

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 33/2010

La Paz, 22 de Febrero de 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota No. 620 de la Gerencia General, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, mediante nota No. 620 de 04-02-10 dirigida al Directorio, el Gerente General de la C.N.S. remite un ejemplar del Informe IDAI-004/10 de 27-01-10, Auditoria Especial a Planilla de Sueldos y Contratos de la Administración Regional de Pando –Control Interno, elaborado por el Dpto. Nal. de Auditoria Interna (El Informe establece las siguientes observaciones: Falta control marcado tarjetas asistencia por encargado de recursos humanos; Planillas de pago gestión 2008 sin firmas y registro de cédulas de identidad; Files de personal sin los requisitos mínimos; Personal eventual sin contrato de trabajo; No existe manual de organización de funciones y manual de procedimientos, Incumplimiento de procesos del reglamento específico del sistema de administración de personal; Incompatibilidad de trabajo de médicos de dicha regional)

Que, en las Nueve Recomendaciones realizadas al Gerente General, al Administrador Regional de Pando y a los Responsables de Área Funcional de Recursos Humanos de dicha Regional, deberán presentarse los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones.

Que, este Máximo Órgano Institucional en reunión de la fecha conoció el Informe IDAI-004/10, habiendo sido remitido un ejemplar del mismo y por la importancia del tema, considera pertinente emitir la presenta resolución.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 15 del D.S. No. 28719;

RESUELVE:

UNICO.- Instruir al Gerente General de la Institución, dar cumplimiento a las Nueve Recomendaciones del Informe IDAI-004/10 de 27-01-10, Auditoria Especial a Planilla de Sueldos y Contratos de la Administración Regional de Pando –Control Interno, elaborado por el Dpto. Nal. de Auditoria Interna de la Institución (Las recomendaciones en resumen señalan: El Responsable de área de recursos humanos efectúe el control de las tarjetas de asistencia; el Jefe del Dpto. Nal. de Recursos Humanos efectúe los descuentos correspondientes por faltas del personal que no justificaron con la documentación pertinente; el Responsable del pago de planillas del personal eventual, debe realizar el

control interno previo, debiendo controlar a todo el personal el registro de firma y cédula de identidad en el momento de pago; el Responsable del área de recursos humanos, deberá organizar los files del personal permanente y a contrato, exigiendo a todo el personal completar la documentación necesaria en base a los requisitos establecidos; el Responsables del área de recursos humanos, que todo contrato de personal debe ser realizado mediante firma de un contrato; el Administrador Regional de Pando junto al Dpto. de Planificación deberán elaborar el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos; el Administrador Regional de Pando debe dotar a la unidad de recursos humanos en sus niveles de jefatura e inmediatos inferiores, de funcionarios con conocimiento, experiencia y formación académica en gestión de recursos humanos; el Responsable de recursos humanos debe tomar las acciones necesarias para que el personal médico, bioquímica y farmacia cumplan con la obligación de presentar certificado de compatibilidad, cada año; los Responsables del Área Funcional de Recursos Humanos Regional Pando deberán remitir los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones en el plazo de 10 días).

Regístrese, comuníquese y archívese.

HMH/mhm.