



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

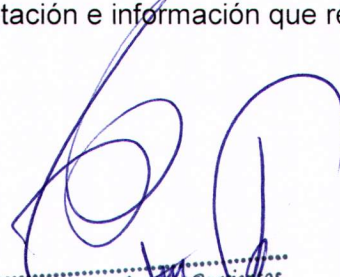
Ministerio de Gobierno

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

## INSTRUCTIVO DGSC/DIR.GRAL/N°03/2017

LA DIRECCION GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN CUMPLIMIENTO AL INFORME MG-UAI-I N°02/2017, "AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS DE EJECUCION PRESUPEUSTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS CONSOLIDADOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y UNIDADES DESCONCENTRADAS, POR LA GESTION TERMINADA AL 31 DE DICIEMBRE 2016 (CONTROL INTERNO)" INSTRUYE LLEVAR ADELANTE LO SIGUIENTE:

- El Responsable de Recursos Humanos, debe procesar la información correspondiente a atrasos, faltas y sanciones en el mes correspondiente, considerando la oportunidad de generar las sanciones que corresponden.
- El Responsable de Recursos Humanos debe efectuar el cotejo del personal detallado en el reporte mensual de atrasos y sanciones, con su reporte individual mensual (reporte de asistencia), a efectos de tener la certeza de los minutos totales de atrasos alcanzados por el personal para establecer la sanción adecuada según el Reglamento Interno del Personal.
- El Responsable de Sistemas debe efectuar las tareas correspondientes en el Sistema de Control de Personal para que los reportes de novedades, atrasos, faltas y otros, sean emitidos de forma automática.
- El Responsable Administrativo debe supervisar el Cuadro Demostrativo mensual de Atrasos, Faltas y Sanciones, procesada por el Responsable de Recursos Humanos, con la documentación e información que respalda el reporte.

  
Dr. Remo Dick Pérez Barrios  
DIRECTOR GENERAL  
SUSTANCIAS CONTROLADAS  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL