

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE KÁRDEX ACADÉMICO DE LA  
CARRERA DE MEDICINA GESTIÓN 2007”**

**POSTULANTES:**

- JOSE CARLOS LIMA CHIPANA
- OMAR HUGO SALAZAR RAMOS

**TUTOR:**

LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO

LA PAZ – BOLIVIA

2009

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
---------------------	----------

### CAPÍTULO I

#### 1. MARCO INSTITUCIONAL

<b>1.1. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES</b>	<b>2</b>
1.1.1. Estructura Organizacional	2
1.1.2. Misión y Visión Institucional	3
1.1.2.1. Misión	3
1.1.2.2. Visión	3
1.1.3. Fines y Objetivos de la UMSA	4
<b>1.2. FACULTAD DE MEDICINA. ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA MEDICA</b>	<b>5</b>
1.2.1. Estructura Organizacional	6
1.2.2. Perfil Institucional	6
1.2.2.1. Misión	6
1.2.2.2. Visión	6
1.2.3. Objetivos de la Facultad	7
1.2.3.1. General	7
1.2.3.2. Específicos	7
<b>1.3. CARRERA DE MEDICINA</b>	<b>7</b>
1.3.1. Estructura Organizacional	8
1.3.2. Perfil Institucional	8
<b>1.4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA UMSA</b>	<b>8</b>
1.4.1. Estructura Orgánica	9
1.4.2. Objetivos de la UAI	10
1.4.3. Funciones de la UAI	10
1.4.3.1. Función Básica	10
1.4.3.2. Funciones Específicas	10

### CAPITULO II

#### 2. MARCO PROPOSITIVO

<b>2.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA</b>	<b>12</b>
2.1.1. Identificación del Problema	12
2.1.2. Formulación del Problema	12
2.1.3. Sistematización del Problema	12
<b>2.2. OBJETIVOS</b>	<b>13</b>
2.2.1. Objetivo General	13
2.2.2. Objetivos Específicos	13
<b>2.3. JUSTIFICACION</b>	<b>14</b>

2.3.1.	Justificación Teórica	14
2.3.2.	Justificación Metodológica	15
2.3.3.	Justificación Práctica	15
<b>2.4.</b>	<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b>	<b>15</b>
2.4.1.	Tipo de Estudio	15
2.4.2.	Método de Investigación	16
2.4.3.	Técnicas de Investigación	16
2.4.4.	Fuentes de Recolección de Información	16
2.4.4.1.	Fuentes Primarias	17
2.4.4.2.	Fuentes Secundarias	17

### **CAPITULO III**

## **3. MARCO TEORICO**

<b>3.1.</b>	<b>MARCO TEORICO</b>	<b>18</b>
3.1.1.	Auditoria Interna	18
3.1.2.	Auditoria Financiera	18
3.1.3.	Auditoria Operativa	20
3.1.4.	Auditoria Especial	21
3.1.5.	Auditoria SAYCO	22
3.1.6.	Etapas del Proceso de Auditoria	23
3.1.6.1.	Planificación	23
3.1.6.2.	Ejecución	24
3.1.6.3.	Conclusión	24
3.1.7.	Control Interno Previo	25
3.1.8.	Control Interno Posterior	25
<b>3.2.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>25</b>
3.2.1.	Auditoria	25
3.2.2.	Memorandum de Planificación de Auditoria	26
3.2.3.	Evidencia	26
3.2.4.	Riesgo Inherente	26
3.2.5.	Riesgo de Control	27
3.2.6.	Riesgo de Detección	27
3.2.7.	Riesgo de Auditoria	27
3.2.8.	Eficacia	28
3.2.9.	Eficiencia	28
3.2.10.	Economía	28
3.2.11.	Papeles de Trabajo	28
3.2.12.	Hallazgos de Auditoria	28

