



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
RECTORADO
La Paz – Bolivia

FORMATO N° 2

INFORMACION SOBRE CRONOGRAMA DE IMPLANTACION DE LAS 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.

N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	PERIODO DE IMPLANTACION		RESPONSABLES	TAREAS A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACION
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION		
R11	Elaborar en forma mensual el correspondiente Informe de los aspectos más relevantes de los procesos relacionados con la elaboración de las Planillas de Haberes de Personal Administrativo.	1 de abril de 2023	30 de junio de 2023	Jefatura, División de Desarrollo de Recursos Humanos Jefatura, División de Acciones y Control Jefatura, División Remuneraciones administrativas	Sobre la base del Acta de Validación e Informe. -Preparación de Informes mensuales de los controles verificados en la preparación de planillas de haberes, según formato establecido. Realizados por las divisiones de: a) Desarrollo de Recursos Humanos, b) de Acciones y Control y c) Remuneraciones Administrativas.

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.	1 de abril de 2023	Hasta su aprobación	Jefatura Departamento de Recursos Humanos Administrativos	-Seguimiento del trámite, solicitud de aprobación del RIPA actualizado ante las autoridades superiores de la Universidad Mayor de San Andrés. -Verificar su aprobación. -Realizar la difusión
R16	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: 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	1 de abril de 2023	30 de junio de 2023	Jefatura División Acciones y Control Técnico Adm. Documentaria	-Se formalizará el procedimiento de recepción de Bajas Médicas, hasta su envío a la División de Remuneraciones Administrativas. -Se emitirán instructivos para el personal administrativos en sentido de recordar la presentación oportuna de Bajas Médicas, con el fin de evitar observaciones en los reportes del SICOAS, a la conclusión del mes.

	efectuar difusión de dicho procedimiento en todas las facultades de la UMSA.				
R20	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 Departamento de Personal Docente, al Departamento de Recursos Humanos Administrativos y a la Dirección Administrativa Financiera , para su control de límite salarial.	-	-	-	-
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.				
--	---	--	--	--	--

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
RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS**