

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura**

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL  
ÁREA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**Autora:** Anahí Pacoricona Mullisaca

**Tutor Profesional:** Lic. Miguel Avalos Martínez

**Tutor Docente:** Lic. Martin Calani Martínez

**La Paz – Bolivia**  
**2023**

## **DEDICATORIA**

A Dios quien ha sido mi fortaleza, guía y su sabiduría y protección me han acompañado todos los días.

A mis padres Cirilo y Esperanza quienes con su apoyo, sabiduría, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo, voluntad y perseverancia.

A mis hermanos Joel y Maya por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento insertando alegrías en los momentos más difíciles.

A mis dos compañeros más leales, que hicieron las noches de estudio más llevaderas, que me dieron alegrías incontables y hoy son mis estrellas más radiantes.

A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

A mis amigas, por apoyarme cuando más las necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, me han dado una experiencia laboral inolvidable.

## **AGRADECIMIENTOS**

Mi gratitud eterna a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes con su apoyo y amor constante.

Le agradezco profundamente a mi Tutor Profesional Lic. Miguel Avalos Martínez por su dedicación, enseñanzas continuas, paciencia y confianza permitió mi crecimiento laboral y el desarrollo de este trabajo.

De igual manera mis agradecimientos a mi Tutor Docente Lic. Martin Calani Martínez por su dedicación y paciencia, sin sus palabras y correcciones no hubiese podido llegar a esta instancia tan anhelada.

Mi profundo agradecimiento a todo el personal que hacen el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, por confiar en mí, abrirme las puertas y apoyarme laboral y emocionalmente en cada etapa.

Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento al Lic. Humberto Quintanilla Muñoz por el apoyo constante durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

---

---

## INDICE GENERAL

PERFIL TRABAJO DIRIGIDO.....	1 AL 73
PLAN DE TRABAJO .....	74 AL 77
INFORME DE ACTIVIDADES .....	78 AL 104



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

## INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES .....	1
a)	<b>Introducción</b> .....	1
b)	<b>Autorización a la modalidad de Trabajo Dirigido</b> .....	2
II.	MARCO INSTITUCIONAL .....	3
a)	<b>Antecedentes de la Universidad Mayor de San Andrés</b> .....	3
b)	<b>Estructura organización de la Entidad</b> .....	3
c)	<b>Misión</b> .....	7
d)	<b>Visión</b> .....	7
e)	<b>Departamento de Auditoría Interna</b> .....	8
f)	<b>Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna</b> .....	9
III.	MARCO TEÓRICO. ....	10
a)	<b>Auditoría Interna</b> .....	10
b)	<b>Responsabilidad del auditor interno</b> .....	10
c)	<b>Responsabilidades del Auditor Interno</b> .....	12
d)	<b>Elementos del trabajo del auditor interno</b> .....	13
e)	<b>Control Interno</b> .....	14
f)	<b>Control Interno en las Entidades del Sector Público</b> .....	15
g)	<b>Auditoría Gubernamental</b> .....	15
h)	<b>Relevamiento de Información</b> .....	16
IV.	PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	18
a)	<b>Justificación teórica</b> .....	18
b)	<b>Justificación práctica</b> .....	18
c)	<b>Alcance</b> .....	18
d)	<b>Objetivo general</b> .....	18
e)	<b>Objetivos específicos</b> .....	19
V.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	21
VI.	RESULTADOS DEL TRABAJO.....	27
1.	<b>ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y MARCO LEGAL</b> .....	36
1.1.	<b>Antecedentes</b> .....	36
1.2.	<b>Objetivo</b> .....	36
1.3.	<b>Objeto</b> .....	37
1.4.	<b>Alcance</b> .....	37
1.5.	<b>Marco Legal</b> .....	37



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

---

<b>2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO</b> .....	<b>38</b>
<b>A. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	<b>38</b>
2.1. Desactualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos .....	<b>38</b>
2.2. Asignación de número de ítem inadecuado .....	<b>41</b>
2.3. Files de funcionarios con documentación incompleta .....	<b>42</b>
2.4. Asignación de cargo por mecanismo incorrecto .....	<b>47</b>
2.5. Modificación de número de nivel e ítem en memorando de ratificación .....	<b>50</b>
2.6. Modificación de número de nivel e ítem en memorando de ratificación .....	<b>50</b>
2.7. Requisitos en Convocatorias no consignados en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos. ....	<b>50</b>
2.8. Asignación de ítem con número diferente a la convocatoria .....	<b>51</b>
2.9. Ausencia de revalidación de título profesional .....	<b>52</b>
2.10. Retrasada emisión de memorando de ratificación .....	<b>52</b>
2.11. Ausencia de evaluación de desempeño para ratificación .....	<b>53</b>
2.12. Contratación de funcionarios administrativos mayores de 40 años .....	<b>53</b>
2.13. Formulario de Calificación-Escalafón 2021, sin nivel .....	<b>54</b>
2.14. Acta de Elección de funcionario, inconsistente con Informe de Resultados .....	<b>54</b>
2.15. Asignación de ítem a funcionario eventual .....	<b>55</b>
2.16. Inconsistencia en el N.º de ítem contenido en el Acta de Elección, Informe de Resultados y Memorándum de Designación .....	<b>55</b>
2.17. Examen teórico con dos notas y examen práctico sin nota .....	<b>56</b>
2.18. Inconsistencia de fechas de notas de solicitud de postulación.....	<b>56</b>
2.19. Tiempo de Periodo de Prueba en exceso y en defecto .....	<b>56</b>
<b>B. PROMOCIÓN</b> .....	<b>57</b>
2.20. Incorrecta asignación de ítem .....	<b>57</b>
2.21. Exceso de tiempo en periodo de prueba .....	<b>57</b>
2.22. Ratificación de cargo sin respaldo de evaluación de desempeño .....	<b>58</b>
2.23. . Files de funcionarios sin registro de antigüedad.....	<b>58</b>
2.24. Dos promociones en un año.....	<b>59</b>
2.25. Ausencia de memorándum antes de la promoción y nivelación .....	<b>60</b>
2.26. Promoción de funcionario eventual a permanente por buen desempeño .....	<b>60</b>
2.27. Promoción mediante mecanismo incorrecto .....	<b>61</b>
2.28. Descenso de nivel.....	<b>61</b>
2.29. Nivel inconsistente en Formularios de Calificación.....	<b>62</b>



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

---

2.30. Ascenso de nivel con memorándum de ratificación.....	62
2.31. Ítem de la convocatoria inadecuado. ....	62
2.32. Deficiencias identificadas en los Examen Practico/Teórico: .....	62
C. TRANSFERENCIAS.....	63
2.33. Exceso de tiempo por transferencias temporales.....	63
2.34. Files de funcionarios con documentación incompleta .....	64
2.35. Funcionarios declarados como personal a disposición del Departamento de Recursos Humanos Administrativos .....	65
2.36. Personal transferido sin especificar el tiempo de transferencia .....	65
2.37. Funcionarios con ítem en la Unidad de Personal en comisión .....	66
2.38. Personal transferido sin justificación .....	66
2.39. Funcionarios administrativos sin sanción con reiteradas amonestaciones. ....	67
D. NIVELACIÓN .....	67
2.40. Designación directa por parte de Recursos Humanos.....	67
2.41. Procesos de Nivelación instruidos bajo Resolución Rectoral.....	68
3. CONCLUSIÓN GENERAL.....	69
4. RECOMENDACIÓN .....	69
BIBLIOGRAFIA.....	70
ANEXOS.....	71

## **RESUMEN**

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido, mismo que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en entidades públicas, privadas y otras, bajo supervisión y evaluación de profesionales, en calidad de: Tutores Profesionales de la misma Entidad Pública.

Como objetivo se procedió a realizar el Relevamiento de Información Específica sobre Procesos de Contratación de Personal Administrativo realizados en el área central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021. Considerando las Normas de Auditoria Gubernamental probadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, a efectos de determinar el grado de Auditabilidad de los Procesos de Contratación de Personal Administrativo realizados en el área central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.

De los aspectos mencionados en el presente Relevamiento de Información Específica se concluye que es oportuno y pertinente efectuar una auditoría debido a que los procesos de contratación de personal administrativo de la universidad mayor de San Andrés Gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, constituyen complejos mecanismos de selección de personal que no se encuentran totalmente regulados a pesar de disponer de instrumentos normativos generales y específicos.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA CENTRAL DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 2017 AL 2021

---

## I. ASPECTOS GENERALES

### a) Introducción

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido, mismo que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en entidades públicas, privadas y otras, bajo supervisión y evaluación de profesionales, en calidad de: Tutores Profesionales de la misma Entidad Pública.

En fecha 18 de agosto del 2022, mediante RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 330/2022. En su Artículo Primero Resuelve:

“Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**” en sus V capítulos y 20 Artículos, (...)”, documento que, en su contenido entre otros, establece:

**Artículo 6º Trabajo Dirigido Interno.** Se realiza en las distintas dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la guía de un Tutor Profesional y un Tutor Docente, sin necesidad de suscribir Convenios Específicos.

**Artículo 7º Tutor Docente.** Es el Docente designado por la Dirección de Carrera para cada Trabajo Dirigido, siendo sus obligaciones:

- a) Orientar al postulante y efectuar un seguimiento periódico para validar el avance del Trabajo Dirigido.
- b) Realizar la supervisión durante el desarrollo del trabajo dirigido, manteniendo contacto con el tutor profesional y el estudiante.

(...)

**Artículo 8º Tutor Profesional (externo).** Es el profesional designado por la entidad pública o privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, debe acreditar el grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, siendo sus obligaciones:

- a) Guiar y evaluar el cumplimiento del Trabajo Dirigido.
- b) Facilitar los medios para el desarrollo del Trabajo Dirigido.
- c) Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la Institución.
- d) Supervisar las actividades preprofesionales del postulante garantizando que reciba la formación



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

práctica correspondiente.

e) Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por el postulante en la institución.

(...)

**Artículo 16° Informes.** Durante la realización del trabajo Dirigido el postulante presentará a la Dirección de Carrera dos (2) informes trimestrales y un (1) Informe Final, rubricado por el Tutor Profesional y el Tutor Docente. En el Informe Final, el Tutor Profesional debe asignar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con calificación numérica".

**b) Autorización a la modalidad de Trabajo Dirigido**

En fecha 18 de abril de 2022, mediante nota Sin Número, suscrita por la Egresada Anahí Pacoricona Mullisaca solicitó al Director de la Carrera de Contaduría Pública, M. Sc Teddy Orlando Catalán Mollinedo, la Emisión de la Autorización para el inicio de la Modalidad de Titulación, mediante Trabajo Dirigido, aplicando el Reglamento, la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 472/2021 de fecha 8 de septiembre de 2021 y la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de fecha 18 de Agosto de 2022.

En atención a la solicitud efectuada, mediante nota FCEF/CARR/CONT.PUBL. N° 702/2022 de fecha 21 de Abril de 2022, el Director de la Carrera de Contaduría Pública, Autoriza a la Egresada Anahí Pacoricona Mullisaca, el inicio de la Modalidad de Titulación, mediante Trabajo Dirigido en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, quien cumple con los requisitos exigidos para acceder a esta modalidad de titulación establecidos en el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N.º 472/2021 de 8 de septiembre de 2021 y la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de fecha 18 de Agosto de 2022.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

## **II. MARCO INSTITUCIONAL**

### **a) Antecedentes de la Universidad Mayor de San Andrés**

La UMSA, creada el 25 de octubre de 1830 por el entonces presidente Mariscal Andrés de Santa Cruz, inaugura oficialmente sus actividades el 30 de noviembre del mismo año, bajo la denominación de Universidad Menor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

La Universidad Mayor de San Andrés (también conocida usualmente por la sigla UMSA), es la principal universidad pública del Estado Plurinacional de Bolivia, establecida desde 1830 en el Departamento de La Paz (Sede de Gobierno) y desplegada a lo largo del mismo, en la ciudad capital y sus provincias en cuatro (4) Centros Regionales Universitarios (CRU's) y diez (10) Sedes Universitarias Locales (SUL's) y 81 Programas Académicos Desconcentrados (PAD's), además de 13 Facultades con 56 carreras, 2 centros de Postgrado, 2 Institutos y Televisión Universitaria.

La UMSA, es la segunda universidad más antigua de Bolivia, después de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (1624) y la más representativa del Sistema de la Universidad Boliviana.

La UMSA forma parte del Sistema de Universidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y es Pública y Autónoma en igual condición de jerarquía como las demás universidades, descansando la decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, se rige por principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA, llevado a cabo el 31 de octubre de 1988.

Desde 1966, la Licenciatura en Historia de la UMSA fue la única en Bolivia por más de 40 años hasta la creación de su similar en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (2006) y en la Universidad Pública de El Alto (2009). La Carrera de Historia continúa formado, por más de cinco décadas, generaciones de historiadores, cada una de las cuales ha incidido en la historiografía boliviana desde diferentes ángulos.

### **b) Estructura organización de la Entidad**

El Manual de Organización y Funciones 2008, vigente en la UMSA a partir de su aprobación en la gestión 2008, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 505/08 de 15 de octubre de 2008, demandaba su actualización y fue a partir de la vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA, compatibilizado por la Dirección de Normas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°136/2017 del 5 de julio 2017 y del Informe de Análisis



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

Situacional correspondiente a la primera fase del proceso de actualización del Sistema Organización Administrativa de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 26/2019 del 27 de febrero de 2019, que se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF) Gestión 2019 aprobado mediante Resolución Rectoral No. 656 de 6 de noviembre de 2019 y considerado como la segunda

fase del diseño organizacional iniciado en el 2018. Lamentablemente, la Resolución Rectoral No. 656 que aprobó este último documento (MOF 2019), no logró ser homologada por el Honorable Consejo Universitario, quedando pendiente hasta la gestión 2021, la elaboración de un Manual actualizado.

Es en la gestión 2021 advertía la imperiosa necesidad de contar con instrumentos organizacionales emergentes de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA y ante posibles observaciones de control posterior que, se insiste ante las autoridades universitarias sobre la premura de contar con documentos aprobados por el HCU, quienes en ese contexto, disponen iniciar el proceso de ajustes al Manual de Organización y Funciones incorporando las acciones organizacionales realizadas hasta la presente gestión que cuenten con el aval del Honorable Consejo Universitario.

En ese marco el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, a través de su División de Organización Universitaria, en plazos perentorios, cumpliendo un cronograma de actividades definidas y con un equipo de trabajo con alto compromiso Institucional emprende la elaboración del Manual de Organización y Funciones 2021 Ajustado, el mismo que enmarcado en el inminente proceso de transformación digital que de manera descriptiva ha impuesto la pandemia de la Covid-19, ha sido también digitalizado en un sistema informático desarrollado por personal del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, como un aporte importante que contribuyó en este proceso.

Finalmente, el proceso de ajustes en el marco del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente, dio lugar al Diseño Organizacional traducido en el Organigrama de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2021 y el Manual de Organización y Funciones 2021 Ajustado, resultados que en un Plan de Implantación breve, se difundirán por medios virtuales y se incorporarán en la página oficial de documentos universitarios y la publicación física en un tiraje limitado, se distribuirá a las autoridades universitarias y responsables de unidades organizacionales.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RESOA), del 5 de julio de 2017, en su Artículo 15° (Proceso de diseño y/o rediseño organizacional), numeral VI, establece los siguientes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la UMSA:

**Nivel Directivo**

En el cual se establecen los objetivos, las políticas y las estrategias:

- Honorable Consejo Universitario
- Consejo Académico Universitario
- Honorables Consejos Facultativos
- Honorables Consejos de Carrera
- Consejos Técnicos

**Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas y la toma de decisiones para el cumplimiento de los planes estratégicos y el funcionamiento de la UMSA de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Decanatos
- Vicedecanatos
- Dirección Administrativa Financiera

**Nivel Operativo**

Donde se ejecutan las tareas y actividades cotidianas de la UMSA:

- **Área Académica**
  - Carreras
  - Unidades de Investigación y/o Posgrado
  - Unidades Académicas Facultativas
  - Unidades Administrativas del área académica



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

- **Área Administrativa**

Secretaría General

Secretaría Académica

Departamentos

Divisiones

Secciones de la Administración Central

Una parte del cogobierno universitario está conformado por la representación docente, aglutinados en el FEDSIUMSA, Federación de Docentes de la UMSA, bajo el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, el Reglamento del Ejercicio Docente y el Escalafón Docente. Por otra parte, los funcionarios administrativos, también están sujetos a la Ley GENERAL del Trabajo y el Reglamento Interno de Personal Administrativo. Los funcionarios Administrativos de la UMSA son representados por el Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA).

La estructura organizativa de la Universidad se muestra en el siguiente organigrama:





**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**c) Misión**

La Universidad Mayor de San Andrés produce conocimiento científico, tecnológico y cultural, pertinente y relevante, inter y transdisciplinario, que revaloriza los saberes ancestrales y promueve políticas públicas, respondiendo a la demanda y necesidades locales, regionales y nacionales, hacia un desarrollo sostenido.

Formas profesionales altamente calificados, con compromiso y responsabilidad social, con reflexión y pensamiento crítico: emprendedores y constructores de una sociedad justa e inclusiva. Promueve la interacción con el Estado, la sociedad y la comunidad científica y académica internacional, promoviendo la transformación y búsqueda conjunta de innovadoras soluciones; impulsando la progresiva mejora de calidad de vida de la población, preservando el medio ambiente y fortaleciendo la identidad cultural.

**d) Visión**

Hacia el 2025 la Universidad Mayor de San Andrés es una universidad emprendedora e innovadora, con reconocimiento internacional, valorada por su contribución a la generación de conocimiento y formación de profesionales líderes en la revolución del pensamiento con responsabilidad y compromiso al servicio de la sociedad y la humanidad.

Mirando hacia el 2030, en concordancia con las tendencias de la educación superior y la ciencia, tecnología e innovación, en el marco de los Objetivos del Desarrollo Sostenible al 2030, la UMSA se ha trazado los siguientes objetivos en ese horizonte, que coincide con el bicentenario de la creación de la Universidad Mayor de San Andrés:

- a. Lograr la acreditación internacional plena de la UMSA.
- b. Formar profesionales líderes y conductores del desarrollo regional y nacional, con compromiso por la vida y con responsabilidad social.
- c. Generar conocimiento científico promotor del desarrollo social económico, humano y ambiental de Bolivia, consolidándose como entidad estratégica, promotora de políticas públicas que privilegien un futuro digno a las futuras generaciones de manera sostenible.
- d. Innovar un modelo de aseguramiento de la calidad de la educación superior, que la sitúe entre las mejores universidades de Latinoamérica.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**e) Departamento de Auditoría Interna**

A partir del año 1971 el Departamento de Auditoría Interna surge como Oficina de Auditoría Interna dependiente del Rectorado; más tarde, el año 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figura en la Estructura Orgánica a nivel de Staff, aprobándose el Manual de Organización y Funciones mediante Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984.

En fecha 20 de julio de 1990, con la promulgación de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como Autoridad Superior de Auditoría del Estado (Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 de fecha de 22 de julio de 1992) De acuerdo con las actividades que el Artículo 15° de la Ley No. 1178, realiza las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral:

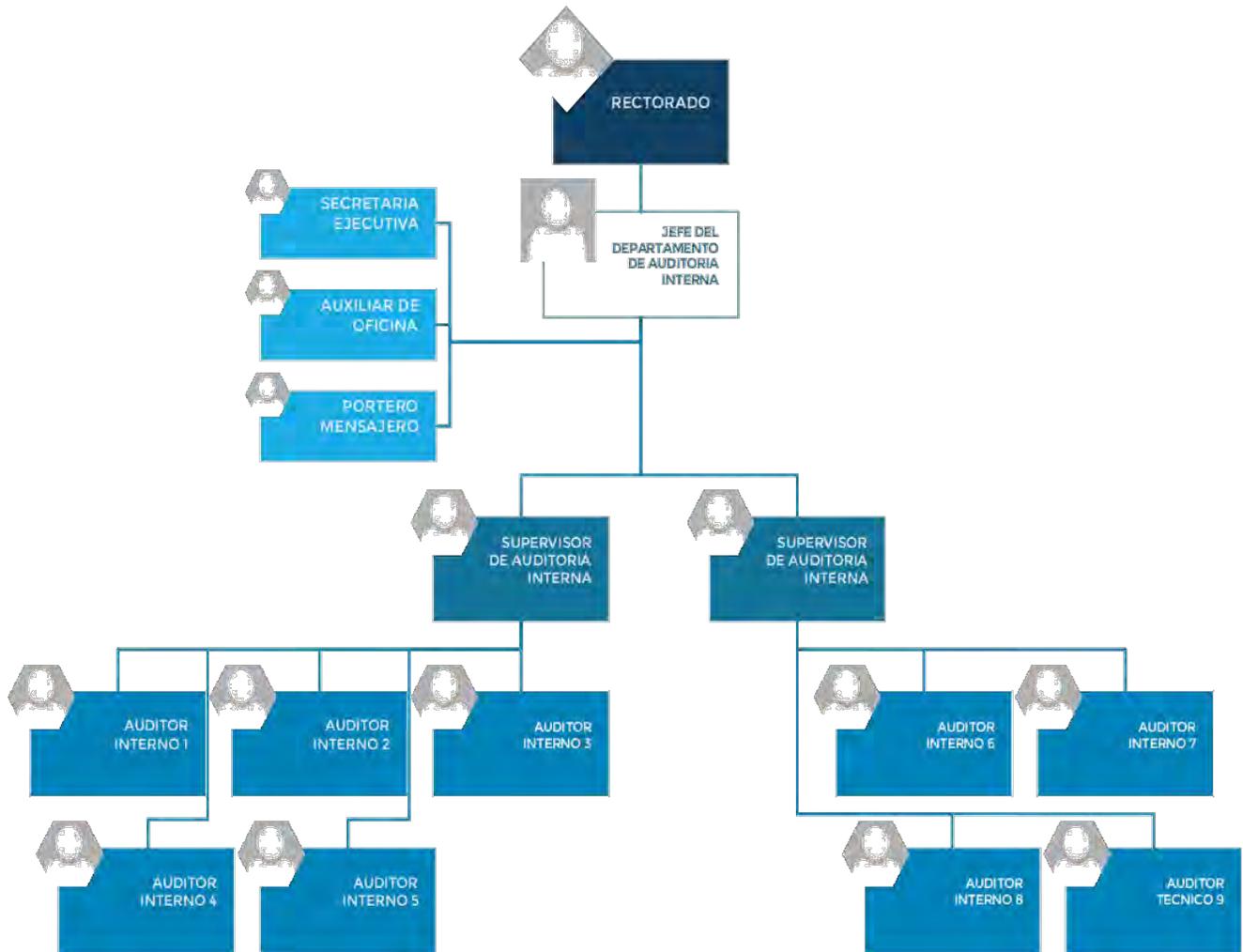
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones.
- La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.
- Todos sus informes son remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

f) Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna

La estructura del departamento de Auditoría Interna se encuentra reflejado en el siguiente organigrama:





### III. MARCO TEÓRICO.

#### a) Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplina y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La independencia está establecida por la estructura de la organización y las líneas de reporte. La objetividad se logra mediante una apropiada actitud mental. La actividad de auditoría interna evalúa la exposición al riesgo del gobierno, las operaciones y los sistemas informáticos de la organización, con respecto a lo siguiente:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Protección de activos.
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

La auditoría interna es efectuar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una organización, con posterioridad a su ejecución, como un servicio a la gerencia, siendo el personal de la unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, e informar sobre hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones.

#### b) Responsabilidad del auditor interno.

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en: Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de Procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

Razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la Observación en el Trabajo respecto a:

- Si los Controles establecidos por la Organización son mantenidos Adecuada y Efectivamente.
- Si los Registros e Informes reflejan las Operaciones Actuales y los Resultados Adecuada y Rápidamente en cada Departamento u otra Unidad, y si estos se están llevando fuera de los Planes, Políticas o Procedimientos de los cuales la Auditorías Responsable.

Objetivos y Alcance: El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinan la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que Ejerce Tuición sobre la Auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, Autoridad y Responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito, aprobado por la Dirección y Aceptado por el Consejo, se denomina declaración “PAR” (Propósito, Autoridad y Responsabilidad), que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva o al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

Independencia: Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más alto del Escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las recomendaciones. Los Auditores Gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- Favores y Perjuicios sobre personas, Grupos o Actividades, incluyendo los Derivados de Convicciones Sociales, Políticas, Religiosas o de Género.
- Desempeño previo en la Ejecución de las Actividades y Operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.
- Intereses Comerciales, Profesionales y Financieros o Económicos con las Entidades o Actividades Sujetas a Examen.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

- Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el Sujeto y Objeto de la Auditoría.
- Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse Opiniones Independientes.

**c) Responsabilidades del Auditor Interno.**

Se clasifican en:

- Naturaleza.
- Objetivo y alcance.
- Responsabilidad y autoridad.
- Independencia.

**Naturaleza**

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

**Objetivos y Alcance**

El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de estos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

### **Responsabilidad y Autoridad**

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

### **Independencia**

Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

#### **d) Elementos del trabajo del auditor interno.**

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

- Cumplimiento.
- Verificación.
- Evaluación.

**Cumplimiento:** Extensión con que son seguidas las Políticas, Reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del Gobierno y hasta el sentido común.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**Verificación:** La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el Examen Anual del Auditor Externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.

**Evaluación:** Es la Responsabilidad más importante del Auditor Interno, debe revisar constantemente el Sistema de Control Interno y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

#### **e) Control Interno**

Se define al sistema de control interno como “el conjunto que comprende tanto las bases organizativas como los principios, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad para: salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

El sistema de control interno comprende:

- Ambiente de control: entendido como las acciones direccionadas a señalar la importancia del control interno de la entidad. Consiste en la evaluación del departamento u unidad de Auditoría Interna de su organización, en orden a determinar el cumplimiento con las normas internacionales que regulan la práctica de auditoría interna y la efectividad en el cumplimiento de la misión de dicha área.
- Procedimiento de control: grupo de políticas y procedimientos, además del ambiente de control, establecidos para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control en auditoría pueden incluir:

**Análisis de riesgo:** se evalúan los riesgos asociados con la empresa y determinan qué áreas requieren más atención durante la auditoría.

**Pruebas de cumplimiento:** se verifica si la empresa está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

**Pruebas de registro:** se revisan los registros financieros de la empresa para asegurarse de que sean precisos y completos.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAJOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**Pruebas sustantivas:** se realizan pruebas detalladas en las transacciones y cuentas de la empresa para verificar su precisión.

**Revisión de la documentación:** se revisa la documentación relevante para apoyar las transacciones y cuentas de la empresa.

**Análisis de registros contables:** se revisan y comparan los registros contables y financieros con la documentación original y otros informes para determinar su exactitud.

**Verificación física:** se inspeccionan activos tangibles, como edificios, equipos y existencias, para confirmar su existencia y valor.

**Entrevistas:** se entrevista a miembros clave de la dirección y del personal para obtener información adicional y contexto.

**f) Control Interno en las Entidades del Sector Público.**

Mediante la aplicación de Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, asimismo en el artículo 13° establece: “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y defectivamente.
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

**g) Auditoría Gubernamental.**

La Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

apoyen en su labor. Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al sistema nacional de control, elaborando el correspondiente informe. Se debe efectuar de acuerdo con normas de auditoría gubernamental, y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador público. La auditoría gubernamental en Bolivia. - En Bolivia desde muchos años atrás se conformaron unidades de auditoría interna en las más importantes instituciones públicas, con funciones de control previo unas veces y posterior otras.

**h) Relevamiento de Información.**

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

Las Organizaciones de Auditoría, deben realizar Relevamiento de Información a efectos de determinar la inclusión de Auditorías en el Programa de Operaciones Anual o la Auditabilidad, según corresponda.

- Relevamiento de Información General. - Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una Entidad, con el fin de conocer su Complejidad, Magnitud y Naturaleza de sus Operaciones Anual elaborado por la organización de Auditoría, cuando corresponda.
- Relevamiento de Información Específica. - Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del Área, Programa, Convenio,



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

Contrato, Actividad, Operación o Proceso objeto de la Auditoría, a fin de determinar la Auditabilidad. A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por Auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la Entidad, Área, Proyecto, Proceso, Operación u Otros, a una Auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.

La organización de Auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el Relevamiento de Información Específica a efectos de atender sugerencias de Auditoría identificadas por el Auditor, solicitudes de Auditoría y/o denuncias de terceros. En base a los resultados del relevamiento, se comunicará por escrito al denunciante o a quien requirió la Auditoría, la decisión asumida por la organización de Auditoría. Si como resultado del relevamiento se advierten:

- Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y ésta mediante la Autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.
- Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados, a efectos a sugerir las acciones correctivas y Actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada y de que ejerce tuición.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

#### **IV. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

##### **a) Justificación teórica**

Para la ejecución de nuestro trabajo utilizamos las normas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y Decretos Reglamentarios.
- Ley General del Trabajo del 24 de mayo de 1939.
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Numeral 217 y 219 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

##### **b) Justificación práctica.**

Contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gestión 2022 del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

##### **c) Alcance**

El trabajo comprenderá la evaluación del período comprendido entre las gestiones 2017 al 2021 y se efectuará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), Numeral 217, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de evidencia a obtenerse será documentado a través de fuentes internas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo y en la evaluación de las operaciones realizadas por la Universidad Mayor de San Andrés, en el periodo de análisis.

##### **d) Objetivo general**

Realizar el Relevamiento de Información Específica sobre Procesos de Contratación de Personal Administrativo realizados en el área central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

Considerando las Normas de Auditoría Gubernamental probadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, a efectos de determinar el grado de auditabilidad de los Procesos de Contratación de Personal Administrativo realizados en el área central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.

**e) Objetivos específicos**

- Analizar que la Procesos de Contratación de Personal Administrativo, cumpla con aspectos de normativa vigente interna.
- Analizar la adecuada utilización de la normativa en el proceso de contratación de personal administrativo.
- Analizar el cumplimiento de procesos de contratación e ingreso, comisiones, nivelaciones y promociones.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

Memorándum de Asignación de Trabajo.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
La Paz - Bolivia

**MEMORANDUM**

MEM.T.AUD.No.134/2022

UNIVERSIDAD BOLIVIANA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
AUDITORIA INTERNA

Señora:  
Lic. Dana Figueredo Quisbert  
AUDITOR INTERNO

Lic. Mayra Torrico Maldonado  
Lic. Abigail Rivera Chura  
Lic. Sara Limachi Huallpa  
APOYO TÉCNICO EN AUDITORÍA

Ph.D. Edwin Torrico Villarroel  
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Presente.-

La Paz, julio 06 de 2022

Licenciados:

De conformidad al Plan Operativo Anual de la gestión 2022 del Departamento de Auditoría Interna y en cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 169/2021 de 15 de abril de 2021, complementada con Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 341/2021 de 14 de julio de 2021 y solicitud realizada por el Señor rector mediante nota Rectorado No. 726/2021 de 23 de agosto de 2021, sírvase realizar el **RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL REALIZADOS EN EL ÁREA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**, en coordinación con esta Jefatura.

El tiempo asignado para la realización del presente trabajo es del 12 de julio al 1 de agosto de 2022, plazo en el que deberá presentar el informe de los resultados del relevamiento encomendado y los papeles de trabajo, debidamente referenciados y correferenciados. En caso de requerir tiempo adicional, en la ejecución del trabajo asignado, comunicar a esta jefatura para la asignación del mismo.

Para este cometido contará con el apoyo de las señoritas egresadas: Gabriela Mayta Almanci, Jenny Mamani Julian, Anahi Pacoricona Mullisaca, Gabriela Cuba Calle, Cinthia Mamani Choque, Alicia Quispe Mamani y Alejandra Fabiola Chavez Davalos.

En caso de presentarse alguna situación que amerite una acción inmediata, comunicar a esta Jefatura en forma escrita.

Deseándole éxito en la labor encomendada, saludo a usted, muy atentamente.

M.Sc. Humberto Quintanilla Muñoz  
JEFE DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA

HQM/Abigail Rivera  
Copia: Arch. DAI

Av. 6 de Agosto No. 2170 Edificio Hoy - piso 13 ☎ 244 2797 - 261 2029 - ✉ e-mail: audiat@umsa.bo



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**V. PROGRAMA DE TRABAJO**

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Objetivos**

1. Determinar la Audibilidad de los Proceso de Contratación del Personal Administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés incorporado en las gestiones 2017 al 2021.

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	HECHO POR:	REF. P/T
<b>I.</b>	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
1.1.	Requerir información y documentación a las autoridades universitarias sobre los funcionarios administrativos incorporados a la Universidad Mayor de San Andrés en las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en calidad de funcionarios permanentes.			
1.2.	Recopile y obtenga normativa de tipo general y específica existente en asuntos laborales relacionados y aplicados en la Universidad Mayor de San Andrés para la contratación de funcionarios administrativos este tipo, en las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.			
<b>II.</b>	<b>TRABAJO DE CAMPO DEL RELEVAMIENTO</b>			
2.1.	Sobre la base de la información obtenida hasta el punto 2.2, del presente programa, estructure una base de datos tomando en cuenta las variables contenidas en la incorporación de personal permanente en la UMSA, durante las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.			



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	HECHO POR:	REF. P/T
2.2.	De la base de datos estructurada extraiga una muestra, sobre los funcionarios los cuales serán objeto de Análisis.			
2.3.	Revise los files individuales de los funcionarios elegidos en la muestra y verifique si sus documentos respaldan los procesos de la normativa aplicada.			
2.4.	Elabore una planilla analítica que incluya los siguientes atributos: a) Numero Correlativo b) Nombre del funcionario c) Carnet de Identidad d) Año de Nacimiento e) Año de Ingreso f) Edad g) Fecha de Ingreso h) Fecha de Retiro			
<b>III.</b>	<b>Incorporaciones</b>			
3.1.	Sobre la base de la revisión del punto 3.3. verifique los siguientes aspectos: a) Numero Correlativo b) Nombre del funcionario c) Carnet de Identidad d) Año de Nacimiento e) Año de Ingreso f) Edad g) Fecha de Ingreso			



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	HECHO POR:	REF. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Fecha de Retiro</li> <li>i) Identifique la Modalidad de Ingreso del personal contratado.</li> <li>j) Identifique los requisitos de Pre-Ingreso establecidos en la Planilla Analítica de Incorporación.</li> <li>k) Verifique la existencia de Documentación respecto al Ingreso del Personal.</li> <li>l) Verifique los datos del Memorándum de designación y la Existencia del Acta de Elección.</li> <li>m) Verifique los datos del Memorándum de ratificación y la existencia de la Evaluación de Desempeño posterior al Periodo de Prueba.</li> </ul>			
<b>IV.</b>	<b>Promociones</b>			
<b>4.1.</b>	<p>Sobre la base de la revisión del punto 3.3. verifique los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numero Correlativo</li> <li>b) Nombre del funcionario</li> <li>c) Carnet de Identidad</li> <li>d) Año de Nacimiento</li> <li>e) Año de Ingreso</li> <li>f) Edad</li> <li>g) Fecha de Ingreso</li> <li>h) Fecha de Retiro</li> <li>i) Datos antes de su Promoción.</li> <li>j) Pre-requisitos para su Promoción.</li> <li>k) Modalidad</li> <li>l) Promoción</li> <li>m) Ratificación</li> <li>n) Observaciones</li> </ul>			



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	HECHO POR:	REF. P/T
<b>V.</b>	<b>Transferencia</b>			
<b>5.1.</b>	<p>Sobre la base de la revisión del punto 3.3. verifique los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Numero Correlativo</li><li>b) Nombre del funcionario</li><li>c) Carnet de Identidad</li><li>d) Año de Nacimiento</li><li>e) Año de Ingreso</li><li>f) Edad</li><li>g) Fecha de Ingreso</li><li>h) Fecha de Retiro</li><li>i) Datos Pre-Transferencia</li><li>j) Modalidad</li><li>k) Requisitos Transferencias Temporales</li><li>l) Requisitos Transferencias Permanentes</li><li>m) Transferencia</li><li>n) Observaciones</li></ul>			
<b>VI.</b>	<b>Nivelaciones</b>			
<b>6.1.</b>	<p>Sobre la base de la revisión del punto 3.3. verifique los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Numero Correlativo</li><li>b) Nombre del funcionario</li><li>c) Carnet de Identidad</li><li>d) Año de Nacimiento</li><li>e) Año de Ingreso</li><li>f) Edad</li><li>g) Fecha de Ingreso</li><li>h) Fecha de Retiro</li><li>i) Datos antes de su Nivelación</li></ul>			





**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	HECHO POR:	REF. P/T
<b>VIII.</b>	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME</b>			
<b>8.1.</b>	<p>Elabore el informe de Relevamiento de Información Específica, resultado de la evaluación realizada.</p> <p>En caso de identificarse observaciones relevantes de Control Interno, elabore el Informe de Control Interno.</p>			
<b>8.2.</b>	<p>En caso de identificarse hechos que denotan indicios de responsabilidad por la función pública, identifique claramente el tipo de responsabilidad y la normativa interna o externa que hubiere sido omitida o vulnerada, así como la suma líquida exigible si corresponde y elabore el informe correspondiente.</p>			
<b>8.3.</b>	<p>De ser necesario elabore otro Informe pertinente al resultado de la evaluación realizada</p>			

Descripción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Edwin Torrico Villarroel Ph.D.	Supervisor de Auditoría		
	Egr. Anahí Pacoricona M.	Trabajo Dirigido		
<b>Aprobado por:</b>	Lic. Humberto Quintanilla Muñoz	Jefe Dpto. Auditoría Interna		



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

## **VI. RESULTADOS DEL TRABAJO**

Producto del Relevamiento de Información Específica, se emite el informe de Relevamiento de Información Específica sobre los “Procesos de contratación de personal administrativo realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés, durante las gestiones del 2017 al 2021”.

A su vez se evidencia matrices de observaciones originadas de planillas analíticas, la mismas detallaron o diferenciaron a cuatro procedimientos:

- Modalidad de Ingreso
- Modalidad Promoción
- Modalidad de Transferencia
- Modalidad de Nivelación

Toda la información obtenida fue el resultado de la revisión de files proporcionados por el departamento de Recursos Humanos. Cabe destacar que los files obtenidos fueron bajo muestra determinada. La misma se encuentra detallada en Anexos.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES FUNCIONARIOS PERMANENTES

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
8325488	<b>Files de funcionarios sin periodo de prueba y sin previa ratificación</b> Previo memorandúm de designación, no cuenta con el Período de Prueba por lo tanto no presenta su evaluación de desempeño ni el memorandum para su ratificación. El mismo lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal, Artículo 12 inciso d.	Gestión: 2021	Ingreso
4924968		Gestión: 2019	Ingreso
2218269		Gestión: 2020	Ingreso
3711059		Gestión: 2018	Ingreso
6745956		Gestión: 2018-2021	Ingreso
SIN INF		Gestión: 2020	Ingreso
3260968		Gestión: 2020-2021	Ingreso
2068747		Gestión: 2019	Promoción
6011450		Gestión: 2018	Promoción
2323716		Gestión: 2018	Promoción
8325488	<b>Asignación de cargo por mecanismo incorrecto - Resoluciones Comité Ejecutivo HCU</b> Esta persona fue designada mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario como personal permanente, el mismo incumple a las Políticas para la Administración de Recursos Humanos, Numeral 6.	Resolución HCU N° 035/2021 del 12/01/2021 Cargo: Jefe Ad - Interín de la División de Salud	Ingreso
4924968		Resolución HCU N° 0150/2019 del 15/05/2019 Cargo: Responsable de la Unidad de Operación, Diseño y Mantenimiento de la Radio Universitaria	Ingreso
3260968		Resolución HCU N° 03/2020 del 05/02/2020 Cargo: Redactor Reportero en Televisión Universitaria Resolución HCU N° 290/2021 del 16/06/2021 Cargo: Operador de Televisión en Televisión Universitaria	Ingreso



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES FUNCIONARIOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
3459358	<b>Asignación de cargo por mecanismo incorrecto - Resoluciones Rectorales</b> Esta persona fue designada mediante Resolución Rectoral como personal permanente, el mismo contradice la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 038/2014 y las Políticas para la Administración de Recursos Humanos, Numeral 6.	Resolución Rectoral N° 714/2019 del 06/12/2019 Cargo: Personal en Comisión del Depto. De Planificación y Coordinación.	Ingreso
2336340		Resolución Rectoral N°587/2017 del 03/07/2017 Cargo: Coordinadora Ad-Interin de la Unidad de Coordinación Facultativa de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.	Ingreso
2218269		Resolución Rectoral N°123/2020 del 03/03/2020 Cargo: Jefe Ad-Interin del Instituto de Desconcentración Universitaria, Capacitación y Certificación Intercultural.	Ingreso
3711059		Resolución Rectoral N°162/2018 del 27/03/2018 Cargo: Jefe Ad-Interin de la División de Planificación Financiera e Inversión.	Ingreso



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
6745956	<b>Asignación de cargo por mecanismo incorrecto - Resoluciones Rectorales</b> Esta persona fue designada mediante Resolución Rectoral como personal permanente, el mismo contradice la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 038/2014 y las Políticas para la Administración de Recursos Humanos, Numeral 6.	Resolución Rectoral N°1063/2017 del 15/12/2017 Cargo: Jefe Ad-Interin de la División de Contenidos Televisivos dependiente de TVU.	Ingreso
SIN INF		Resolución Rectoral N°135/2020 del 05/03/2020 Cargo: Secretario Academico	Ingreso
3260968		Resolución Rectoral N° 003/2020 del 09/01/2020 Cargo: Jefe de Sección a.i. en Televisión Universitaria.	Ingreso



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
2336340	<b>Asignación de número de ítem inadecuado.</b> En planillas Presupuestarias de la correspondiente Gestión el ítem asignado figura en unidad, cargo y nivel al que fue designado el funcionario.	Gestión: 2017 Ítem: 157 Ítem asignado: Personal en Comisión, Jefe de División Cargo que desempeña: Coordinadora de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.	Ingreso
6154734		Gestión: F Ítem: 1393 Ítem asignado: Secretaria III, Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información Cargo que desempeña: Portero (falta unidad)	Ingreso
7099652		Gestión: F Ítem: 818 Ítem asignado: Portero Mensajero, Carrera Química Cargo que desempeña: Portero, Facultad de Ciencias Puras y	Ingreso
6130926		Gestión: F Ítem: 196 Ítem asignado: Chofer Cargo que desempeña: Técnico de Computación	Ingreso
6011450		Gestión: F Ítem: 603 Ítem asignado: Ayudante de Laboratorio Cargo que desempeña: Asistente de Investigación I	Ingreso
6745956		Gestión: F Ítem: 156 Ítem asignado: Inspector de Personal, División de Acciones y Control Cargo que desempeña: Jefe de División, Contenidos Televisivos	Ingreso



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
6154734	<b>Desactualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos - Portero.</b> Bajo la Resolución Rectoral N° 711/2017 se modifica la Planilla Presupuestaria de todos los ítems acéfalos con nivel 2 a nivel 1, en el cual se detalla el cargo de Portero Nivel 1, el mismo será aplicado a partir de la gestión 2017, contando con la descripción del cargo pero no se encuentra incorporado ni actualizado en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de 2001. lo que lleva al incumplimiento del RIPA CAPITULO III art. 9.	NO TIENE	Ingreso
7099652		NO TIENE	Ingreso
6870694	<b>Desactualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.</b> Se observa que el cargo y nivel del funcionario no se encuentra incorporado en el Manual de Clasificación y descripción de puestos, lo que lleva al incumplimiento del RIPA CAPITULO III art. 9.	Unidad: Departamento de Auditoría Cargo: Ayudante de Auditoría Nivel: 18	Ingreso
6130926		Unidad: Departamento de Infraestructura Cargo: Técnico de Computación Nivel: 11	Ingreso
4974519		Unidad: Departamento de Infraestructura Cargo: Programador de Computación I Nivel: 19	Promoción
4743547		Unidad: Carrera de Biología Cargo: Reactivero	Comisión



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
6027203	<b>Convocatoria con información incompleta.</b> Se observa que en la convocatoria publica externa no cuenta con numero de convocatoria ni fecha de inicio y fin. Sin embargo en la gaceta universitaria de la umsa la convocatoria lleva a la informacion requerida.	-	Ingreso
6154734		-	Ingreso
6154734	<b>Asignación de número de ítem diferente al de la convocatoria.</b> Se observa que según informe de resultados se refleja la vacancia de números de ítems específicos, el cual al momento de su contratación según memorandum se expone un número de ítem diferente al ítem asignado en el Informe de Resultados.	Ítem según Informe: 1367,1386 y 1395 Ítem según Memorandúm: 1393	Ingreso
4758940		Ítem según Informe: Corregir datos (agregar) Ítem según Memorandúm:	Ingreso
5981629		Ítem según Informe: 250,251 y 254 Ítem según Memorandúm: 259	Ingreso
3459358	<b>Files de funcionarios sin Libreta de Servicio Militar.</b> En el file del Funcionario no se encuentre la Libreta de Servicio Militar, lo que lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal Administrativo CAPITULO IV art. 10 inciso g)..	Gestión de Ingreso: 2019	Ingreso
4758940		Gestión de Ingreso: 2018	Ingreso
7099652		Gestión de Ingreso: 2019	Ingreso
6130926		Gestión de Ingreso: 2017	Ingreso
8325488		Gestión de Ingreso: 2021	Ingreso
4924968		Gestión de Ingreso: 2019	Ingreso
2218269		Gestión de Ingreso: 2020	Ingreso
3711059		Gestión de Ingreso: 2018	Ingreso
SIN INF		Gestión de Ingreso: 2019	Ingreso
3459358	<b>Files de funcionarios con documentación incompleta.</b> En el file de funcionario no se agrega documentación basica como ser: - Documentación Personal - Documentación Profesional/Academica - Documentación Laboral La misma observación lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal Administrativo Artículo 13 inciso f)..	Documentación Faltante: Personal, Laboral y Profesional / Academica.	Ingreso
8325488		Documentación Faltante: Personal, Laboral y Profesional / Academica.	Ingreso
2218269		Documentación Faltante: Personal, Laboral y Profesional / Academica.	Ingreso
3711059		Documentación Faltante: Personal	Ingreso
6745956		Documentación Faltante: Personal, Laboral y Profesional / Academica.	Ingreso



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
3459358	<b>Files de funcionarios sin Declaración Jurada de Parentesco</b> El file no cuenta con la declaración jurada de parentesco sanguíneo o de afinidad, lo que lleva al incumplimiento del RIPA CAPITULO IV art. 10 inciso f)*	Sin documentación adjunta	Ingreso
8325488		Sin documentación adjunta	Ingreso
2218269		Sin documentación adjunta	Ingreso
3711059		Sin documentación adjunta	Ingreso
6745956		Sin documentación adjunta	Ingreso
SIN INF		Sin documentación adjunta	Ingreso
3459358	<b>Files de funcionarios sin Examen Medico</b> .Se observa que el file	Sin documentación adjunta	Ingreso
2336340	no cuenta con el documento que acredite que se realizo el	Sin documentación adjunta	Ingreso
8325488	examen medico, lo que lleva al incumplimiento del RIPA	Sin documentación adjunta	Ingreso
4924968	CAPITULO IV art. 10 inciso i)	Sin documentación adjunta	Ingreso
2218269		Sin documentación adjunta	Ingreso
3711059		Sin documentación adjunta	Ingreso
6745956		Sin documentación adjunta	Ingreso
SIN INF		Sin documentación adjunta	Ingreso
3260968		Sin documentación adjunta	Ingreso



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
6870694	<u>Periodo de prueba menor / mayor a 89 días.</u> El periodo de prueba es mayor o menor a los 89 días de prueba,	Periodo de prueba: Mayor 89 días (4 meses)	Ingreso
6154734	el cual se compara con la evaluación de desempeño, previa desiganción. El mismo lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal Administrativo según Artículo 20, Capitulo VII.	Periodo de prueba: Mayor 89 días (4 meses)	Ingreso
5981629		Periodo de prueba: Menor 89 días (2 meses)	Ingreso
4758940	<u>Emisión de Evaluación de Desempeño para Ratificación.</u> La evaluación de desempeño fue emitida despues de ser un funcionario Ratificado. El mismo lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal Administrativo según Artículo 12, inciso d).	Fecha de Ratificación: 20/01/2019 Fecha de Evaluación de Desempeño: 31/01/2019	Ingreso
6745956	<u>Desactualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos - Unidad no incorporada</u> Se observa que la unidad del funcionario no se encuentra incorporado en el Manual de Clasificación y descripción de puestos, lo que lleva al incumplimiento del Reglamento Interno del Personal Administrativo CAPITULO III art. 9.	<b>Unidad:</b> División de Contenidos Televisivos	Ingreso
4924968		<b>Unidad:</b> Radio Universitaria San Andrés	Ingreso
2218269		<b>Unidad:</b> Instituto de Desconcentración Regional Universitaria	Ingreso
6027203		<b>Unidad:</b> Estación Experimental de Sapecho	Ingreso
3459358		<b>Unidad:</b> Departamento de Planficación y Coordinación	Ingreso



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
7099652	<u>Exámenes Teórico/Practico con inconsistencias mediante Convocatorias</u> No se puede verificar la Nota o desarrollo del funcionario por falta de hojas del mismo examen y/o por falta de calificación en la prueba.	<b>Observación Especifica:</b> Sin puntuación escrita en el examen adjunto al file.	Ingreso
4892497		<b>Observación Especifica:</b> El examen Practico no presenta nota por falta de la Primera hoja.	Ingreso
6012372		<b>Observación Especifica:</b> El examen no presenta el desarrollo solo la nota correspondiente.	Promoción
4820520		<b>Observación Especifica:</b> El examen Practico no presenta nota, ni el desarrollo,	Promoción
6027203	<u>Cargos no Incorporados al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.</u> Mediante Resolución se modifica el nivel y cargo del funcionario el mismo no fue agregado al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.	<b>Resolución:</b> Rectoral N°711/2017 Cargo: Trabajador de Campo, Fac. Agronomía Nivel: 2	Ingreso
6011450	<u>Requisitos Especificos según Convocatoria distintos al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.</u> Los requisitos escritos en la Convocatoria no son iguales a los requisitos plasmados en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.	<b>Convocatoria:</b> CPE 023/2016 <b>Cargo:</b> Asistente de Investigación I	Ingreso
4892497	El mismo incumple el Reglamento Interno del Personal Administrativo mediante Artículo 10 Inciso b).	<b>Convocatoria:</b> CPE 01/2019 <b>Cargo:</b> Tecnico de Investigación I	Ingreso
6729942		<b>Convocatoria:</b> CPE 13/2017 <b>Cargo:</b> Portero I	Ingreso



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
4974519	<u>Sin memorándum de Promoción.</u> En el file no se hace referencia a ningun memorandúm de Promoción, solo se encuentra en el Informe/ Evaluación de desempeño donde se puede identificar que el funcionario fue promocionado.	Referencia: Informe de Resultados Previa Ratificación Nivel Anterior:13 Nivel Promocionado:19	Promoción
6011450		Referencia: Evaluación de Desempeño	Promoción
4271892	<u>Promoción sin previa Evaluación de Desempeño.</u> No existe una Evaluación de Desempeño antes de ser promocionado, solo existen Evaluaciones de Desempeño de gestiones pasadas. El mismo incumple las Políticas para la Administración de Recursos Humano de la UMSA en el Numeral 1 de Promoción Vertical.	Ultima Evaluación de Desempeño: Gestión 2014	Promoción
4820520		Ultima Evaluación de Desempeño: Gestión 2013	Promoción
2323716		Ultima Evaluación de Desempeño: Gestión 2017	Promoción
4271892	<u>Asignación de Item diferente a la Convocatoria Publica Interna.</u> La Convocatoria Interna hace referencia a un numero de Item en especifico, el mismo es diferente al momento de su designación/ promoción.	Item Vacante: 1222 Item Designado: 1245	Promoción
4820520		Item Vacante: 1019 Item Designado: 1016	Promoción



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
2068747	<u>Promociones bajo Resoluciones Rectorales.</u> Esta persona desempeñaba funciones en otro cargo y nivel. Mediante Resolución Rectoral fue asendido a otro cargo y nivel.	Resolución: Rectoral 430/2019 <b>Cargo y Nivel antes de su promoción:</b> Prensista de la Editorial e Imprenta Universitaria bajo el Nivel 13 <b>Cargo y Nivel Ascendido:</b> Jefe de Sección Ad-Interin de la Editorial e Imprenta Universitaria bajo el Nivel 21	Promoción
2323716		Resolución: Rectoral 254/2018 <b>Cargo y Nivel antes de su promoción:</b> Supervisor de Deportes de la Sección de Deportes bajo el Nivel 18. <b>Cargo y Nivel Ascendido:</b> Jefe Ad-Interin de la Sección de Deportes bajo el Nivel 21.	Promoción
4974519	<u>Documentación Incompleta en el File.</u> Se hace referencia de Documentación que respalda la Promoción, el mismo no esta agregado en el file.	Documentación Fallante: Informe 066/2020, CPI 06/19 y Memorandúm de dicha promoción.	Promoción
4271892	<u>Incumplimiento a los Requisitos para ser Promocionado.</u> Se verifica que no se cumplen con determinados requisitos para ser Promocionado. El mismo incumple al Reglamento Interno del Personal Administrativo, Capitulo VII bajo el Artículo 19.	<b>Requisitos No Cumplidos:</b> No cuenta con Nivel Academico requerido.	Promoción
6012372		<b>Requisitos No Cumplidos:</b> Tener experiencia de 3 años continuos con Nivel Mayor a 17.	Promoción



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
2323716	<b>Sin documentación que avale la Promoción.</b> El file no contiene respaldos o sustentos para que esta persona sea promocionada. El mismo incumple al Reglamento Interno del Personal Administrativo, Capitulo VII bajo el Artículo 19.	Gestión: 2018	Promoción
6721527	<b>Nivelaciones autorizadas mediante Resolución:</b> Se autoriza la Nivelacion de funcionarios con Item Subutilizados mediante determinadas Resoluciones.	Resolución: Rectoral N° 384/2019	Nivelación
6012372		Resolución: Rectoral N° 0373/2018	Nivelación
2710181	<b>Designación como Personal a Disposición:</b> Personal que fue declarado como personal a disposición de Recursos Humanos, sin especificar el tiempo del mismo.	Documentación: Memorandum N° 167/13	Comisión
2359851		Documentación: Memorandum N° 084/2019	Comisión
2454976	<b>Transferencias sin identificar periodo temporal o permanente.</b> Existe determinado Memorandum en el cual especifica la Transferencia del Funcionario, el mismo no detalla el tiempo de la transferencia. Por lo cual no se puede evidenciar si se trata de una Transferencia Permanente o Temporal. El mismo se determina en el Reglamento Interno del Personal Administrativo, Artículo 22 incisos a) y b).	Memorandum: 0164/2021	Comisión
2359851		Memorandum: 0104/2020	Comisión
6104210		Memorandum: 016/2017	Comisión
4743547	<b>Personal con Item según Planillas Presupuestarias designado a la unidad Personal en Comisión.</b> Se puede verificar que esta persona fue designada a determinado Item, en la cual figura como Unidad a "PERSONAL EN COMISIÓN" según Planillas Presupuestarias.	Planillas Presupuestarias Gestión: 2017	Comisión
2056413		Planillas Presupuestarias Gestión: 2017 Planillas Presupuestarias Gestión: 2018 Item: 173	Comisión



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE OBSERVACIONES EMPLEADOS PERMANENTES**

CI.	OBSERVACIONES	DATOS ESPECIFICOS	MODALIDAD
4743547	<b>Personal con Reiteradas llamadas de Atención.</b> Se identifico a Personal con frecuentes llamadas de Atención en la misma gestión, el mismo da lugar a posible destitución. Bajo el Reglamento Interno de Personal Administrativo, Artículo 73 inciso b).	Observación: Llamadas de Atención y Suspensión en sus labores	Comisión
2454976		Observación: Llamadas de Atención. Memorandum: 127/2008 de fecha 4/12/2008 Memorandum: 142/2009 de fecha 07/08/2009	Comisión
2056413	<b>Transferencias de Personal realizadas sin justificación.</b> Se puede observar transferencias del Personal sin justificación o documentación que avale esta transferencia.	Memorandum: 0492/2015	Comisión
6104210		Memorandum: 016/2017 Nota:FCG.CARR.IGEO.No.05/2017	Comisión
2359851	<b>Declaración de Transferencia Temporal superando 89 días.</b> Se puede verificar que se declaro en Comisión por 89 días a este funcionario, el mismo no fue cumplido ya que supera los 89 días y no existe una nueva declaratoria en comisión. El mismo se determina en el Reglamento Interno del Personal Administrativo, Artículo 22 incisos a)	Días en Comisión: 333 días.	Comisión



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

## **INFORME DE RELEVAMIENTO ESPECIFICO**

### **1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y MARCO LEGAL**

#### **1.1. Antecedentes**

El Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 169/2021, determinó que el Departamento de Auditoría Interna proceda a la realización de una Auditoría Especial a los procesos de contratación de personal administrativo realizados en el Área Central de la UMSA durante el periodo comprendido entre el 2012 al presente. Esta Resolución fue complementada con la Resolución HCU N° 341/2021, de 14 de julio de 2021 que en su artículo único señala: Complementar lo dispuesto mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 169/2021, de acuerdo con el siguiente detalle: Auditoría a la contratación de personal eventual (2010-2021). Auditoría a la gestión de Recursos Humanos Administrativos (2010-2021). Mediante Memorandum MEM.T.AUD. N°. 134/2022 de 6 de julio de 2022, el jefe del Departamento de Auditoría Interna instruyó realizar el RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021.

Asignó la comisión de auditoría para la realización del Relevamiento de Información Específica sobre los Procesos de Contratación del Personal Administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, con alcance a las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. La comisión de auditoría fue organizada en tres grupos, personal permanente, eventual y consultores y otros, el grupo que está a cargo de la revisión de consultores y otros se encuentra compuesto por tres personas.

#### **1.2. Objetivo**

El Objetivo del presente Relevamiento de Información Específica, es determinar el grado de Auditabilidad de los procesos de contratación de personal administrativo permanente de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

### **1.3. Objeto**

El objeto del Relevamiento de Información fue constituido por la información y documentos emergentes de los procesos de contratación de personal administrativo permanente, eventual, consultores y otros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

### **1.4. Alcance**

El Relevamiento de Información Específica fue realizado de conformidad a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental numeral 217, aprobado mediante Resolución N.º CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 y Artículo 7º del Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad, aprobado mediante Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019 y comprendió la evaluación de la información y documentos emergentes procesos de contratación de personal administrativo permanente, eventual, consultores y otros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

### **1.5. Marco Legal**

Para el desarrollo del Relevamiento de Información Específica se aplicaron las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Numeral 217 y 219 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Otras disposiciones legales relacionadas con el Relevamiento de Información Específica.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

## 2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

### A. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

#### 2.1. Desactualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos

El Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la Universidad Mayor de San Andrés, se encuentra desactualizado, por falta de incorporación de cargos y niveles de cargos, por ejemplo: no está incluido en el tomo físico el cargo de Portero Nivel 1. En el cuadro que sigue se expone algunos casos de lo mencionado.

**CUADRO N° 1  
DESACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UMSA**

N°	C.I.	CARGO	NIVEL	CARGO	NIVEL
1	3328848	Portero 1	2	Portero	1
2	3489798	Portero 1	2	Portero	1
3	6191461	Portero 1	2	Portero	1
4	6844036	Portero 1	2	Portero	1
5	4279361	Portero 1	2	Portero	1
6	6191461	Portero 1	2	Portero	1
7	4888034	Portero 1	2	Portero	1
8	6154734	Portero 1	2	Portero	1
9	7099652	Portero 1	2	Portero	1

**Fuente: Elaboración propia**

El detalle contenido en el cuadro N 2, presenta niveles y cargos que no fueron actualizados en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la UMSA

**CUADRO N° 2  
DESACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UMSA**

N°	C.I.	CARGO	NIVEL	PROCESO
1	4864333	Jefe de División de Becas y Deportes	21	(1)
2	464185	Oficinista	8	(1)
3	4809671	Piloto de embarcación	5	(1)



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

4	3359103	Técnico de remuneraciones	17	(1)
5	6721527	Secretaria Ejecutiva	12	(1)
6	3375587	Jefa de la División de Adquisiciones	22	(1)
7	4772082	Jefe a.i. División Becas y Deportes	22	(1)
8	3359103	Técnico de Remuneraciones	17	(2)
9	6721527	secretaria ejecutiva	12	(3)
10	6870694	Ayudante de Auditoria	18	(1)
11	6130926	Técnico de Computación	11	(1)
12	4974519	Programador de Computación I	19	(2)
13	4743547	Reactivo	10	(4)
14	6027203	Trabajador de Campo	2	(1)
15	2710811	Analista	17	(1)
16	6089781	Fiscalizador Estudiantil	16	(1)
17	323328	Coordinador De Políticas Académicas de Posgrado	22	(1)
18	7045137	Auxiliar de Laboratorio	9	(1)

**Fuente: Elaboración propia**

- (1) Proceso de ingreso
- (2) Proceso de promoción
- (3) Proceso de nivelación
- (4) Proceso de transferencia

El detalle del cuadro N° 3, presenta unidades administrativas de la Organización de la UMSA que no se encuentran incorporadas, actualizadas, en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**CUADRO N° 3  
DESACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UMSA**

N°	C.I.	UNIDAD	PROCESO
1	6745956	División de Contenidos Televisivos	(1)
2	4924968	Radio Universitaria San Andrés	(1)
3	2218269	Instituto de Desconcentración Regional	(1)
4	6027203	Estación Experimental Sapecho	(1)
5	3459358	Dpto. de Planificación y Coordinación	(1)
6	2479171	División de Apoyo al Norte Amazónico	(1)

**Fuente: Elaboración propia**

(1) Proceso de ingreso

El Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA), Art. 9 indica que:

*“Artículo 9.- El Departamento de Personal Administrativo procederá a efectuar estudios y revisiones periódicas del Manual de Descripción y Clasificación de cargos a objeto de reflejar objetivamente los cambios que se produzcan en la organización de la U.M.S.A. La creación, supresión o modificación de la naturaleza, deberes y responsabilidades del o los cargos deberán ser aprobadas necesariamente por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de la U.M.S.A., previo informe técnico del Departamento de Personal Administrativo”.*



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

## 2.2. Asignación de número de ítem inadecuado

El detalle que contiene el cuadro N.º 4, corresponde a número de ítem asignados según memorando que son distintos a los que se registra en las planillas presupuestarias. Este hecho está expuesto en el mencionado cuadro:

**CUADRO N.º 4  
ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ÍTEM INADECUADO**

N °	C.I.	SEGÚN MEMORANDUM			SEGÚN PLANILLA PRESUPUESTARIA		
		ITEM ASIGNA DO	CARGO	NIVEL	ORIGEN DEL ITEM	CARGO	NIVEL
1	3328848	189	Portero	1	189	Portero Mensajero	5
2	6089781	180-2017	Comisión	16	180	Fiscaliza estudiantil	18
3	323328	162-2018	Comisión	22	162	Coordina- dor	20
4	s/cedula	42-2021	Aux. Of.	21	42	Resp. Ofi.	6
5	4374485	1253-2018	Portero I	14	1253	Ayudante contable	2
6	6848865	1255-2018	Portero I	14	1255	Ayudante contable	2
7	2441904	177-2019	Comisión	10	177	Secre. III	19
8	2699550	187-2019	Secre. III	9	187	Aux. Lab.	10
9	2296269	185-2019	Comisión	9	185	Bibliotec.	14
10	2536427	176-2019	Comisión	10	176	Kardixta	20
11	2007562	xx-2019	Comisión	6		Aux. Ofi.	6
12	2336340	157-2017	Coordinadora	22	157	Jefe de Div.	22



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

13	6154734	1393-2018	Portero	1	1393	Secretaria III	10
14	7099652	818-2019	Portero	1	818	Portero, Mensajero	5
15	6130926	192-2018	Técnico Computación	14	192	Portero Mensajero	5
16	6011450	603-2017	Asistente Investigación	17	603	Ayudante de Laboratorio	10
17	6745956	156-2018	Jefe División	22	156	Inspector de Personal	13
18	3711059	395-2018	Jefe Ad- Ínterin	22	395	Portero	2
19	6729942	1402-2018	Portero	1	1402	Secretaria	7
20	6104210	998-2017	Portero	1	998	Administra dor	18

**Fuente: Elaboración propia**

### 2.3. Files de funcionarios con documentación incompleta

Algunos files de funcionarios de apoyo administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés se encuentran incompletos, sin memorando de ratificación y/o evaluación de rendimiento. En el cuadro que sigue se expone lo dicho:

**CUADRO N° 5**

**FILES DE FUNCIONARIOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**

N°	C.I.	OBSERVACIONES	RIPA	GESTIÓN
1	3375587	Sin Memorándum de Ratificación	Art. 12 inciso d).	2021
2	6198962			2020
3	4864332			2020
4	4772082			2020
5	323328			2018
6	3433998			2018



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

N°	C.I.	OBSERVACIONES	RIPA	GESTIÓN
7	4286128			2019
8	3484748			2020
9	582475			2020
10	8314658			2019
11	2479171			2020-2021
12	S/N			2021
13	5964160			2019-2020
14	3327090			2021
15	4997678		Art.20	2020 (1)
16	2668436		Art.20	2017 (1)
17	8325488			2021
18	4924968			2019
19	2218269			2020
20	3711059			2018
21	6745956			2018-2021
22	SIN INF			2020
23	3260968			2020-2021
24	2068747		Art.20	2019 (1)
25	6011450		Art.20	2018 (1)
26	2323716		Art.20	2018 (1)

Fuente: Elaboración propia

(1) Corresponde a promoción.

El Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA), Art. 12, inciso d).

*“El postulante seleccionado deberá someterse al examen médico y ser declarado apto. Su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de prueba de 89 días. Antes de su vencimiento el Jefe inmediato del cual depende emitirá su evaluación escrita. Como resultado de la misma procederá su ratificación como trabajador permanente o su retiro sin ningún beneficio de carácter social”.*



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

El Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA), Art. 20 determina: “El o los trabajadores promovidos están sometidos a un periodo de evaluación de rendimiento de tres meses”.

**CUADRO N° 6**

**FILES DE FUNCIONARIOS SIN LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

<b>N°</b>	<b>C.I.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	6191462	En el file no se identifica Libreta de Servicio militar
2	4809670	
3	E- 13869598	
4	6198962	
5	4772082	
6	4888034	
7	2634860	
8	3459358	
9	4758940	
10	7099652	
11	6130926	
12	8325488	
13	4924968	
14	2218269	
15	3711059	
16	SIN INF	
17	2710811	
18	6873158	
19	4286128	
20	7023363	
21	3484748	
22	582475	
23	2479171	



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

N°	C.I.	OBSERVACIONES
24		
25	5960591	
26	6739602	
27	6997886	
28	5964160	
29	3327090	

**Fuente: Elaboración propia**

El Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA) determina como una de las condiciones de ingreso en calidad de funcionario administrativo se requiere cumplir la siguiente condición del Art. 10, inciso g): “Presentar la Libreta de Servicio Militar para varones”.

En el cuadro N.º 7, se expone detalle de funcionarios en los que no identifican varios requisitos en sus files:

**CUADRO N.º 7**

**FILES DE FUNCIONARIOS SIN VARIOS REQUISITOS**

N°	C.I.	OBSERVACIONES
1	E- 13869597	a, b, c, d y e
2	6198962	a, b,
3	3375587	c y e
4	4772082	c y e
5	6191461	F
6	2634860	F
7	s/n	d y g
8	3459358	c y e
9	8325488	c y e
10	2218269	c y e
11	3711059	c y e
12	6745956	c y e
13	SIN INF	c



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

N°	C.I.	OBSERVACIONES
14	2336340	e
15	4924968	e
16	SIN INF	e
17	3260968	e
18	323328	c y e
19	3484748	c e y h
20	582475	c e y h
21	8314658	c e y h
22	2479171	c e y h
23	6089781	e
24	6097229	e y h
25	3433998	e y h
26	6097711	e
27	5960591	e
28	3437136	e
29	6865695	e
30	3327090	e y h
31	7023363	f
32	6997886	f

**Fuente: Elaboración propia**

a=No acreditó conocimientos de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales,

b=No certifica conocimiento y manejo de paquetes de computación,

c=No contiene declaración jurada de parentesco consanguíneo o de afinidad, RIPA, Art. 10,

d=No presentó certificado de nacimiento y/o los de los padres,

e=No incluye certificado de examen médico, RIPA, 10, Art. 10, i)

f=No incluye solicitud de postulación

g=No incluye fotocopia de C.I.

h=No incluye certificados que respaldan cumplir requisitos del cargo



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

#### 2.4. Asignación de cargo por mecanismo incorrecto

Se observa que entro con Resolución Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario a personal permanente lo que lleva al incumplimiento de las políticas de RRHH, numeral 6.

#### CUADRO N° 8

#### ASIGNACIÓN DE CARGO POR MECANISMO INCORRECTO

N°	C.I.	INGRESO	N° DE RESOLUCIÓN	CARGO	NIVEL	ÍTEM
1	4864332	Res. Rect.	957/2017 de 10/11/2017	Jefe a.i.	21	476
2	3375587	CE HCU	645/2017 de 21/07/2021	Jefa División	22	368
3	13869597	Res. Rect.	716/2019 de 06/12/2019	Jefe a.i. DIPGIS	23	306
4	4772082	Res. Rect.	004/2020 de 20/01/2020	Jefe a.i. Div. Becas y Deporte	22	160
5	6089781	CE HCU	043/2021 de 19/0//2021	Fiscalizador estudiantil	16	180
6	s/dct.	CE HCU	039/2021 de 12/01/2021	Responsable de Of. de Procesos Universitarios	21	42
7	3327090	CE HCU	301/2021 de 29/04/2021	Jefe Dpto. Auditoría Interna	23	250
8	323328	Res. Rect	200/18 de 13/04/2018	Coordinador a.i. Políticas Académicas.	22	162
9	6097229	Res. Rect.	84/18 de 01/03/2018	Portera I Fac. Medicina	2	572



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

N o	C.I.	INGRESO	N° DE RESOLUCIÓN	CARGO	NIVEL	ÍTEM
10	3433998	Res. Rect.	85/18 de 01/03/2018	Auxiliar de Oficina de la Fac. Cs. Econ. y Financieras	6	1450
11	3484748	Res. Rect.	229/20 de 25/06/2020	Jefe del Depto. Bienestar Social	23	473
12	582475	Res. Rect.	153/20 de 11/03/2020	Jefe Depto. DIPGIS	23	306
13	8314658	Res. Rect.	718/19 de 06/12/2019	Jefe/no indica unidad	21	163
14	2479171	Res. Rect.	149/20 de 10/03/2020	Jefe IDR Jefe Div. Apoyo Norte mazónico	23 22	1495 1496
15	8325488	CE HCU	035/2021 de 12/01/2021	Jefe a.i. Div.Salud	22	503
16	4924968	CE HCU	03/2020 de 05/02/2020	Redactor Reportero TVU	8	1559
17	3260968	CE HCU	714/2019 de 06/12/2019 290/2021 de 16/06/2021	Redactor Reportero TVU Operador de Televisión TVU	20 14	1534 1543
	3459358	Res. Rect.	714/2019 del 06/12/2019	Personal en Comisión	22	161



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

<b>N o</b>	<b>C.I.</b>	<b>INGRESO</b>	<b>N° DE RESOLUCIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ÍTEM</b>
	2336340	Res. Rect.	587/2017 del 03/07/2017	Coordinadora Ad-Interin	22	157
	2218269	Res. Rect.	123/2020 del 03/03/2020	Jefe Ad- Interin	22	1504
	3711059	Res. Rect.	162/2018 del 27/03/2018	Jefe Ad- Interin Div.	22	395
	6745956	Res. Rect.	1063/2017 del 15/12/2017	Jefe Ad- Interin Div.	22	156
	SIN INF	Res. Rect.	135/2020 del 05/03/2020	Secretario Académico	23	274
	3260968	Res. Rect.	003/2020 del 09/01/2020	Jefe de Sección a.i	21	164

**Fuente: Elaboración propia**

EL art. 26 inciso e) del estatuto orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad en su inciso e) presentar ternas ante el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario para que éste elija a los jefes de departamento y otras unidades administrativas descentralizadas). La resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 038/2014, de 05 de febrero de 2014 autoriza al señor Rector de la UMSA Dr. Waldo Albarracín Sánchez designar con carácter ínterin a las jefaturas en los departamentos, divisiones y otras unidades Centralizadas.

Las Políticas para la Administración de Recursos Humanos. Dotación de recursos humanos punto 6 indica: la contratación directa de personal de apoyo a las máximas autoridades universitarias se realizará, mediante invitación directa por tiempo y objeto determinado en función a su formación profesional méritos trayectoria y experiencia reconocida, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y aprobación de comité ejecutivo del Honorable Consejo Universitario o Resolución Rectoral. Estas contrataciones serán exclusivamente para ocupar puesto con carácter eventual, en tareas que no sean rutinarias y permanentes en la institución.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

### 2.5. Modificación de número de nivel e ítem en memorando de ratificación

Al funcionario Administrativo al momento de ratificación de cargo, según memorando DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N° 248/17 de fecha 12/05/2017, le cambiaron de nivel y número de ítem por Resolución Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 288/2017.

### 2.6. Modificación de número de nivel e ítem en memorando de ratificación

Al funcionario Administrativo al momento de ratificación de cargo, según memorando DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N° 248/17 de fecha 12/05/2017 le cambiaron de nivel y número de ítem por Resolución Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 288/2017.

## CUADRO N° 9

### MODIFICACIÓN DE NÚMERO DE ÍTEM

N°	C.I.	SEGÚN MEMORANDUM			SEGÚN RATIFICACIÓN		
		ÍTEM ASIGNADO	CARGO	NIVEL	ÍTEM ASIGNADO	CARGO	NIVEL
1	7045137	986	Auxiliar de Laboratorio	9	982	Oficinista I	10
2	4851994	1037	Ayudante Contable	14	1043	Contador	19
3	2527254	914	Ayudante Contable	14	919	Responsable UDI	20
4	4374485	1253	Portero I	2	1257	Ayudante Contable	14
5	6731851	794	Kardixta Académico	7	788	Kardixta	10

Fuente: Elaboración propia

### 2.7. Requisitos en Convocatorias no consignados en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.

En los files de los funcionarios que se detallan en cuadro siguiente, se identificó, que la Convocatoria se encuentra sin fechas, de inicio y final, de recepción de documentación de postulación. Por otra parte, se evidenció que las convocatorias no cuentan con un número de convocatoria.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**CUADRO N° 10**

**CONVOCATORIA NO CONSIGNADOS INFORMACIÓN**

N°	C.I.	OBSERVACIÓN	CONVOCATORIA
1	7045137	(1)	(1) y (2)
2	5960591	(1)	CPE N° 11/2017
3	6739602	(1)	(1) y (2)
4	5964160	(1)	CPE N° 04/2019
5	2527254	(1)	(1) y (2)
6	6027203	-	(1) y (2)
7	6154734	-	(1) y (2)

**Fuente: Elaboración propia**

- (1) Convocatoria sin fecha
- (2) Convocatoria sin número

**2.8. Asignación de ítem con número diferente a la convocatoria**

En el transcurso de nuestro examen verificamos que se asignaron números de ítems diferentes a los descritos en las convocatorias públicas externas e internas. Según los informes de resultados provenientes de la División de Desarrollo de Recursos Humanos Administrativos, existían vacancias con números de ítem que son asignados según memorando al momento de su contratación en calidad de personal permanente. Se expone esta afirmación en el cuadro siguiente:

**CUADRO N° 11**

**ASIGNACIÓN DE ÍTEM CON NÚMERO DIFERENTE A CONVOCATORIA**

N°	C.I.	N° ÍTEM VACANTE	N° ÍTEM ASIGNADO
1	6844037	1367, 1386 Y 1395	1380
2	4279361	1195, 1196, 1197, 1198, 1199,1200 y 121	1201
3	3489798	95, 1196, 1197, 1198, 1199,1200 Y 1212	1204
4	2553427	250, 251, 254,	260
5	6752365	1388	1392



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

N°	C.I.	N° ÍTEM VACANTE	N° ÍTEM ASIGNADO
6	6154734	1367,1386,1395	1393
7	5981629	250,251,254	259
8	4271892	1222	1245
9	4820520	1019	1016

**Fuente: Elaboración propia**

## **2.9. Ausencia de revalidación de título profesional**

Mauro Constantino, con documento de identidad, E- 13869602 jefe Ad Ínterin Departamento de Investigación, Posgrado e interacción Social cuyo título profesional fue obtenido en Italia, no se encuentra revalidado.

El Reglamento de Revalidación de Diplomas y Títulos de Postgrado Otorgados en el Exterior del País, aprobado en el XII Congreso Nacional de Universidades norma lo siguiente:

***“Artículo 1. (Objeto).** El presente Reglamento, tiene como objeto normar todos los aspectos que conciernen a la revalidación de los Diplomas y Títulos de Posgrado otorgados por Universidades o Instituciones de Educación Superior del exterior del país, debidamente reconocidas por su respectivo Estado.*

***Artículo 2. (Revalidación. Definición).** Se entiende por revalidación al reconocimiento del valor legal y académico de Diplomas y/o Títulos de Posgrado otorgados por Universidades o Instituciones de Educación Superior del exterior del país.*

***Artículo 3. (Ámbito de aplicación).** El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en el Sistema de la Universidad Boliviana”.*

## **2.10. Retrasada emisión de memorando de ratificación**

En el file del funcionario universitario Mauro Constantino contiene un memorando de designación N° 0576/2019 de 11 de diciembre de 2019, que define un periodo de prueba de 89 días; sin embargo, no es ratificado a través de otro memorando hasta el 01/03/2021.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

El Reglamento Interno de Personal Administrativo Art. 12, inciso d), señala “(...) Su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de prueba de 89 días. Antes de su vencimiento el jefe inmediato del cual depende emitirá su evaluación escrita. Como resultado de esta procederá su ratificación como trabajador permanente (...)”.