<b>3.3. MARCO LEGAL</b>	<b>29</b>
3.3.1. Ley No. 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental” del 20 de julio de 1990	29
3.3.1.1. Antecedentes	29
3.3.1.2. Aplicación	30
3.3.1.3. Sistemas de Administración y Control	30
3.3.2. D.S. No. 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública” del 3 de noviembre de 1992	31
3.3.2.1. Antecedentes	31
3.3.2.2. Objetivos	32
3.3.2.3. Clases de Responsabilidades	32
3.3.2.3.1. Responsabilidad Administrativa	32
3.3.2.3.2. Responsabilidad Ejecutiva	32
3.3.2.3.3. Responsabilidad Civil	32
3.3.2.3.4. Responsabilidad Penal	32
3.3.3. D.S. No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”	33
3.3.3.1. Antecedentes	33
3.3.3.2. Objetivos	33
3.3.4. Normas de Auditoria Gubernamental	33
3.3.4.1. Propósito	33
3.3.4.2. Aplicación	34
3.3.4.3. Tipos de Auditorias Gubernamentales	34
3.3.5. Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República	34
3.3.5.1. Antecedentes	35
3.3.5.2. Base Legal	36
3.3.6. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa	37
3.3.6.1. Definición	37
3.3.6.2. Objetivo	37

## **CAPITULO IV**

### **4. MARCO PRACTICO**

<b>4.1. PLANIFICACIÓN</b>	<b>38</b>
4.1.1. Memorandum de Planificación de Auditoria	38
<b>4.2. EJECUCIÓN</b>	<b>47</b>
4.2.1. Evaluación del Control Interno	47
4.2.2. Pruebas de recorrido y cumplimiento	47
<b>4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>53</b>

4.3.1. Informe de Auditoria	53
-----------------------------	----

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusión	82
-----------------	----

5.2. Recomendación	83
--------------------	----

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>84</b>
---------------------	-----------

<b>CIBERGRAFIA</b>	<b>84</b>
--------------------	-----------

#### **ANEXOS**

ANEXO N° 1 – Organigrama de la UMSA

ANEXO N° 2 – Organigrama de la Facultad de Medicina

ANEXO N° 3 – Organigrama de la Carrera de Medicina

ANEXO N° 4 – Programa de Auditoria

ANEXO N° 5 – Diagramas de Flujo

## **INTRODUCCIÓN**

En conformidad al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana establece al Trabajo Dirigido como una modalidad de graduación a nivel licenciatura, la cual consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en instituciones públicas o privadas, que son supervisados y evaluados por profesionales en calidad de asesores. Bajo ésta modalidad el estudiante tiene la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el nivel universitario y así obtener una primera experiencia sobre el ejercicio de la profesión.

La Universidad Mayor de San Andrés es una de las entidades del sector público en la que se aplica los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley N° 1178, siendo la Unidad de Auditoría Interna una de las responsables en ejercer dicho control. En ese entendido, la Unidad de Auditoría Interna fiscaliza la eficacia, eficiencia y economicidad del uso de los recursos financieros, académicos y administrativos, velando por el cumplimiento de normas, reglas y disposiciones vigentes.

Consiguientemente y de forma particular, la elaboración del presente trabajo hace referencia a la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina, la cual es un medio muy importante para el desarrollo del proceso académico para el estudiante, debido a que está estrechamente relacionado con la emisión de certificados de notas, historiales académicos, elaboración de acta de notas, certificado de conclusión de estudios y otros, siendo éstos instrumentos de respaldo que permiten avanzar académicamente al estudiante en sus estudios universitarios. Para tal efecto, se realizará la Auditoría Especial de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina, auditoría contemplada dentro del Programa Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA con el finalidad de determinar el eficaz cumplimiento de los sistemas de control implantados en Kárdex Académico.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1. Universidad Mayor de San Andrés<sup>1</sup>**

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de octubre de 1830 durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la Ley de la Asamblea Constituyente alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831.

La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

1o.- La Universidad oficial que comprende desde su fundación – 25 de Octubre de 1830 – hasta la Revolución de Junio de 1930.

2o.- La Universidad semí-autónoma o autarquía universitaria que comprende desde la revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles; junio de 1936.

