



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**RECTORADO**  
**La Paz – Bolivia**

**FORMATO N° 1**

**INFORMACION SOBRE LA ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

**ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA:** UMSA, Departamento de Recursos Humanos Administrativos.

**N° DE INFORME DE AUDITORIA:** N° 004/2023 INFORME DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**FECHA DE INFORME DE AUDITORIA:** 28 de febrero de 2023.

**FECHA DE RECEPCION DEL INFORME DE AUDITORIA:** 17 de marzo de 2023.

<b>N° DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACEPTACIÓN</b>	<b>JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN</b>
R11	Elaborar en forma mensual el correspondiente Informe de los aspectos más relevantes de los procesos relacionados con la elaboración de la Planillas de Haberes de Personal Administrativo.	Si	-
R12	Implementar procedimientos de control automatizados y en línea, que permita asegurar la integridad de la información generada durante el mes para la elaboración de los reportes de sanción mensual.	Si	-
R13	Realizar el seguimiento al proceso de revisión del Reglamento Interno de Personal Administrativo, hasta lograr su aprobación por las instancias correspondientes. Una vez, aprobado, realizar la difusión del mismo al personal administrativo.	Si	-

R16	<p>Elaborar y aprobar procedimientos formales de control de bajas médicas del personal docente y administrativo que asegure la recuperación de recursos del SSU al mes siguiente de concluida la Baja Médica del Personal Docente o Administrativo, para lo cual el procedimiento, entre otros, aspectos debe contemplar:</p> <p>i) Tareas a realizar  ii) Responsables ejecutores de las tareas (Docentes, Directores de las Carreras e Institutos, Departamento de Personal Docente, Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Departamento de Contabilidad).  iii) Plazos a cumplir para cada tarea y efectuar difusión de dicho procedimiento en todas las facultades de la UMSA.</p>	Si	-
R20	<p>Instruya a las Unidades de Administración Desconcentradas de la UMSA, con atribuciones de efectuar y procesar contrataciones con las partidas 26990, 25210, 25220, 25810 y 25820 y otras de similar naturaleza, una vez se formalice la contratación de personal o cualquier otra forma de prestación de servicios remunerada por la UMSA, debe reportar los datos personales, y remuneración al <b>Departamento de Personal Docente, al Departamento de Recursos Humanos Administrativos y a la Dirección Administrativa Financiera</b>, para su control de límite salarial.</p>	No	<p>No corresponde, la recomendación R20 está dirigida a Departamento de Personal Docente y Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>En el proceso comunicación de resultados de la Auditoría de Confiabilidad 2023, validación, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos no fue comunicado de dichos resultados.</p>

R21	Complemente, diseñe, elabore y apruebe un Sistema Informático, que centralice y controle a nivel individual (personal) la integridad de las actividades remuneradas en la UMSA, así como, los horarios de prestación de servicios de todas las fuentes y partidas, a objeto de verificar la inexistencia de horarios incompatibles y el cumplimiento del límite salarial establecido en territorio boliviano.	No	<p>No corresponde, la recomendación R21 está dirigida a Departamento de Personal Docente y Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>En el proceso comunicación de resultados de la Auditoria de Confiabilidad 2023, validación, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos no fue comunicado de dichos resultados.</p>
-----	---	----	--

-----  
 Lic. Rosario Fernández Gutiérrez  
**JEFA DIVISIÓN ACCIONES Y CONTROL**

-----  
 Lic. Alfonso Valdivia Vargas  
**JEFE DIVISIÓN DE DESARROLLO**

-----  
 Donald Gallardo Gamez  
**JEFE DIVISIÓN REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS**

-----  
 Phd. SONIA LEGUIA ZUAZO  
**JEFA DEPARTAMENTO**