### **2.11. Ausencia de evaluación de desempeño para ratificación**

Los funcionarios administrativos que se exponen en el siguiente cuadro, no están respaldados con documentos de Evaluación de Desempeño en sus files para su ratificación como trabajadores permanentes de la Universidad Mayor de San Andrés:

**CUADRO N.º 12  
AUSENCIA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

<b>Nº</b>	<b>C.I.</b>	<b>GESTIÓN</b>
1	4864332	2017
2	4772082	2020
3	3375587	2021
4	2710811	2018 (1)
5	4758940	2019 (2)

**Fuente: Elaboración propia**

(1) La Evaluación de Desempeño y Ratificación de funciones fue en la misma fecha, 02/01/2018.

(2) Ratificado con fecha anterior a la Evaluación de Desempeño. (Ratificación: 20/09/2019, Evaluación de Desempeño el 31/01/2019).

El Reglamento Interno de Personal Administrativo Art. 12, inciso d), señala “(...) Su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de prueba de 89 días. Antes de su vencimiento el jefe inmediato del cual depende emitirá su evaluación escrita. Como resultado de la misma procederá su ratificación como trabajador permanente (...)”.

### **2.12. Contratación de funcionarios administrativos mayores de 40 años**

En la revisión efectuada al proceso de contratación de funcionarios permanente de la Universidad Mayor de San Andrés por el periodo 2017 a 2021, se identificó que 4 personas mayores de 40



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

ingresaron a desempeñar labores en condición de empleados nuevos. En el cuadro que se presenta a continuación se expone lo indicado en el párrafo precedente:

**CUADRO N.º 13  
FUNCIONARIOS NUEVOS  
CONTRATADOS CON MAS DE 40 AÑOS DE EDAD**

<b>N.º</b>	<b>C.I.</b>	<b>EDAD</b>
1	4279361	44 años
2	2553427	57 años
3	4809671	44 años
4	4888034	45 años

**Fuente: Elaboración propia**

El Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA) determina como condición de ingreso a trabajar en la UMSA la edad de límite máximo de 40 años, Artículo 10º inciso c).

### **2.13. Formulario de Calificación-Escalafón 2021, sin nivel**

Según los documentos revisados en files, el Formulario de Calificación-Escalafón 2021 de los funcionarios administrativos que se expone a continuación no registra el nivel que le corresponde.

**CUADRO N.º 14  
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN SIN NIVEL**

<b>Nº</b>	<b>C.I.</b>	<b>AÑO</b>
1	6997886	2021
2	3437136	2021
3	6865695	2021
4	6731851	2021

**Fuente: Elaboración propia**

### **2.14. Acta de Elección de funcionario, inconsistente con Informe de Resultados**

En el Acta de Elección de los funcionarios registrados en el cuadro que sigue, se hace referencia al número del Informe de Resultados, los cuales no coinciden.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

CUADRO N.º 15

ACTA DE ELECCIÓN Y NÚMERO DE INFORME DIFERENTES

Nº	C.I.	Nº S/G ACTA	Nº S/G INFORME
1	2710811	DIV.DES.REC.HUM. 234/2017	DIV.DES.REC.HUM. 350/2017
2	6865695	DIV.DES.REC.HUM. 406/2018	DIV.DES.REC.HUM. 379/2018

Fuente: Elaboración propia

**2.15. Asignación de ítem a funcionario eventual**

La funcionaria administrativa Claret Jarandilla Guamán que fue contratada con el Memorándum N.º DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N.º 16/2021, que indica plazo fijo en el cargo de Fiscalizadora Estudiantil de la UMSA del 19 de enero al 31 de diciembre de 2021, nivel 16, ítem N.º 180.

Un funcionario con contrato a plazo fijo no puede ser acreedor a un ítem que le otorga carácter de funcionario permanente.

**2.16. Inconsistencia en el N.º de ítem contenido en el Acta de Elección, Informe de Resultados y Memorándum de Designación**

El número de ítem de los funcionarios descritos en el cuadro, contenido en el Acta de Elección es distinto al número de ítem contenido en el Informe de Resultados y en el Memorándum de designación.

CUADRO N.º 16

NÚMEROS DE ÍTEM CON ASIGNACIÓN DIFERENTE

N. º	C.I.	NÚMERO DE ÍTEM		
		S/G ACTA	S/G INFORME	S/G MEMORANDUM
1	6097711	754	760	754

Fuente: Elaboración propia



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**2.17. Examen teórico con dos notas y examen práctico sin nota**

En el file del funcionario Edgar Quispe Condori, con C.I. 5960591, se identificó que producto de su examen teórico de ingreso tiene dos notas, la primera de 27,78 pts. sobre 60 pts.; y la segunda de 35,2 pts. El examen práctico del mismo funcionario no tiene nota de calificación.

**2.18. Inconsistencia de fechas de notas de solicitud de postulación.**

La fecha de recepción de la nota de solicitud de postulación registrada por el Departamento de Recursos Humanos es distinta a la fecha de entrega contenida en la nota de solicitud preparada por el postulante. Este hecho es expuesto en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º 17**

**FECHAS EN NOTAS DE POSTULACIÓN INCONSISTENTES**

Nº	C.I.	RRHH	POSTULANTE
1	7739602	13/07/2017	14/07/2017
2	6865695	-	03/10/2018/

**Fuente: Elaboración propia**

**2.19. Tiempo de Periodo de Prueba en exceso y en defecto**

En el desarrollo de nuestro Relevamiento, en los files, fueron identificados funcionarios administrativos en proceso de Ingreso cuyos periodos de prueba son mayores y menores a los que determina el RIPA bajo el Art. 12 inciso d) menciona "(...) Su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de prueba de 89 días. Antes de su vencimiento el jefe inmediato del cual depende emitirá su evaluación escrita (...)”

**CUADRO N.º 18**

**PERIODOS DE PRUEBA MAYOR O MENOR AL RIPA.**

Nº	C.I.	CARGO	TIEMPO
1	6870694	Ayudante de Auditoria	4 meses
2	6154734	Portero	4 meses
3	5981629	Auditor	2 meses

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

## **B. PROMOCIÓN**

### **2.20. Incorrecta asignación de ítem**

En la revisión de los files de los funcionarios administrativos de la UMSA se identificó, que mediante memorando de ratificación o promoción de cargo, el ítem no corresponde al cargo ni a la Unidad asignadas en la que desempeñan funciones. Este hecho fue verificado en la Planilla Presupuestaria.

**CUADRO N.º 19**

**NÚMERO DE ÍTEMES DIFERENTES**

Nº	C.I.	SEGÚN MEMORANDO INICIAL		SEGÚN MEMORANDO DE RATIFICACIÓN		S/G PLANILLA PRESUPUESTARIA	
		Nº ÍTEM	CARGO	Nº ÍTEM	CARGO	Nº ÍTEM	CARGO
1	4851994	878	Auxiliar de laboratorio	882	Auxiliar de laboratorio	878	Chofer
2	4745839	1132	Responsable UDI	1124	Secretaria I	-	-
3	68399534	913	Administrador	908	Portero mensajero	-	-

**Fuente: Elaboración propia**

### **2.21.Exceso de tiempo en periodo de prueba**

En los documentos de los files de funcionarios administrativos promovidos de cargo en los que el periodo de evaluación de 3 meses fue superado, este acontecimiento es expuesto en el siguiente cuadro:



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

CUADRO N.º 20

FUNCIONARIOS QUE SUPERAN 3 MESES DE PRUEBA

Nº	C.I.	CARGO	N.º MEMORANDO		TIEMPO
			PROMOCIÓN	RATIFICACIÓN	
1	4851996	Auxiliar de laboratorio	RR HH 205/18 de 27/05/2018	RR HH 059/18 de 05/11/2018	5 meses
2	6154849	Contador	RR HH 0116/20 de 13/03/2020	RR HH 0271/20 de 15/10/2020	7 meses

Fuente: Elaboración propia

El Art. 20 del Reglamento Interno de Personal Administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés manda que: “El o los trabajadores promovidos están sometidos a un periodo de evaluación de rendimiento de tres meses”.

### 2.22. Ratificación de cargo sin respaldo de evaluación de desempeño

La funcionaria de la Universidad Mayo de San Andrés, Mary Cristina Carrasco Candia con cédula de identidad N° 3359101 fue ratificada en el cargo de Técnico de Remuneraciones con memorando DEPTO. REC. HUMAN. ADM. RECT. N° 097/19, de fecha 19 de marzo de 2019, sin la realización previa de una Evaluación de Desempeño. Su file personal no incluye evidencia del mencionado requisito

Las Políticas para la Administración de Recursos Humanos Administrativos en el título Evaluación de Desempeño, numeral 1, indica que la ratificación de la promoción de cargo debe ser realizada previa Evaluación de Desempeño.

### 2.23.. Files de funcionarios sin registro de antigüedad

En la revisión del contenido de los files de funcionarios promovidos de cargo en las gestiones 2018 y 2021, no se identifica el Formulario de Registro de Antigüedad emitido por la Unidad de Escalafón Administrativo, que constituye requisito para la promoción de funcionarios, según convocatoria.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**CUADRO N.º 21**

**FUNCIONARIOS SIN FORMULARIO DE ANTIGUEDAD**

<b>N.º</b>	<b>C.I.</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
1	68399534	001/18
2	4985860	01/21

**Fuente: Elaboración propia**

La Convocatoria Pública Interna N.º 001/2018 y la N.º 01/2021, definen que uno de los requisitos de la convocatoria para su promoción es el mencionado Formulario de Registro de Antigüedad. El Art. 19 del Reglamento Interno de Personal Administrativo (RIPA) indica que los funcionarios “(...) serán promovidos si cumplen los requisitos ya señalados (...)”.

#### **2.24. Dos promociones en un año**

La funcionaria Mary Cristina Carrasco Candia, con C.I. 3359102, registra dos ascensos de cargo en un año, entre el 22 de noviembre de 2018 y 19 de febrero de 2019.

Según la documentación contenida en su file, se identificó que mediante informe DIV. DES. RR. HH N°411/2018 de fecha 22 de noviembre de 2018 fue promovida de cargo a jefa Ad-Ínterin de la sección técnica de Operaciones Tributarias, del nivel 14 a nivel 17. Nuevamente, mediante Resolución Rectoral N°059/2019 de fecha 19 de febrero de 2019 se le designa a la Lic. Mary Cristina Carrasco como jefa Ad-Ínterin de la sección técnica de Operaciones Tributarias dependiente de la DAF, con nivel 21, a partir del 01 de marzo de 2019.

El RIPA Art. 20 determina: “El o los trabajadores promovidos están sometidos a un periodo de evaluación de rendimiento de tres meses”.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAJOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**2.25. Ausencia de memorándum antes de la promoción y nivelación**

Los files de los funcionarios detallados en el cuadro N.º 22 no contienen memorándum de promoción.

**CUADRO N.º 22**

**FUNCIONARIOS SIN MEMORANDO DE PROMOCIÓN**

Nº	C.I.	PROCESO	NIVEL ANTERIOR (1)	NIVEL ACTUAL
1	6752366	Promoción	5	13
2	2536427	Nivelación	8	10
3	4974519	Promoción	13	19
4	6011450	Promoción	17	20

**Fuente: Elaboración propia**

**2.26. Promoción de funcionario eventual a permanente por buen desempeño**

Los funcionarios administrativos eventuales registrados en el siguiente cuadro fueron promovidos a funcionarios permanentes por informes de buen desempeño.

**CUADRO N.º 23**

**FUNCIONARIOS PROMOVIDOS POR BUEN DESEMPEÑO**

Nº	C.I.	INFORME
1	4796439	DIV.DES.REC.HUM.INF. N.º 040/11
2	4374485	DIV.DES.REC.HUM INF. N.º 233/00
3	6731851	DIV.DES.REC.HUM.INF. N.º 130/14

**Fuente: Elaboración propia**

Reglamento Interno de Personal Administrativo CAPITULO VII de las promociones y transferencias, no incluye el buen desempeño como requisito para su paso de funcionario a eventual a permanente.

El Art. 12 incisos a) y b) del Reglamento Interno de Personal Administrativo determinan los mecanismos de selección de personal permanentes.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**2.27. Promoción mediante mecanismo incorrecto**

El funcionario administrativo con C.I. 2668436 fue promovido mediante Resolución Rectoral N° 589/2017 de 03/07/2017. El Reglamento Interno del Personal Administrativo.

El funcionario administrativo con C.I. 2068747 fue promovido mediante Resolución Rectoral lo cual incumple el Reglamento Interno del Personal Administrativo. Mediante Resolución Rectoral N° 430/2019.

El funcionario administrativo con C.I. 2323716 fue promovido mediante Resolución Rectoral lo cual incumple el Reglamento Interno del Personal Administrativo. Mediante Resolución Rectoral N° 254/2018.

Reglamento Interno de Personal Administrativo CAPITULO VII de las promociones y transferencias, determinan los mecanismos para su promoción.

RIPA, CAP. VII, Art. 19° señala: “(...) los trabajadores de la UMSA accederán preferentemente a los cargos vacantes y serán promovidos si cumplen los requisitos ya señalados (...)”. Para ello se detallan los del Art. 12.

**2.28. Descenso de nivel.**

Según los documentos de los files de algunos funcionarios administrativos de la UMSA, en el cuadro N.º 24 se identifica a funcionarios que fueron cambiados de nivel a uno inferior. Que correspondería un despido indirecto.

**CUADRO N.º 24**

**FUNCIONARIOS A LOS QUE SE REDUJO NIVEL**

Nº	C.I.	NIVEL	
		ANTERIOR	ACTUAL
1	2668436	22	18
2	6848865	2	1
3	2536427	8	5

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**2.29. Nivel inconsistente en Formularios de Calificación.**

En el file del funcionario administrativo con C.I. 2668436, fueron identificados niveles diferentes sin haber presentado procesos de modificación de nivel, el Formulario de Calificación de la gestión 2015 indica nivel 18. El Formulario de Calificación de la gestión 2016 registrando el nivel 15. Lo correcto es nivel 18.

**2.30. Ascenso de nivel con memorándum de ratificación.**

El funcionario con C.I. 6731851, fue ascendido de nivel 7 a 10, mediante Memorándum de Ratificación DEPTO. REC.HUM.ADM. RECT. N° 315/2017, de fecha 08/07/2017 si cumplir procedimiento de promoción establecido en el Reglamento Interno del Personal Administrativo CAPITULO V art. 12 incisos a) y b).

**2.31. Ítem de la convocatoria inadecuado.**

La Convocatoria Pública Interna N° 09/2018, registra el ítem N° 1388 que corresponde al nivel 13 anotando el cargo de Técnico de Investigación. Mientras que la Planilla Presupuestaria de la gestión 2018 determina que el ítem 1388 corresponde al cargo de Bibliotecario de la Facultad de Humanidades y ciencias de la Educación nivel 10.

**2.32. Deficiencias identificadas en los Examen Practico/Teórico:**

En los files de algunos funcionarios administrativos de la UMSA expuestos en cuadro se verificó la presencia de deficiencias en el desarrollo de los exámenes teóricos y prácticos requeridos en las Convocatorias:

**CUADRO N.º 25**

**INCONSISTENCIAS EN EL EXAMEN TEÓRICO/PRACTICO**

N.º	C.I.	OBSERVACIÓN	PROCESO
1	7099652	Sin puntuación escrita en el examen adjunto al file.	Ingreso
2	4892497	El examen Práctico no presenta nota por falta de la Primera hoja.	Ingreso
3	6012372	El examen no presenta el desarrollo solo la nota correspondiente.	Promoción
4	4820520	El examen Practico no presenta nota, ni el desarrollo,	Promoción



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

## C. TRANSFERENCIAS

### 2.33.Exceso de tiempo por transferencias temporales

En nuestro Relevamiento identificamos funcionarios administrativos de la Universidad Mayor de San Andrés que fueron declarados en comisión por más de 89 días y que posteriormente fueron transferidos a otras unidades. Este hecho es expuesto en el cuadro que sigue:

**CUADRO N.º 26**

#### **EXCESO DE DIAS DECLARADOS EN COMISIÓN TEMPORAL**

N.º	C.I.	FECHAS		EXCESO DÍAS
		Inicio comisión	Fin comisión	
1	4915874	01/02/2018	09/04/2021	1074
2	4915874	12/08/2019	10/11/2019	1
3	2232396	23/04/2019	19/11/2020	487
4	2237999	08/09/2017	28/02/2018	137
5	2551095	01/05/2018	s/datos	s/datos
6	2329605	Abril/2018	Abril/2029	s/datos (1)
	2359851	26/04/2018	25/03/2019	333

**Fuente: Elaboración propia**

En el file de funcionario tampoco se encontró la Evaluación de Desempeño para su transferencia o declaratoria en comisión.

El Art. 21 del RIPA determina que: “El trabajador podrá ser transferido del cargo y lugar de funciones, a solicitud del jefe inmediato superior, con el visto bueno del jefe de Departamento o Decano, de acuerdo con necesidades de servicio y siempre que el informe y evaluación de desempeño del trabajador no sean negativos, si así fuese, no se dará curso a la transferencia (...)” c

El Art. 22, inciso a) del RIPA define que las transferencias serán: “a) Temporales o en comisión, mediante el memorándum correspondiente, no pudiendo exceder la misma de 89 días”



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**2.34. Files de funcionarios con documentación incompleta**

El detalle del cuadro que sigue expone files de funcionarios con documentación incompleta.

**CUADRO N.º 27**

**FILE DE FUNCIONARIO NO INCLUYE DOCUMENTO**

<b>Nº</b>	<b>C.I.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>DOCUMENTOS AUSENTES</b>
1	2536427	Nivelación	R.R. Nº 384/2020
2	2441904	Transferencia	Nota de solicitud de Comisión
3	2441904	Transferencia	Evaluación de desempeño de 2019,2020 y 2021
4	2536427	Transferencia	Memorando de ampliación de comisión.
5	4271892	Promoción	Evaluación de Desempeño antes de ser promocionado
6	4820520	Promoción	Evaluación de Desempeño antes de ser promocionado
7	2323716	Promoción	Evaluación de Desempeño antes de ser promocionado
8	4974519	Promoción	Informe 066/2020, CPI 06/19 y Memorándum de promoción.
9	4271892	Promoción	No cuenta con Nivel Académico requerido.
10	6012372	Promoción	No se puede verificar documentación que avale la experiencia de 3 años continuos con Nivel Mayor a 17.
11	2323716	Promoción	No contiene respaldos o sustentos para ser promocionada.

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**2.35. Funcionarios declarados como personal a disposición del Departamento de Recursos Humanos Administrativos**

Los funcionarios cuyos nombres se detallan en el cuadro que continúa fueron puestos a Disposición del Departamento de Personal de Recursos Humanos Administrativos por infracciones cometidas en el desarrollo de sus funciones.

**CUADRO N.º 28**

**PERSONAL A DISPOSICIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS**

Nº	C.I.	OBSERVACIÓN	PROCESO
1	2710181	Memorándum N° 167/13	Comisión
2	2359851	Memorándum N° 084/2019	Comisión

**Fuente: Elaboración propia**

**2.36. Personal transferido sin especificar el tiempo de transferencia**

En el desarrollo de nuestro Relevamiento identificamos funcionarios Administrativos que fueron Transferidos sin especificar, si la transferencia es temporal o permanente.