3o.- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

#### **1.1.1. Estructura Organizacional <sup>2</sup>**

La Universidad Mayor de San Andrés se constituye en una organización democrática y la decisión soberana de la comunidad universitaria compuesta por estamentos de docentes y estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario. **(VER ANEXO N° 1).**

---

<sup>1</sup> Salinas José María, Historia de la Universidad Mayor de San Andrés, Tomo I, La Paz - Bolivia, Pág. 49

## **1.1.2. Misión y Visión Institucional <sup>3</sup>**

### **1.1.2.1. Misión**

Formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia ética y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y proceso nacional, promover la investigación científica y los estudios humanísticos, defender y acrecentar el patrimonio cultural, así como contribuir a la defensa de la soberanía del país.

### **1.1.2.2. Visión**

La visión de la Universidad se caracteriza por:

- ✓ Contribuir en la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de la dependencia, opresión y explotación del país, en la perspectiva de su integración y de libre determinación nacional.
- ✓ Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural que correspondan a las necesidades del desarrollo nacional y estén dotados de conciencia crítica.
- ✓ Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la tecnología mediante la investigación objetiva de la realidad, para su transformación.

---

<sup>2</sup> Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988.

<sup>3</sup> <http://www.umsa.bo.com>

- ✓ Identificar el que hacer científico-cultural con los intereses populares, integrándose a ellos en la lucha por la liberación nacional.
- ✓ Organizar y mantener institutos destinados al desarrollo cultural, técnico y social de los trabajadores.

### **1.1.3. Fines y Objetivos de la UMSA <sup>4</sup>**

- a) Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud en el presente Estatuto.
- b) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
- c) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad;
- d) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.
- e) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- f) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.

---

<sup>4</sup> Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988, Art. 13

- g) Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
- h) Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
- i) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.
- j) Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la Región, fomentando la emergencia de una conciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores mas necesitados del departamento.

## **1.2. Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica <sup>5</sup>**

La Facultad de Medicina, como parte de la UMSA, posee una rica historia que se remonta al Siglo XVIII, cuando Juan Antonio Burgunyo, Intendente de la Ciudad de La Paz, en fecha 9 de junio de 1800, envió a La Plata un expediente opinando que debían reducirse las cátedras de Teología y Cánones y de Derechos y más bien se crearan cátedras de Medicina y Matemáticas. El Mariscal Sucre emitió, en fecha 4 de abril de 1826, un decreto en virtud del cual se establecían siete cátedras, una de ellas correspondía a Medicina.

El Decreto Reglamentario de fecha 24 de enero de 1834, suscrito por el Mariscal de Santa Cruz y su Ministro José María de Lara, en el cumplimiento de lo resuelto por la Cámara de Senadores consideró, el establecimiento de un **Colegio General de Ciencias Médicas** en la Ciudad de La Paz con sede en el Colegio San Simón de Ayacucho. El colegio funcionó con cuatro cátedras: Medicina, Cirugía, Farmacia y Química y Física.

---

<sup>5</sup> <http://www.fment.umsa.bo>

El punto 14 del mencionado decreto dice: "Las facultades que conferirán Grados Académicos serán las siguientes: Derecho Público, Jurisprudencia o Derecho Patrio, Ciencias Eclesiásticas, Medicina, Matemática, Lenguas, Bella Literatura y Filosofía". Se sabe que por Ley de 9 de febrero de 1827, se estableció la fundación de escuelas primarias, secundarias y especiales, con sus respectivos planes de estudios. En los colegios de Ciencias y Artes se enseñaba Medicina.

### **1.2.1. Estructura Organizacional**

Los órganos paritarios de gobierno académico docente - estudiantil están constituidos por: el Consejo Facultativo de Medicina, el Consejo Académico Facultativo, los Consejos de Carrera y los Consejos de Departamento. Los diversos consejos (facultativo, de carrera, de departamento) conforman comisiones permanentes y eventuales que apoyan el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas. **(VER ANEXO N° 2).**

### **1.2.2. Perfil Institucional**

La Facultad de Medicina nació con la UMSA, cuenta con las carreras de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, todas en franca competencia para obtener su acreditación. También forman técnicos superiores en Radiología, Laboratorio Clínico y Fisioterapia

#### **1.1.2.1. Misión**

Institución de excelencia, con alta sensibilidad social, investigadora y formadora de profesionales capaces de encarar problemas de salud del país y la región.

