONSTITUYENTE DE ENERO DE 2009

VERSIÓN OFICIAL

LEY 1178

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

SAFCO

Ministerio de HACIENDA

Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Resolución CGE/094/2012
27 de agosto de 2012

NE/CE-011

N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O

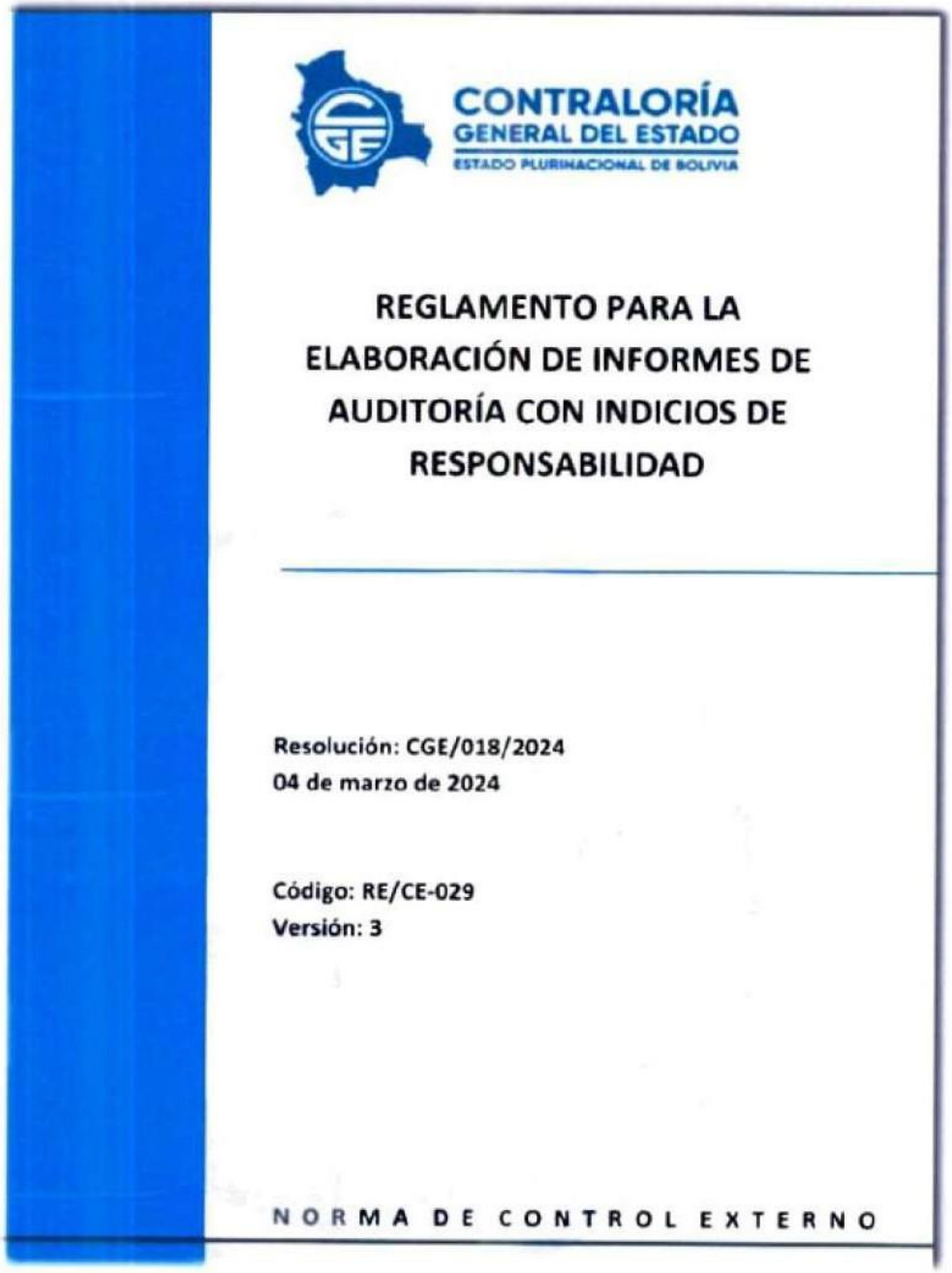
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