**CUADRO N.º 29**

**PERSONAL TRANSFERIDO SIN ESPECIFICIDAD DE TIEMPO**

Nº	C.I.	OBSERVACIÓN	PROCESO
1	2454976	Memorándum: 0164/2021	Comisión
2	2359851	Memorándum: 0104/2020	Comisión
3	6104210	Memorándum: 016/2017	Comisión

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**2.37. Funcionarios con ítem en la Unidad de Personal en comisión**

Los funcionarios detallados en el cuadro que según planilla presupuestaria corresponden a funcionarios con ítem desempeñando funciones específicas que sin embargo en dicha planilla se encuentra en la Unidad de Personal en Comisión.

**CUADRO N.º 30**

**PERSONAL TRANSFERIDO SIN ESPECIFICIDAD DE TIEMPO**

N.º	C.I.	PROCESO	ITEM	UNIDAD DE FUNCIONES
2	2056413	Comisión	159	Investigaciones Geográficas

**Fuente: Elaboración propia**

**2.38. Personal transferido sin justificación**

Los procesos de Transferencias de acuerdo con el RIPA deben ser realizados de acuerdo a evaluaciones de Rendimiento para promociones o transferencias Artículo 20, Artículo 21 y Artículo 22. El cuadro que sigue detalla funcionarios transferidos injustificadamente. Estas transferencias fueron representadas por sus superiores.

**CUADRO N.º 31**

**PERSONAL TRANSFERIDO SIN JUSTIFICACIÓN**

N.º	C.I.	MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA	PROCESO
1	2056413	Memorándum: 0492/2015	Comisión
2	6104210	Memorándum: 016/2017	Comisión

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

---

**2.39. Funcionarios administrativos sin sanción con reiteradas amonestaciones.**

Funcionarios Administrativos de la UMSA acumulan reiteradas llamadas de Atención sin que se les apliquen sanciones determinadas en el Reglamento Interno de Personal Administrativo.

**CUADRO N.º 32**

**PERSONAL TRANSFERIDO SIN ESPECIFICIDAD DE TIEMPO**

N.º	C.I.	OBSERVACIÓN	N.º MEMORÁNDUM	PROCESO
1	4743547	Llamadas de Atención y Suspensión en sus labores	Memorándum: 069/2008 del 30/06/2008 Memorándum: 072/2008 de fecha 27/10/2008 Memorándum: 076/2008 del 06/11/2008	Comisión
2	2454976	Llamadas de Atención	Memorándum: 127/2008 de fecha 4/12/2008 Memorándum: 142/2009 de fecha 07/08/2009	Comisión

**Fuente: Elaboración propia**

**D. NIVELACIÓN**

**2.40. Designación directa por parte de Recursos Humanos.**

Los funcionarios cuyos nombres se incluyen en el cuadro N.º 25 fueron designados en un cargo superior mediante memorándum firmado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos administrativos, cuando debería ser refrendado por el señor Rector, incumpliendo el Reglamento Interno del Personal Administrativo

El Art. 11º del RIPA, respecto al mecanismo de designación es el memorando: “(...) En todos los casos, los memorándums de nombramiento serán extendidos con la firma del Sr. Rector”.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

**CUADRO N.º 33**

**FILE DE FUNCIONARIO NO INCLUYE DOCUMENTO**

<b>N.º</b>	<b>C.I.</b>	<b>MEMORANDO N.º</b>	<b>FECHA</b>	<b>NIVEL</b>
1	673185	DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N.º 405/2019	15/10/2019	10
2	2296269	DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N.º 244/2018	07/08/2018	9
3	2536427	DPTO.REC.HUM.ADM.RECT. N.º 267/2017	30/08/2017	8

**Fuente: Elaboración propia**

**2.41. Procesos de Nivelación instruidos bajo Resolución Rectoral.**

El cuadro que se expone a continuación contiene información de los funcionarios cuyos cargos fueron nivelados a través de una Resolución Rectoral.

**CUADRO N.º 34**

**NIVELACIÓN POR RESOLUCIÓN RECTORAL**

<b>N.º</b>	<b>C.I.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>PROCESO</b>
1	6721527	Aranivar Silva Silvia Vicenta	Res. Rect. Nº384/2019	Nivelación
2	6012372	Nilo Iván Copa Lupe	Res. Rect. Nº0373/2018	Nivelación

**Fuente: Elaboración propia**



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

### **3. CONCLUSIÓN GENERAL**

De los aspectos mencionados en el Punto 2 del presente Relevamiento de Información Específica se concluye que es oportuno y pertinente efectuar una auditoría debido a que los procesos de contratación de personal administrativo permanente de la Universidad Mayor de San Andrés Gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, constituyen complejos mecanismos de selección de personal que no se encuentran totalmente regulados a pesar de disponer de instrumentos normativos generales y específicos.

### **4. RECOMENDACIÓN**

Por lo antes expuesto, se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés instruir medidas correctivas a base de observaciones provenientes del Relevamiento de Información Específica para que contribuya al fortalecimiento del control existente.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

---

## BIBLIOGRAFIA

- Ibañez. (Decreto Ley 24 de mayo de 1939). Ley General del Trabajo. La Paz.
- Interno, C. (1990). Reglamento Interno del Personal Administrativo - UMSA. La Paz.
- Salazar, C. (2019). La investigación y su aplicación en servicios legales en Bolivia. Obtenido de [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2518-82832019000100011](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2518-82832019000100011)
- umsa.bo. (2021). Manual de Organización y Funciones 2021. Obtenido de <https://planificacion.umsa.bo/documents/20142/32695/MOF+2021-+AJUSTADO.pdf/7bc54c5f-58dd-d3e6-e5c0-1b42472610e6>
- umsa.bo. (s.f.). Misión, Visión UMSA - Unidad de Transparencia. Obtenido de [https://transparencia.umsa.bo/mision\\_vision](https://transparencia.umsa.bo/mision_vision)
- umsa.bo. (s.f.). Quienes somos - Universidad Mayor de San Andrés. Obtenido de <https://www.umsa.bo/quienes-somos>



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021

## ANEXOS

### Acta de Elección de Muestra para funcionarios Permanentes

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE REALIZADO EN EL ÁREA CENTRAL DE LA UMSA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 Y 2021

ACTA DE SELECCIÓN DE MUESTRA PARA EMPLEADOS PERMANENTES, PARTIDA PRESUPUESTARIA 117

Para la selección de la muestra a revisar en el relevamiento de información específica a los procesos de contratación de personal administrativo permanente realizados en el Área Central de la UMSA durante el período comprendido entre el 2017 y 2021, procedió en fecha 22 de septiembre de 2022, a discutir la muestra de la siguiente manera:

Inicialmente se creó una base de datos, el Informático Miguel Condori preparó la base de datos con información específica sobre la cantidad de ingresos a la Universidad Mayor de San Andrés de funcionarios permanentes. Sobre el Sistema preparado por el Informático del Departamento de Auditoría Interna, con información de parte del Departamento de Recursos Humanos Administrativos a través de la División de Planillas sobre el número de funcionarios:

Partida 117	AÑOS					TOTAL
	2017	2018	2019	2020	2021	
CANTIDAD	1459	1460	1471	1479	1428	7297

Para determinar la muestra se tomaron tres criterios: 1) Los funcionarios nuevos que ingresaron en calidad de funcionarios permanentes en los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. 2) Los funcionarios promovidos que incluye nivelaciones por diversos motivos. 3) Funcionarios declarados en Comisión.

En atención a dichos criterios la muestra presenta se identificaron los funcionarios nuevos que ingresaron como funcionarios de la UMSA, en los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

#### A) FUNCIONARIOS QUE INGRESASARON EN CALIDAD DE EMPLEADOS PERMANENTES

Número total de funcionarios administrativos permanentes contratados por años, totalizando 75 de acuerdo al siguiente detalle:

2017 Cantidad 15 funcionarios  
2018 Cantidad 21 funcionarios  
2019 Cantidad 18 funcionarios  
2020 Cantidad 12 funcionarios  
2021 Cantidad 9 funcionarios  
**Total periodo 75 funcionarios.**

Considerando su magnitud, no fue realizado ningún tipo de selección de muestra, fueron tomados los 75 casos como universo, que constituyen la totalidad de funcionarios administrativos permanentes contratados en el periodo 2017-2021.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

**B) FUNCIONARIOS DECLARADOS EN COMISIÓN**

Número total de funcionarios administrativos declarados en comisión en el periodo 2017-2021, compuesto del siguiente modo y seleccionados para la muestra, considerando el número de años declarados en Comisión:

1. Comisión por más de 5 años= 2 funcionarios, seleccionados, 2 funcionarios
2. Comisión por más de 4 años= 4 funcionarios, seleccionados, 4 funcionarios
3. Comisión por más de 3 años= 2 funcionarios, seleccionados, 2 funcionarios
4. Comisión por más de 2 años=13 funcionarios, seleccionados, 13 funcionarios
5. Comisión por 1 año =29 funcionarios, seleccionados, 9 funcionarios  
**Seleccionados 30 casos**

De un total de 50 casos identificados, en el Sistema, fueron seleccionados 30 casos. Del siguiente modo: la totalidad de los casos de entre 5 y 2 años de declaratoria en comisión y fueron tomados 9 casos de los funcionarios que fueron declarados en comisión por 1 año.

**C) FUNCIONARIOS ASCENDIDOS O PROMOVIDOS A NIVELES Y SALARIOS SUPERIORES**

A través del programa preparado por el Informático de la UAI, se identificaron en una línea de tiempo, los funcionarios permanentes del periodo 2017-2021, que fueron promovidos, ascendidos, en más de 3 niveles del Escalafón Administrativo, que por sus características tienen la cualidad de que aparentemente son más de 3 niveles los que subieron en el Escalafón administrativo que no permite la normatividad interna.

Por el mecanismo informático indicado, el Sistema identificó 37 casos, que fueron elegidos para conformar la muestra, de ellos 7 pertenecen a nivelación.

Igualmente, en este grupo de 37 funcionarios administrativos permanentes, fueron identificados 9 casos que tuvieron variación de salarios de entre Bs1000.- y Bs11.000.- que conforman la muestra final compuesta por 142 casos.

**Objetivo.**

Seleccionar los files, muestra, personales de los funcionarios administrativos en condición de trabajadores de apoyo administrativo permanente que ingresaron a cumplir funciones en la Universidad Mayor de San Andrés, por diversos mecanismos institucionales, legalidad, que serán revisados para obtener una opinión respecto de esos procesos de ingreso y selección.

**Resultado**

Inicialmente, tomando como herramienta fundamental fue creada una base de datos que proporcionaron las diferentes unidades de la Universidad Mayor de San Andrés para identificar el número, con datos específicos de cada uno de ellos de las gestiones 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, detallando la totalidad de casos identificados, en dicho periodo.



**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO REALIZADOS EN EL AREA  
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DURANTE EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2017 AL 2021**

---

Una vez preparada la base de datos, se procedió con apoyo informático de la base de datos a conocer la cantidad de casos año por año, en tres categorías de análisis ya descritas. De ello se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- a) Funcionarios que ingresaron en calidad de empleados permanentes, la totalidad de los 5 años de funcionarios ingresantes son 75 casos.
- b) Para el caso de funcionarios declarados en comisión, se presentó en el universo de 50 casos, cinco categorías de funcionarios declarados en comisión por 5, 4, por 3, 2 y 1, años, la totalidad de estos casos fueron elegidos para nuestro relevamiento, de ellos se tomarán 30 files.

Solo en la categoría de funcionarios declarados en comisión hasta de un año, fueron elegidos 9 casos de un total de 30, estos se analizaron en la línea del tiempo de la base de datos.

- c) Finalmente se tomaron los 37 casos de funcionarios administrativos que durante el periodo 2017-2021, tuvieron ascensos de más de 3 niveles, fueron tomados en su totalidad. Además de un parámetro que significaban variaciones de control diferente en el caso de incrementos salariales. Se revisaron 30 casos.

**CUADRO RESUMEN DE CASOS DE LA MUESTRA**

TIPO	UNIVERSO	MUESTRA
A	75	75
B	50	30
C	37	37
TOTAL	162	142

Fuente: Elaboración según base de datos y línea del tiempo

En resumen la muestra consta de 142 files casos de un total de 162.



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La Paz - Bolivia

---

### PLAN DE TRABAJO

#### 1. ANTECEDENTES.

En fecha 08 de septiembre de 2021, se emitió la **Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 472/2021** que aprueba el nuevo *Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación; Trabajo Dirigido para la obtención del nivel licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés.*

En fecha 18 de agosto de 2022 el Honorable Consejo Universitario, emite la Resolución N° 330/2022, en la que resuelve en su **Artículo Primero**; *“Aprobar el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, en sus V capítulos y 20 Artículos, (...)*”. El artículo 14° del mencionado Reglamento, establece que el postulante debe presentar un Plan de Trabajo”.

Departamento de Auditoría Interna, acoge a estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública para que realicen Trabajos Dirigidos, en este sentido y considerando que mi persona realizará la modalidad de graduación en el mencionado Departamento, se ha elaborado el siguiente Plan de Trabajo, que fue preparado en observancia al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2022 y otras actividades requeridas por el Señor Rector (MAE) o por la Contraloría General del Estado, que no se encuentran consideradas en el POA 2022 del Departamento de Auditoría Interna.

#### 2. OBJETIVO

El presente Plan de Trabajo tiene como objetivo establecer las actividades (programadas y no programadas gestión 2022) a ser desarrolladas en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, que mi persona como egresada de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés realizará el correspondiente apoyo al Auditor Interno designado y con la supervisión del Tutor Profesional designado por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna. Las actividades consideradas son parte del desarrollo de la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido, que permitirá poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad como universitaria y adquirir nuevos conocimientos prácticos en el ámbito de la Auditoría Gubernamental.

#### 3. ACTIVIDADES A SER EJECUTADAS

De acuerdo al Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, se desarrolló el presente PLAN DE TRABAJO, considerando la ejecución de las siguientes actividades durante el periodo de permanencia de mi persona bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido:

1. Apoyo en la elaboración del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2021 del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
 La Paz - Bolivia

2. Apoyo en la elaboración del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2022 del Departamento de Auditoria Interna y Papeles de Trabajo debidamente Referenciados.
3. Apoyo en elaboración de la reformulación del Plan Operativo Anual 2022 correspondiente al Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y elaboración de los Papeles de Trabajo debidamente referenciados y correferenciados.
4. Apoyo en la ejecución del Relevamiento de Información Especifica a los Procesos de Contratación de Personal Administrativo Eventual Realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés comprendidos entre el 2017 al 2021.
5. Apoyo en la realización del “Levantamiento Semestral de Inventarios en las Farmacias Institucionales y Almacenes dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y almacenes de la Facultad de Odontología”.(agosto)
6. Apoyo en la realización del Programa Operativo Anual 2023 del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

**4. TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN**

De acuerdo al POA 2022 del Departamento de Auditoria Interna de la UMSA y otras actividades no programadas requeridas por el Señor Rector (MAE) o por la Contraloría General del Estado, el tiempo estimado para la realización de las actividades durante la gestión 2022, es la siguiente:

ACTIVIDADES	Abr.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Noviembre	Dic.
1. Apoyo en la elaboración del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2021 del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.									
2. Apoyo en la elaboración del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2022 del Departamento de Auditoria Interna y Papeles de Trabajo debidamente Referenciados.									
3. Apoyo en elaboración de la reformulación del Plan Operativo Anual 2022 correspondiente al Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y elaboración de los Papeles de Trabajo debidamente referenciados y correferenciados.									



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
 La Paz - Bolivia

ACTIVIDADES	Abr.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Noviembre	Dic.										
4. Apoyo en la ejecución del Relevamiento de Información Específica a los Procesos de Contratación de Personal Administrativo Eventual Realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés comprendidos entre el 2017 al 2021.																			
5. Apoyo en la realización del "Levantamiento Semestral de Inventarios en las Farmacias Institucionales y Almacenes dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y almacenes de la Facultad de Odontología".(agosto)																			
6. Apoyo en la realización del Programa Operativo Anual 2023 del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.																			

**5. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN**

Para el logro del cumplimiento de las actividades mencionadas anteriormente, con el apoyo del Tutor Profesional las mismas serán ejecutadas en función de los procedimientos establecidos en los programas de trabajo diseñados para el efecto.

**6. RECURSOS NECESARIOS**

Para la ejecución y cumplimientos de las actividades se proporciona un equipo de computación, escritorio, materiales de escritorio, entre otros; asimismo, para su movilización por las distintas unidades académicas sujetas a evaluación se le otorgará y cubrirá el costo de los pasajes.

**7. CONCLUSIÓN**

Se ha establecido el Plan de Trabajo correspondiente a las actividades (programadas y no programadas gestión 2022) a ser desarrolladas en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA por el estudiante egresado de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido, que permitirá poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en sus actividades académicas como universitaria y adquirirá nuevas competencias en el ámbito de la Auditoría Gubernamental, mismo que será desarrollado bajo la guía del Tutor Profesional asignado para tal cometido.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

---

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguida

Egr. Anahí Pañoricón Mullisaca  
**TRABAJO DIRIGIDO**  
**AUDITORÍA INTERNA**

Vo. Bo. Lic. Miguel Avalos Martínez  
**AUDITOR INTERNO**  
**TUTOR PROFESIONAL**

La Paz 19 de agosto de 2022  
C.C.Arch.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**INFORME FINAL**  
**TRABAJO DIRIGIDO**

**A:** M. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo  
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**VÍA:** M. Sc. Humberto Quintanilla Muñoz  
**JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**DE:** Lic. Miguel Ávalos Martínez  
**TUTOR PROFESIONAL (AUDITOR INTERNO)**

**REF.:** **Informe Final** (Periodo 21/04/2022 AL 21/12/2022) de la Egresada Anahí Pacoricóna Mullisaca, **Trabajo dirigido del Departamento de Auditoría Interna – UMSA.**

**FECHA:** La Paz, 22 de diciembre de 2022

**1. ANTECEDENTES.**

**1.1. Antecedentes Académicos de la Modalidad de Titulación Trabajo Dirigido. –**

- Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N.º 472/2021 de fecha 8 de septiembre de 2021, en su Artículo Primero resuelve:

*“Aprobar el **“REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, en sus V capítulos y 17 Artículos, (...)”, reglamento que, en su contenido entre otros, establece:***

*“**Artículo 4. Definición** El Trabajo Dirigido es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en instituciones externas o dentro la misma Universidad, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores. Existen dos formas para el desarrollo del Trabajo Dirigido:*

1. Trabajo Dirigido Externo
  2. Trabajo Dirigido Interno
- (...)

Página 1 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

*Artículo 6. Trabajo Dirigido Interno* Es el realizado en las distintas dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés bajo la guía de un tutor profesional y un tutor docente, sin necesidad de suscribir Convenios Específicos.

(...)

*Artículo 9. Conclusión plan de estudios* El postulante deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios y cumplir los requisitos estipulados por su Carrera.

*Artículo 10. Promedio* El promedio mínimo para acceder a esta modalidad de graduación es de 60 puntos.

*Artículo 11. Plazo* La dedicación del postulante en las actividades desarrolladas deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el trabajo dirigido en el plazo máximo de 8 (ocho) meses.

(...)

*Artículo 14. Evaluación* La evaluación principal estará a cargo del tutor profesional externo debido al vínculo directo con el postulante a trabajo dirigido, mismo que en base al cumplimiento de objetivos emitirá los informes respectivos.