#### **1.1.2.2. Visión**

Institución formadora de recursos humanos en salud, que aspira a prestar servicios calificados en docencia y asistencia médica integral en su hospital.

### **1.2.3. Objetivos de la Facultad**

#### **1.1.3.1. General**

Contribuir al proceso de modernización gradual de la Facultad, mediante la incorporación de acciones técnicas y metodológicas de fortalecimiento institucional en al áreas de la administración académica, gestión gerencial, el desarrollo de post grado y la investigación científica.

#### **1.1.3.2. Específicos**

- ✓ Adaptar las condiciones de la realidad actual del país a las necesidades de modernización de la Facultad de Medicina.
- ✓ Evaluar las condiciones de desarrollo alcanzado para contrastarlas contra las modernas corrientes de mejora de calidad de la enseñanza superior en ciencias de la salud.
- ✓ Diseñar estrategias suficientes y necesarias para alcanzar un grado de desarrollo pleno, en el periodo de un quinquenio.
- ✓ Construir los elementos técnicos y administrativos capaces de viabilizar el proceso de desarrollo deseado.
- ✓ Construir los elementos técnicos de divulgación universal que le permitan mostrarse al interior y exterior del país.

### **1.3. Carrera de Medicina <sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> <http://medicina.fment.umsa.bo/>

### **1.3.1. Estructura Organizacional**

**(VER ANEXO N° 3).**

### **1.3.2. Perfil Institucional**

La Carrera de Medicina de la UMSA es una de las carreras más representativas de la Universidad. Como parte del sistema universitario acoge a gran cantidad de estudiantes que desean profesionalizarse en esta área.

Con el paso del tiempo y las exigencias actuales en el campo, la Carrera de Medicina a estado innovando, no sólo contenidos de cátedras, sino también las estructuras de sus departamentos, como de igual manera la de los institutos con los que cuenta.

El graduado de la carrera se forma con valores éticos morales y de respeto por la vida y su medio ambiente, la pluralidad y la diversidad, más aún todavía considerando la realidad de nuestro país. Dichos profesionales se entrenan con efectiva capacidad de Investigación, como también para la solución de problemas de salud en grupos humanos no sólo urbanos, sino también rurales, ayudando al progreso de Bolivia ya que la salud en nuestro país es un capítulo que debe estar en manos de profesionales capaces e idóneos.

### **1.4. Unidad de Auditoría Interna de la UMSA <sup>7</sup>**

De acuerdo a la Ley 1178 aprobada el 20 de julio de 1990, la unidad de Auditoría Interna de la UMSA, forma parte del sistema de Control Gubernamental cuyo órgano rector es la Contraloría General de la República, como autoridad superior de Auditoría del Estado (Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 de fecha 22/07/92).

---

<sup>7</sup> Ley de Administración y Control Gubernamental

Al respecto, el Art. 15 de la Ley 1178 menciona, que la auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

La Unidad de Auditoría Interna depende del Rector, quien es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

#### **1.4.1. Estructura Orgánica**

La unidad de Auditoría Interna, está ubicada a nivel de asesoramiento dentro de la UMSA a partir de 1984, año en que el Sexto Congreso de Universidades considera en el que el Departamento de Auditoría Interna pase a nivel STAFF; mediante Resolución Rectoral N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, preparado por el Departamento de Auditoría Interna, el cual busca reunir actividades homogéneas, en procura de un mejor rendimiento de este sector.

El mencionado Manual de Organización y Funciones para la Unidad de Auditoría Interna incluía los siguientes puestos:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisor de Auditoría Posterior.
- Auditor II y I – Auditoría Posterior.
- Supervisor Auditoría Continua.
- Auditor II y I – Auditoría Continua.

- Auxiliares de Auditoría Posterior y Auditoría Continua.
- Secretaria III.
- Secretaria II.
- Auxiliar de Oficina - Mensajero.

#### **1.4.2. Objetivo de la UAI**

Brindar asesoramiento a las autoridades ejecutivas de la UMSA, fiscalizando y velando la eficacia y eficiencia del uso de los recursos tanto financieros como académicos y administrativos.