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

Código: NE/CE-015
Versión: 4

NORMA DE CONTROL EXTERNO



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

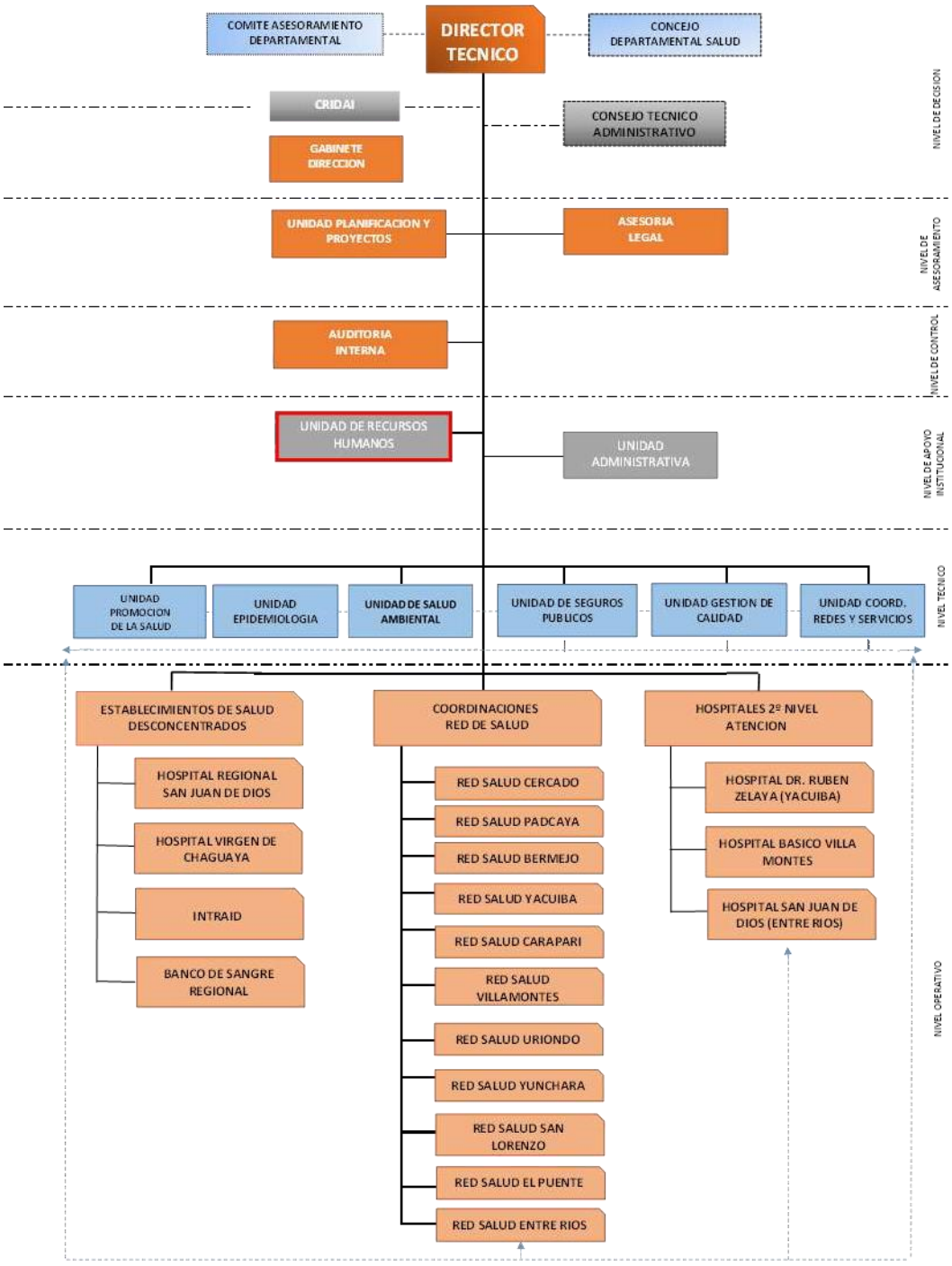
Resolución: CGE/018/2024
04 de marzo de 2024

Código: RE/CE-029
Versión: 3

NORMA DE CONTROL EXTERNO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL SEDES TARIJA
2021-2026