*Artículo 15. Informes* Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Unidad Académica autorizada por su Carrera dos (2) informes trimestrales y uno (1) finales elaborados por su tutor profesional”.

- En fecha 8 de diciembre de 2021 el Honorable Consejo Universitario emite la Resolución N° 713/2021, en la que resuelve en su **Artículo Primero**;

**“Complementar el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, aprobado con Resolución HCU N°472/2021”.**

- En fecha 13 de abril de 2022, la RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 122/2022. Resuelve: **en su Artículo Primero**;

**“Adecuar por única vez y de manera excepcional el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, para estudiantes universitarios de la carrera de contaduría pública, dependiente de la facultad de ciencias económicas y financieras que optaron y están en curso de graduación bajo la Modalidad De Trabajo Dirigido, aplicando el anterior reglamento”. (Anexo 3)**

Página 2 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

- En fecha 11 de mayo de 2022 se Aprueba la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 151/2022, que **Resuelve:**

*“Artículo Primero: APROBAR que, para el desarrollo de trabajos Dirigidos como Modalidad de Graduación al Interior de la Universidad Mayor de San Andrés, no será necesaria la suscripción de convenios Individuales entre las Facultades y las unidades académicas y administrativas de destino, al tratarse de una misma institución.”.*

*“Artículo Tercero. Las Direcciones de Carrera Adecuaran el desarrollo del Trabajo Dirigido del estudiante de acuerdo a la Reglamentación Vigente.”*

- Finalmente, en fecha 18 de agosto del 2022, mediante RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 330/2022. En su Artículo Primero Resuelve:

*“Aprobar el REGLAMENTO ESPECIFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS” en sus V capítulos y 20 Artículos, (...)”, documento que, en su contenido entre otros, establece:*

*“Artículo 6° Trabajo Dirigido Interno. Se realiza en las distintas dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la guía de un Tutor Profesional y un Tutor Docente, sin necesidad de suscribir Convenios Específicos.*

*Artículo 7° Tutor Docente. Es el Docente designado por la Dirección de Carrera para cada Trabajo Dirigido, siendo sus obligaciones:*

- a) Orientar al postulante y efectuar un seguimiento periódico para validar el avance del Trabajo Dirigido.*
- b) Realizar la supervisión durante el desarrollo del trabajo dirigido, manteniendo contacto con el tutor profesional y el estudiante.*

*(...)*

*Artículo 8° Tutor Profesional (externo). Es el profesional designado por la entidad pública o privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, debe acreditar el grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, siendo sus obligaciones:*

- a) Guiar y evaluar el cumplimiento del Trabajo Dirigido.*
- b) Facilitar los medios para el desarrollo del Trabajo Dirigido.*
- c) Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la Institución.*

Página 3 de 25





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

---

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

d) *Supervisar las actividades pre-profesionales del postulante garantizando que reciba la formación práctica correspondiente.*

e) *Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por el postulante en la institución.*

(...)

*Artículo 16° Informes. Durante la realización del trabajo Dirigido el postulante presentará a la Dirección de Carrera dos (2) informes trimestrales y un (1) Informe Final, rubricado por el Tutor Profesional y el Tutor Docente. En el Informe Final, el Tutor Profesional debe asignar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con calificación numérica".*

**1.2. Autorización a la Modalidad de Trabajo Dirigido.-**

- En fecha 18 de abril de 2022, mediante nota Sin Número, suscrita por la Egresada Anahí Pacoricona Mullisaca solicitó al Director de la Carrera de Contaduría Pública, M. Sc Teddy Orlando Catalán Mollinedo, la Emisión de la **Autorización** para el inicio de la **Modalidad de Titulación**, mediante **Trabajo Dirigido**, aplicando el Reglamento, la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 472/2021 de fecha 8 de septiembre de 2021 y la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de fecha 18 de Agosto de 2022.
  
- En atención a la solicitud efectuada, mediante nota FCEF/CARR/CONT.PUBL. N° 702/2022 de fecha 21 de Abril de 2022, el Director de la Carrera de Contaduría Pública, Autoriza a la Egresada Anahí Pacoricona Mullisaca, el inicio de la **Modalidad de Titulación**, mediante **Trabajo Dirigido** en el Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, quien cumple con los requisitos exigidos para acceder a esta modalidad de titulación establecidos en el "**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**", aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N.º 472/2021 de 8 de septiembre de 2021 y la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de fecha 18 de Agosto de 2022.

Página 4 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

---

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**1.3. Designación de Tutor Profesional y Tutor Docente. –**

- Mediante memorándum **MEM.T.AUD. No. 088/2022**, de fecha 10 de marzo de 2022, emitido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, se le designa al Lic. Miguel Avalos Martínez, Auditor Interno, como **Tutor Profesional** de la Señorita Egresada Anahí Pacoricona Mullisaca
- Asimismo, se tuvo conocimiento por parte de la Dirección de carrera de Contaduría Pública la designación del Lic. Martin Calani Martínez, Docente de la Carrera de Contaduría Pública, como Tutor Docente del presente trabajo dirigido.

**2. Perfil del Tutor Profesional.-**

Licenciado en Auditoría, título obtenido en la Universidad Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, con 7 años de experiencia en el sector privado y 15 años en el sector Público. De los cuales 8 años desempeña funciones en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

**2.1.1. Estudios Superiores. -**

- **LICENCIADO EN AUDITORÍA, CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL CONTADOR GENERAL**  
*Realizados en la Universidad "Autónoma Juan Misael Saracho", Tarija – Bolivia*
- **MAESTRÍA EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y CONTROL DE GESTIÓN – PRIMERA VERSIÓN – 2017**  
*Egresado en el mes de julio del 2019, en la MAESTRÍA EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y CONTROL DE GESTIÓN –PRIMERA VERSIÓN – 2017, Realizados en la UNIVERSIDAD "MAYOR DE SAN ANDRÉS" UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA – CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA: Se cursó 16 Módulos.*

Página 5 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**2.1.2. Experiencia Laboral y Profesional. -**

<b>PERIODO</b>	<b>INSTITUCIÓN Y CARGO</b>
<b>A.- <u>AUXILIAR DE CÁTEDRA Y DOCENCIA UNIVERSITARIA</u></b>  1993 al 1998	<i>Universidad Autónoma Juan Misael Saracho – Carrera de Auditoría, Ayudante de Cátedra en las siguientes materias:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gabinete Contable II Semestre I/93</li><li>• Matemáticas Financieras y Actuariales Gestión 1.994</li><li>• Matemáticas Financieras y Actuariales Gestión 1.995</li><li>• Matemáticas Financieras y Actuariales Gestión 1.996</li></ul>
Abril de 1998 a enero de 1999	<i>Centro de Asistencia Técnica en Electrónica y Computación CATEC Tarija, como Profesor en las siguientes materias:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad Básica</li><li>• Documentos Mercantiles</li><li>• Aportes y Planilla</li><li>• Matemática Financieras</li></ul>
04 de mayo al 20 de diciembre de 2001	<b>“UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE L SARACHO” CARRERA DE AUDITORIA</b> <i>Docente en la Materia de Matemáticas Financieras y Actuariales MAT. 542 (de segundo Año)</i>
<b>B.- <u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	
01 de diciembre de 1994 a Enero de 1995	<i>Universidad Autónoma Juan Misael Saracho – Rectorado</i>
Febrero de 1994 a 30 junio de 1995	<i>Consultoría y Auditoría C&amp;O SRL Asociados Trabajos de Campo como auditor Júnior</i>
01 julio 1995 al 06 de enero 1996	<b>“Embotelladora COTOCA” S.A</b> <i>Trabajo de Auditoría Financiera en el Departamento Contable</i>

Página 6 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

<b>PERIODO</b>	<b>INSTITUCIÓN Y CARGO</b>
20 de julio al 15 de septiembre 1996	<b>Consultora "García Veramendi y Asociados – DFK Internacional"</b> Trabajos de Campo como auditor Júnior
10 de diciembre del 1998 al 10 de abril del 1999	<b>"Instituto H&amp;M"</b> En el cargo de Administrador Financiero
01 de mayo de 1.999 al 26 de agosto del 2005.	<b>"ONG" Plan Internacional Inc. Bolivia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auditor Interno a cargo de la oficina de Tarija</li><li>- Auditor Nacional de Bolivia, realizando monitoreo, evaluación y retroalimentación tanto a la Alta Gerencia como a sus diferentes oficinas en la ciudad de La Paz, El Alto, Santa Cruz, Sucre, Potosí y Tarija.</li><li>- Se realizó Auditorías Financieras y de Proyectos en las oficinas de la ONG, Plan Internacional, en los siguientes países: Ecuador, Paraguay, Perú, Brasil y Panamá.</li></ul>
01 de enero al 30 de abril del 2006	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito "San Bartolomé" Ltda.</b> En el cargo de Jefe de Auditoria Interna
02 de mayo al 30 noviembre de 2006	<b>Ministerio de Producción y Microempresa – Unidad de Auditoria Interna.</b> En el cargo de <b>PROFESIONAL II</b> , con el Ítem N° 17
01 de diciembre del 2006 al 13 de marzo de 2007	<b>Ministerio de Producción y Microempresa – Unidad de Auditoria Interna.</b> En el cargo de <b>PROFESIONAL II – SUPERVISOR</b> , con el Ítem N° 15
14 de marzo de 2007 al 03 de marzo del 2008	<b>Ministerio de Producción y Microempresa – Unidad de Auditoria Interna</b> En el cargo de <b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>
01 de abril de 2008 al 20 de agosto de 2010.	<b>Central de abastecimiento y suministros de salud "ceass",</b> en el cargo de Jefe de Auditoria Interna

Página 7 de 25





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

<b>PERIODO</b>	<b>INSTITUCIÓN Y CARGO</b>
15 de marzo de 2011 al 31 diciembre de 2011	Universidad Mayor de San Andrés "UMSA", en el cargo de Auditor  Interno – Personal Eventual
9 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012	Universidad Mayor de San Andrés "UMSA", en el cargo de Auditor  Interno – Personal Eventual
4 de abril de 2013 a la fecha	Universidad Mayor de San Andrés "UMSA", en el cargo de Auditor  Interno – Personal de Planta
04 de febrero 2021 por 90 días	Supervisor de auditoría en Suplencia, designado por noventa días, por el Jefe de Departamento, s/g memorándum MEM.T.AUD.N° 017/2021 del 04 de febrero de 2021.

**3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. –**

A continuación, se describen las actividades asignadas a la Egr. Anahí Pacoricón Mullisaca, en el marco del Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y Plan de Trabajo definido para el desarrollo del Trabajo dirigido, mismas que en su desarrollo fueron objeto de supervisión por el Tutor Profesional.

Página 8 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

ACTIVIDADES DESIGNADAS	
Memorándum Designado: MEM.T.AUD. No. 114/2022 en fecha 13 de junio de 2022.	
Trabajo Asignado: Apoyo en la elaboración del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2022 y Papeles de Trabajo debidamente Referenciados.	
N.º	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1.	<p>Para tal cometido, la Egr. Anahí Pacoricona Mullisaca atravesó un proceso de inducción adquiriendo competencias y conocimientos en relación al Marco Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referente a las Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la Contraloría General del Estado de acuerdo al punto 314 <b>Evidencia.</b></li></ul> <p>Por lo tanto en cumplimiento a las Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna y procedimientos para la formulación y Control de la Planificación Estratégica y la programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoria Interna se efectuó el Informe de Actividades del Departamento de Auditoria Interna de la UMSA, en el cual se recibió apoyo de la egresada en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de Información que sustenten el Informe realizado como documentación de respaldo. Diferenciado, así como actividades programadas y no programadas.</li><li>- Apoyo en Anexos y cuadros adjuntos al Informe AUD.INT.INF.N° 008/2022 referente al Informe de Actividades Semestral del Departamento de Auditoria Interna.</li><li>- Para una adecuada organización se realizó caratulas, pestañas para proceder con la referenciación y correferenciación de los Papeles de Trabajo añadiendo marcas de Auditoria, fecha y rúbrica del auditor.</li></ul>

Página 9 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

<b>Memorandum Designado:</b> MEM.T.AUD. No. 115/2022 en fecha 15 de Junio de 2022.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Apoyo en elaboración de la reformulación del Plan Operativo Anual 2022 correspondiente al Departamento de Auditoría Interna de la UMSA y elaboración de los Papeles de Trabajo debidamente referenciados y correferenciados.	
N.º	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
2.	<p>En consideración a las Directrices emitidas por la Contraloría General de Estado para la formulación y reformulación del Programa Operativo Anual de la gestión 2022 de las Unidades de Auditoría Interna, la misma fue revisada, justificada y aprobada por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés se procedió a la realización de la reformulación del Plan Operativo Anual.</p> <p>Para el mismo se recibió apoyo de la Egr. Anahí Pacoricona en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de Información y documentación que sustenten el Informe realizado que respalda a las actividades programadas y no programadas del POA 2022 Reformulado.</li><li>- Para una adecuada organización bajo formato establecido se realizó caratulas y pestañas para los respectivos Papeles de Trabajo.</li><li>- Referencias y correferencias de los Papeles de Trabajo añadiendo marcas de Auditoría, fecha y rúbrica del auditor. El trabajo fue concluido y entregado a archivo, mediante formularios de entrega.</li></ul>

Página 10 de 25





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**Memorándum Designado:** MEM.T.AUD. No. 134/2022 en fecha 06 Julio de 2022.

**Trabajo Asignado:** Apoyo en la realización del Relevamiento de Información Especifica a los Procesos de Contratación de Personal Administrativo Eventual realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.

N°	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
3.	<p>La siguiente Actividad fue asignada el mes de Julio, la recopilación de Información y Documentación necesaria aún se encuentra en proceso para su ejecución.</p> <p>Cabe resaltar que el memorándum fue asignado a 7 personas por lo tanto se realizó la división en grupos de trabajo por determinadas partidas presupuestarias.</p> <p>Señalando así que la Egr. Anahí Pacoricóna Mullisaca fue designada como apoyo específico a la Partida 117 000 el cual refiere a la Contratación de Personal Permanente, se estableció la participación en la auditoria como parte del trabajo dirigido.</p>

**Memorándum Designado:** Designación sin Memorándum.

**Trabajo Asignado:** Mediante instrucción se realizó apoyo a la Lic. Abigail Rivera Chura en la elaboración del Informe AUD. INT. INF. N° 009/2021 respecto al Informe de Actividades Semestral de la gestión 2021.

N°	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4.	<p>En cumplimiento a Normas del Ejercicio de la Auditoria Interna aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 y Procedimientos para la formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoria Interna, aprobada mediante Resolución CGE/152/2017 del 29 de Diciembre de 2017, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGR), se procedió a realizar el Informe de Actividades del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés. Por lo tanto, se recibió apoyo de la Egresada en las siguientes actividades.</p>

Página 11 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de Información y documentación de respaldo respecto al Informe de Actividades Semestral de la Gestión 2021.</li><li>- Para una adecuada organización bajo formato establecido se realizó caratulas y pestañas para los respectivos Papeles de Trabajo documentados.</li><li>- Armado, referenciado y co-referenciado de papeles de trabajo del Informe de Actividades Semestral de la gestión 2021 del Departamento de Auditoría Interna, añadiendo marcas de Auditoría, fecha y rúbrica del auditor. El trabajo fue concluido y entregado a archivo, mediante formulario de entrega.</li></ul>
<b>Memorándum Designado:</b> Designación sin Memorándum.	
<b>Trabajo Asignado por Jefatura:</b> Mediante instrucción realizó apoyo a la Lic. Abigail Rivera Chura en la verificación y consolidación de los formatos 1 y 2 del Informe AUD.INT.INF.N° 004/2022 respecto a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, gestión 2021.	
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>5.</b>	<p>Mediante la Normas por el ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012, establece a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir al Departamento de Auditoría Interna, el Formato 1 "Información sobre la aceptación de Recomendaciones" y Formato 2 "Información del Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", debidamente suscritos por dicha autoridad, en un plazo de 20 días hábiles de recibido el Informe de Auditoría.</p> <p>Por lo tanto en fecha 02 de junio mediante instrucción, la Egresada procedió a la revisión, corrección y consolidación de los FORMATOS 1 y 2 de las diferentes Direcciones Administrativas, a su vez brindo apoyo en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la verificación de aspectos formales de los formatos 1 y 2 del Informe de Auditoría AUD. INT. INF. N. ° 004/2022 consolidados por la Dirección Administrativa Financiera.</li></ul>

Página 12 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

- Clasificación de información y documentación respecto a las recomendaciones elaboradas en el informe, identificando así Direcciones Administrativas involucradas por cada recomendación.
- Apoyo en la elaboración de "Tabla Analítica de Formatos 1 y 2" y "Tabla Resumen de Errores" del Informe de Auditoría AUD. INT. INF. N° 004/2022.

El mismo contiene aspectos formales como ser:

1. Acta de Validación
  2. Aceptación de las recomendaciones emitidas.
  3. Justificativo expuesto.
  4. Periodo de Implantación de la Recomendación.
  5. Responsable del seguimiento e implantación de dichas recomendaciones.
  6. Tareas efectuadas para dar cumplimiento de las Recomendaciones.
  7. Ejemplares emitidos por cada Unidad Administrativa.
  8. Mediante el desarrollo de Tablas se determinó las Diferencias y Observaciones por cada Unidad Administrativa.
- Apoyo en la clasificación de las observaciones emergentes de la verificación de aspectos formales. A su vez apoyo a la realización y distribución de memorándums a los Auditores Internos para posterior corrección.
  - Al concluir realizo la consolidación de los formatos 1 y 2 corregidos y modificados por cada Dirección Administrativa para la emisión de dichos formatos a Rectorado, Contraloría General del Estado y la Dirección Administrativa Financiera en formato digital y escrito.

Página 13 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**Memorándum Designado:** Sin Memorándum.

**Trabajo Asignado:** Mediante instrucción apoyo a la Lic. Abigail Rivera Chura en la verificación de los formatos 1 y 2 del Informe de Auditoría AUD.INT.INF.N° 005/2022 respecto a la Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), Uso y Destino de los Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la Gestión 2021.

