

## **RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 59/2010**

**La Paz, 11 de Marzo de 2010**

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

La nota No. 1121 de la Gerencia General, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, mediante nota No. 1121 de 02-03-10 dirigida al Directorio, el Gerente General de la C.N.S. remite un ejemplar del Informe IDAI-006/10 de 29-01-10, Informe Auditoria Especial al Pago de Beneficios Sociales Personal Jerárquico e Intermedio en las Gestiones 2007, 2008 y 2009 – Control Interno, elaborado por el Dpto. Nal. de Auditoria Interna (El Informe establece las siguientes observaciones: Emisión de memorándum de retiro con goce de beneficios sociales sin debida justificación; Falta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo; Trámite de pago de beneficios sociales fuera del plazo establecido por el Manual de Procedimiento y el Decreto Supremo No. 28699; Remisión de trámite de pago de beneficios sociales con retraso para el depósito judicial y beneficios sociales pagados sin cumplir el tramite de depósito judicial)

Que, en las 5 Recomendaciones realizadas al Gerente General y al Jefe del Dpto. Nal. de Recursos Humanos, deberán presentar 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-006/10, 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 Cinco Recomendación del Informe IDAI-006/10 de 29-01-10, Informe Auditoria Especial al Pago de Beneficios Sociales Personal Jerárquico e Intermedio en las Gestiones 2007, 2008 y 2009 – Control Interno, elaborado por el Dpto. Nal. de Auditoria Interna de la Institución (Las recomendaciones en resumen señalan: El Jefe del Dpto. Nal. de Recursos Humanos previo al retiro del personal, debe emitir las cartas de pre aviso y dar cumplimiento a la normativa vigente; el referido Jefe junto al Jefe del Dpto. de Planificación deben**

priorizar la elaboración y actualización de un Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con el D.S. No. 28699; el Jefe del Dpto. Nal. de Recursos Humanos deberá instruir al personal operativo de su área, ejecute y tramite el pago de beneficios sociales en los plazos establecidos; el Jefe de la Sección Tesorería debe remitir al Dpto. Jurídico los cheques no retirados de ventanilla de pago, por parte de los beneficiarios, para el depósito judicial; el Dpto. Nal. de Recursos Humanos y otras unidades deberán remitir los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones al Dpto. Nal. de Auditoría Interna).

Regístrese, comuníquese y archívese.

HMH/mhm.