N.º	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
6.	<p>Mediante la Normas por el ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012, establece a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir al Departamento de Auditoría Interna, el Formato I "Información sobre la aceptación de Recomendaciones" y Formato 2 "Información del Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", debidamente suscritos por dicha autoridad, en un plazo de 20 días hábiles de recibido el Informe de Auditoría.</p> <p>Por lo tanto mediante instrucción la Egresada apoyo en las siguientes actividades referidas al Informe de Auditoría AUD.INT.INF.N° 005/2022:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la verificación de aspectos formales de los formatos 1 y 2 del Informe de Auditoría AUD. INT. INF. N. ° 005/2022 consolidados por la Dirección Administrativa Financiera.</li><li>- Clasificación de información y documentación respecto a las recomendaciones respectivas a cada Dirección Administrativa.</li><li>- Apoyo en la elaboración de "Tabla Analítica de Formatos 1 y 2" y "Tabla Resumen de Errores" del Informe de Auditoría AUD. INT. INF. N° 005/2022. El mismo contiene aspectos formales como ser:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de Validación</li><li>2. Aceptación de las recomendaciones emitidas.</li><li>3. Justificativo expuesto.</li></ol></li></ul>

Página 14 de 25





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Periodo de Implantación de la Recomendación.</li><li>5. Responsable del seguimiento e implantación de dichas recomendaciones.</li><li>6. Tareas efectuadas para dar cumplimiento de las Recomendaciones.</li><li>7. Ejemplares emitidos por cada Unidad Administrativa.</li><li>8. Mediante el desarrollo de Tablas se determinó las Diferencias y Observaciones por cada Unidad Administrativa.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la clasificación de las observaciones emergentes de la verificación de aspectos formales y la distribución mediante memorándums de los Auditores Internos.</li><li>- Al concluir realizo la consolidación de los formatos 1 y 2 corregidos y modificados por cada Dirección Administrativa para la emisión de dichos formatos a Rectorado, Contraloría General del Estado y la Dirección Administrativa Financiera en formato digital y escrito.</li></ul>
<b>Memorándum Designado:</b> MEM.T.AUD. No. 142/2022 en fecha 23 de Agosto de 2022.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Apoyo como Veedor en el “Levantamiento Semestral de Inventarios en las Farmacias Institucionales y Almacenes dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y almacenes de la Facultad de Odontología”.	
N.º	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
7.	<p>De acuerdo a solicitud realizada por la División de Bienes e Inventarios mediante nota del 16 de agosto de 2022 y solicitud de la Facultad de Odontología con nota del 22 de agosto de 2022, se procedió a realizar en calidad de veedor en el “Levantamiento Semestral de Inventarios en las Farmacias Institucionales y Almacenes dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y almacenes de la Facultad de Odontología”.</p> <p>Se designó como apoyo en la Sucursal del Coliseo Universitario y en el área central de la Facultad de Farmacéuticas, cumpliendo con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conteo de la totalidad del producto seleccionado</li><li>- Verificación de las fechas de vencimiento</li><li>- Verificación del espacio físico almacenado</li><li>- Verificación de la ubicación y codificación</li><li>- Verificación de la existencia de una tarjeta de control</li></ul>

Página 15 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

	<p>Respaldo fotográfico de las tareas realizadas considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Productos que se encuentren vencidos</li><li>- Espacios físicos almacenados de los productos</li><li>- Sistema de seguridad del almacén</li></ul> <p>Posterior levantamiento de inventario de almacenes, la egresada presento un informe de las tareas realizadas en la Sucursal del Coliseo Universitario.</p>
<b>Memorándum Designado:</b> MEM.T.AUD. No. 134/2022 en fecha 06 Julio de 2022.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Apoyo en la realización del Relevamiento de Información Específica a los Procesos de Contratación de Personal Administrativo Eventual realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.	
N°	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
8.	<p>En conformidad al Plan Operativo Anual de la gestión 2022 del Departamento de Auditoria Interna y en cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 169/2021 complementada con la Resolución del Honorable Consejo Universitario No.341/2021 se procedió a realizar el <b>Relevamiento de Información Específica a los Procesos de Contratación de Personal Administrativo Eventual realizados en el Área Central de la Universidad Mayor de San Andrés durante el periodo comprendido entre el 2017 al 2021.</b> En el cual se recibió apoyo de la egresada en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de normativa de tipo general y específica existente en asuntos laborales relacionados y aplicados en la Universidad Mayor de San Andrés para la contratación de Personal Permanente.</li><li>- Elaboración de Flujogramas en relación al Personal Permanente en base al Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, el mismo fue dividido de acuerdo a los objetivos del Relevamiento de Información Específica:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Incorporaciones (Preferencia por funcionarios, Convocatoria Interna, Convocatoria Externa e Invitación Directa)</li><li>2. Nivelaciones</li><li>3. Promociones<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de los files individuales de los funcionarios elegidos y verificación de documentación que respaldan los procesos de la normativa aplicada.</li><li>- En base a la revisión individual de los Files de funcionarios procedió a la elaboración de planillas analíticas de acuerdo a los siguientes objetivos:</li></ul></li></ol>

Página 16 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**1. Incorporaciones.-**

Realizo planillas analíticas en relación a la Incorporación de personal permanente suscitadas en las gestiones 2017,2018,2019,2020 y 2021 de acuerdo a los siguientes criterios de verificación:

- a) Numero Correlativo
- b) Nombre del Funcionario
- c) Carnet de Identidad
- d) Fecha de Nacimiento
- e) Fecha de Ingreso como personal permanente.
- f) Fecha de Retiro
- g) Edad
- h) Modalidad de Ingreso del personal contratado.
- i) Requisitos de Pre-Ingreso establecidos en la Planilla Analítica de Incorporación.
- j) Existencia de Documentación respecto al Ingreso del Personal.
- k) Datos del Memorándum de designación y la Existencia del Acta de Elección.
- l) Datos del Memorándum de ratificación y la existencia de la Evaluación de Desempeño posterior al Periodo de Prueba.

**2. Promociones.-**

Realizo planillas analíticas en relación a la Promoción de personal permanente suscitadas en las gestiones 2017,2018,2019,2020 y 2021 de acuerdo a los siguientes criterios de verificación:

- a) Numero Correlativo
- b) Nombre del Funcionario
- c) Carnet de Identidad
- d) Fecha de Nacimiento
- e) Fecha de Ingreso como personal permanente.
- f) Fecha de Retiro
- g) Edad
- h) Características establecidas antes de la promoción en el mismo se detalla el nivel y cargo antes de ser promocionado.
- i) Pre- Requisitos antes de la Promoción como ser años de antigüedad y Evaluación de Desempeño.
- j) Modalidad de Promoción identificando así los niveles ascendidos, dos niveles, tres niveles y Convocatoria Interna.
- k) Detalles de la Convocatoria si fuera promovido mediante Convocatoria Interna.
- l) Datos y requisitos del Memorándum de Promoción
- m) Datos del Memorándum de ratificación y la existencia de la Evaluación de Desempeño posterior al Periodo de Prueba.

Página 17 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**3. Nivelaciones.-**

Realizo planillas analíticas en relación a la Nivelación de personal permanente suscitadas en las gestiones 2017,2018,2019,2020 y 2021 de acuerdo a los siguientes criterios de verificación:

- a) Numero Correlativo
- b) Nombre del Funcionario
- c) Carnet de Identidad
- d) Fecha de Nacimiento
- e) Fecha de Ingreso como personal permanente.
- f) Fecha de Retiro
- g) Edad
- h) Datos antes de su Nivelación
- i) Pre – Requisitos antes de la Nivelación, en el mismo se verifica si el ítem asignado al funcionario es sub – utilizado en Planillas Presupuestarias y autorización de la Máxima Autoridad.
- j) Modalidad de Nivelación
- k) Datos del Memorándum de la Nivelación.
- l) Datos del Memorándum de Ratificación previa verificación de Evaluación de Desempeño.

**4. Comisiones/Transferencias.-**

- Realizo planillas analíticas en relación a Comisiones / Transferencias de personal permanente suscitadas en las gestiones 2017,2018,2019,2020 y 2021 de acuerdo a los siguientes criterios de verificación:

- a) Numero Correlativo
- b) Nombre del Funcionario
- c) Carnet de Identidad
- d) Fecha de Nacimiento
- e) Fecha de Ingreso como personal permanente.
- f) Fecha de Retiro
- g) Edad
- h) Datos de Pre – Transferencia en cual detalla la Unidad, Cargo, Nivel e Item antes de ser transferido.
- i) Modalidad de Transferencia en el mismo se verifica si es temporal o permanente.
- j) Requisitos de Transferencia donde se detalla el tiempo de la Transferencia, solicitud de la unidad y evaluación de desempeño.
- k) Datos del Memorándum de la Transferencia.

Página 18 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

**AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022**

<p>Las planillas detalladas anteriormente fueron revisadas y aprobadas por jefatura para su previa ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizo el requerimiento de files de Personal Permanente de las gestiones 2017, 2018, 2019,2020 y 2021 bajo muestra determinada. El mismo contenía a personal Incorporado, Promocionado, Nivelado y Transferido.</li><li>- Procedió a la revisión de files y llenado de las planillas analíticas según objetivos (Incorporaciones, Nivelaciones, Transferencias y Promociones). Al momento de la verificación de requisitos identifico y describió observaciones y aclaraciones por cada file revisado.</li><li>- Concluida la revisión de Files, elaboro una Matriz de Observaciones, en el cual se detalla:<ol style="list-style-type: none"><li>1. El carnet de Identidad de cada funcionario.</li><li>2. Nombre del Funcionario</li><li>3. Descripción de las observaciones bajo criterio normativo.</li><li>4. Datos específicos descritos.</li><li>5. Modalidad</li></ol></li><li>- Preparación de Papeles de Trabajo con respectiva documentación de respaldo.</li></ul> <p>El mencionado trabajo se encuentra en proceso de revisión para posterior emisión de Informe con sus respectivos papeles de trabajo</p>
---

Página 19 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**Memorándum Designado:** Designación sin Memorándum.

**Trabajo Asignado por Jefatura:** Mediante instrucción realizó apoyo a la Lic. Abigail Rivera Chura en la verificación de los formatos 2 del Informe AUD.INT.INF. SEG N° 012/2021 respecto al **PRIMER SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA AUD.INT.INF. No 004/2020 "INFORME DE CONTROL INTERNO, DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018"**.

N.º	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
9.	<p>Mediante la Normas por el ejercicio de la Auditoria Interna aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012, establece a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir al Departamento de Auditoria Interna, el Formato I "Información sobre la aceptación de Recomendaciones" y Formato 2 "Información del Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", debidamente suscritos por dicha autoridad, en un plazo de 20 días hábiles de recibido el Informe de Auditoria.</p> <p>Por lo tanto la Egresada procedió a la revisión y corrección de los FORMATOS 2 de las diferentes Direcciones Administrativas, a su vez brindo apoyo en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la verificación de aspectos formales de los formatos 2 del Informe de Seguimiento AUD.INT.INF. SEG N° 012/2021 del Departamento de Auditoria Interna.</li><li>- Clasificación de información y documentación respecto a las recomendaciones elaboradas en el informe, identificando así Direcciones Administrativas involucradas por cada recomendación.</li><li>- Apoyo en la elaboración de "Tabla Resumen de Errores" del Informe de Auditoría AUD.INT.INF. SEG N° 012/2021.</li><li>- Apoyo en la clasificación de las observaciones emergentes de la verificación de aspectos formales. A su vez apoyo a la realización y distribución de memorándums a los Auditores Internos para posterior corrección.</li></ul>

Página 20 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

<b>Memorandum Designado:</b> Sin Memorandum.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Mediante instrucción apoyo a la Lic. Abigail Rivera Chura en la realización del Instructivo No. 03/2022 con referencia a los <b>Procedimientos para la identificación y corrección de errores en la presentación y elaboración de los Formatos 1 y 2.</b>	
N.º	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
10.	<p>El Departamento de Auditoría Interna emite Informes de Control Interno, en cumplimiento a la normativa legal vigente estos informes deben contar con el Acta de Validación de los hallazgos identificados; el acta de validación registrará la aceptación o no aceptación de las recomendaciones, los comentarios de la Unidades Administrativas observadas y debe estar suscrita por los asistentes a la reunión de validación de observaciones.</p> <p>Los informes de Control Interno contienen recomendaciones que coadyuvan al diseño e implantación del Control Interno en la Universidad Mayor de San Andrés, con el fin de mejorar la gestión, los sistemas de administración e Instrumentos.</p> <p>Por lo tanto se procedió a la realización del Instructivo con el apoyo de la egresada en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción de los Procedimientos mediante una tabla para la detección y corrección de observaciones en los Formatos 1 y 2, los mismos detallan:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Numero correlativo</li><li>b) Procedimiento</li><li>c) Responsable</li><li>d) Plazos (días hábiles)</li></ul></li><li>- Elaboración de Guías y Anexos descritos a continuación:<ul style="list-style-type: none"><li><b>1. Guía 1 - Tabla General Analítica de Formatos 1 y 2.-</b></li><li>Realizo la descripción detallada del llenado de la Tabla Analítica de Formatos 1 y 2, bajo los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del Informe del Control Interno o Informe de Primer Seguimiento.</li><li>• Revisión de Acta de Validación.</li><li>• Revisión del Formato 1.</li><li>• Revisión del Formato 2.</li><li>• Identificación de errores y diferencias.</li></ul></li></ul></li></ul>

Página 21 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

**2. Guía 2 – Tabla Resumen de Observaciones.-**

Realizo la guía 2 donde se expone la tabla en la que se encuentran las recomendaciones que fueron observadas ya sea con la diferencia u observación identificada. En la misma realizo la descripción mediante pasos y criterios definidos en la Tabla.

**3. Guía 3 – Consolidación de los Formatos 1 y 2.**

Determino el procedimiento para una adecuada consolidación de dichos formatos, el mismo fue descrito mediante cuadros en los cuales se detallan el llenado y clasificado de cada recomendación. A su vez se describe el procedimiento para la emisión de dicha consolidación.

**4. Guía 4 – Archivo de los Formatos 1 y 2.**

Describió la forma en la cual debe organizarse los formatos 1 y 2, a través caratulas en las cuales detallan el Índice, Consolidación de Formatos, Formatos Remitidos por las Direcciones Administrativas y Documentación para ser utilizada en seguimientos.

**5. Anexo 1 y 2.-**

Describió el detalle de Direcciones Administrativas, al mismo agrego las observaciones encontradas a través del llenado de las tablas ya mencionadas, estas observaciones no son limitativas en su avance.

**6. Anexo 3.-**

Elaboro un formato de Memorándum de designación para que el Auditor pueda realizar las correcciones detalladas en un cuadro adjunto más las observaciones descritas.

Página 22 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

<b>Memorándum Designado:</b> Sin Memorándum.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Mediante instrucción apoyo al Lic. Miguel Avalos Martínez en la realización del Programa Operativo Anual 2023 del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.	
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
11.	<p>En consideración a las Directrices emitidas por la Contraloría General de Estado para la formulación y reformulación del Programa Operativo Anual de la gestión 2023 de las Unidades de Auditoría Interna, la misma fue revisada, justificada y aprobada por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés se procedió a la realización del Plan Operativo Anual 2023.</p> <p>Para el mismo se recibió apoyo de la Egr. Anahí Pacoricóna en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de Información y documentación que sustenten el Informe realizado que respalda a las actividades programadas y no programadas del POA 2023.</li><li>- Para una adecuada organización bajo formato establecido se realizó caratulas y pestañas para los respectivos Papeles de Trabajo.</li><li>- Referencias y correferencias de los Papeles de Trabajo añadiendo marcas de Auditoría, fecha y rúbrica del auditor. El trabajo fue concluido y entregado a archivo, mediante formularios de entrega.</li></ul>
<b>Memorándum Designado:</b> Sin Memorándum.	
<b>Trabajo Asignado:</b> Mediante instrucción apoyo al Lic. Miguel Avalos Martínez en la realización del Relevamiento de Información Específica a los aspectos denunciados a la Contraloría General del Estado, sobre presuntos malos manejos de Recursos y otros ilícitos cometidos en la Facultad de Agronomía.	
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
12.	<p>Mediante instrucción se recibió apoyo de la Egresada en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la elaboración de Notas de requerimiento de Documentación en base al Programa de Trabajo.</li><li>- Realización de Tabla Resumen de Documentación para posterior requerimiento de información específica.</li></ul> <p>Elaboración de Planilla de Correspondencia referente al Relevamiento de Información Específica a los aspectos denunciados a la Contraloría General del Estado, sobre presuntos malos manejos de Recursos y otros ilícitos cometidos en la Facultad de Agronomía.</p>

Página 23 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

Todos los trabajos mencionados anteriormente se encuentran sustentados en memorándums y en informes mensuales presentados por la señorita Egresada, los mismos se encuentran expuestos en los anexos adjuntos al presente informe.

#### 4. EVALUACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

En cumplimiento al **artículo 16 y 18** del Reglamento Especifico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.

El tutor profesional realiza la calificación a la Egr. Anahí Pacoricona Mullisaca, considerando para ello la escala establecida en el Artículo 18 del mencionado Reglamento; calificación que será validada por el Tutor Docente asignando una calificación numérica.

CUALITATIVA	CUANTITATIVA
Reprobado	0-50
Aprobado-Buena	51-70
Sobresaliente-Con recomendación de Publicación	71-89
Excelente – con mención honorifica y recomendación de Publicación.	90-100

En mérito al apoyo y desempeño en el desarrollo de los diferentes trabajos realizados por parte de la Egr. Anahí Pacoricona Mullisaca, en el cual adquirió conocimientos teóricos y prácticos sobre la realización de diferentes actividades de auditoria, como ser:

- a) Procesos de Relevamiento de Información Especifica
- b) Informes Semestrales de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna
- c) Programa Operativo Anual
- d) Análisis y realización de instructivo para Procedimientos para la identificación y corrección de Errores en la presentación y elaboración de los Formatos 1 y 2.
- e) Toma de Inventarios

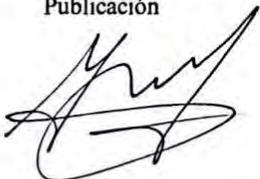
Página 24 de 25



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
La Paz - Bolivia

AUD.INT.INF.TD. N° 030/2022

En consideración a lo anteriormente mencionado, se le asigna a la señorita Egr. Anahí Pacoricona Mullisaca, la siguiente calificación:

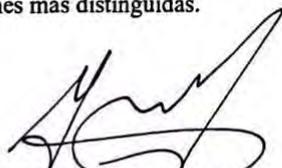
<b>EVALUACIÓN CUALITATIVA TUTOR PROFESIONAL</b>
Sobresaliente – con recomendación de Publicación 

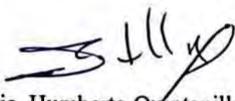
**5. CONCLUSIÓN.**

Por todo lo antes mencionado se concluye que las actividades desarrolladas en los 8 meses (21 de Abril al 21 de Diciembre) por la Señorita Anahí Pacoricona Mullisaca, Trabajo Dirigido del Departamento de Auditoría Interna, egresada de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, fueron desarrolladas considerando los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado y los diferentes instructivos y memorándum emitidos por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

Asimismo, se ha evaluado el trabajo Dirigido de la señorita Egr. Anahí Pacoricona Mullisaca, alcanzando una calificación Cualitativa de: **“Sobresaliente – con recomendación de Publicación”**.

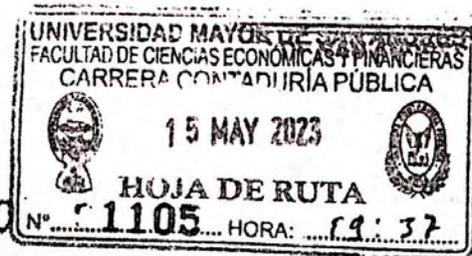
-Cabe resaltar que el **Tutor Docente** emitirá la **calificación cuantitativa** por separado. Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes, saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas.

  
Lic. Miguel Avalos Martínez  
**AUDITOR INTERNO  
TUTOR PROFESIONAL**

  
Lic. Humberto Quintanilla Muñoz  
**JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
INTERNA - UMSA**

Página 25 de 25

La Paz, 4 de mayo de 2023



Señor

M.Sc. Teddy Catalán M.  
Director de la Carrera de Contaduría Pública

Presente

De mi consideración:

He recibido el informe final del trabajo dirigido presentado por la señorita Anahi Pacoricona Mullisaca, que según informe el trabajo dirigido fue ejecutado en el departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés

Al respecto y conforme al reglamento amerita la calificación final, por lo cual emito la calificación cuantitativa de 75% puntos

Sin otro particular saludo a usted muy atentamente



Martín Calani

## INFORME FINAL

Presentado por:

**ANAHI PACORICONA MULLISACA**

**CALIFICACIÓN:**

<b>Calificación Cualitativa (Tutor Profesional)</b>	<b>Calificación Cuantitativa (Tutor Académico)</b>
Sobresaliente - con recomendación de Publicación	75 puntos

**Tutor Académico**

Lic. Martin Calani M.



La Paz, 4 de mayo de 2023