#### **1.4.3. Funciones de la UAI**

##### **1.4.3.1. Función Básica**

Realizar controles, efectuar verificaciones y análisis del manejo de las operaciones y acciones académicas, administrativas, económicas y financieras en todos los acápite universitarios, velando por el cumplimiento de Normas, Reglas y Disposiciones Legales en Vigencia.

##### **1.4.3.2. Funciones Específicas**

Entre algunas funciones podemos mencionar:

- ✓ Determinar y verificar el grado de cumplimiento y aplicación de Disposiciones Legales Vigentes, Reglamentos Internos y otros.
- ✓ Elaborar planes anuales de Auditoría y remitirlos a la Contraloría General de la República previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- ✓ Emitir opinión sobre la Confiabilidad de la información contenida en los Estados Financieros y registros contables que los sustentan.
- ✓ Realizar exámenes especiales.
- ✓ Evaluar la eficiencia de los sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Institución.
- ✓ Controlar y Fiscalizar las operaciones económico-financieras y determinar los controles internos relacionados con todas las actividades de la Institución.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno y elevar sugerencias para un funcionamiento más efectivo y adecuado.
- ✓ Realizar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría,

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

##### **2.1.1. Identificación del problema**

La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Estado que fiscaliza los recursos, tiene la facultad de controlar y hacer cumplir a todas las unidades de auditoría interna de las entidades públicas las normas del control gubernamental y en este caso específico a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los sistemas de Kárdex de las diferentes carreras y específicamente de la Carrera de Medicina son aplicados científicamente pero todavía existen sistemas tradicionales y mecánicos que no permiten una eficiente administración, además se comprueba una falta de normatividad y reglamentación específica para un efectivo y eficiente trabajo.

##### **2.1.2. Formulación del problema**

¿La Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina cumple de manera eficaz la implementación de sistemas de control interno?

##### **2.1.3. Sistematización del problema**

- ✓ ¿Qué métodos y procedimientos de control interno adopta la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina?
- ✓ ¿En qué medida la Unidad de Kárdex Académico cumple con los métodos y procedimientos de control interno?

- ✓ ¿Están vinculadas las normas y controles en las actividades (ingreso a la Carrera, programación y vencimiento de materias del Plan de Estudios de los alumnos nuevos, antiguos, egresados, titulados y trasposos de la Carrera) realizadas en Kárdex Académico?
- ✓ ¿Existe condiciones de seguridad y control de operaciones entre las que se encuentran actas de notas, certificación de notas, notas adicionales y la información del Centro de Cómputo de Kárdex Académico de ésta Carrera?

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo General**

Determinar el cumplimiento eficaz de la implementación de sistemas de control de acuerdo a las normas vigentes de control interno a través de la Auditoría Especial a Kárdex Académico de la Carrera de Medicina correspondiente a la gestión 2007.

### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar las operaciones de la Unidad de Kárdex mediante el relevamiento de información.
- ✓ Identificar los procedimientos de controles existentes para las actividades que cumple la Unidad de Kárdex.
- ✓ Identificar las áreas de riesgo que enfrenta la Unidad.
- ✓ Concluir el diseño de control interno y determinar el alcance de los procedimientos de la auditoría.

- ✓ Planificar los procedimientos a desarrollar en auditoría para su respectiva verificación.
- ✓ Realizar la verificación y evaluación en la Unidad de Kárdex determinando el cumplimiento de los controles de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Comprobar las condiciones de seguridad y control sobre las actividades de la Unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina como ser la inscripción de alumnos nuevos, elaboración de actas de calificaciones y certificados de egreso de acuerdo a la normativa implantada.
- ✓ Establecer las deficiencias de control interno que se observaron en la Auditoría Especial realizada a la Unidad de Kárdex Académico.
- ✓ Explicar mediante informe preliminar y final la Auditoría Especial realizada a la Unidad de Kárdex Académico.

## **2.3. Justificación**

### **2.3.1. Justificación Teórica**

El presente trabajo de investigación pretende aplicar procedimientos de auditoría, proponer y sugerir soluciones a problemas institucionales detectados en el desarrollo de un marco teórico, conceptual y práctico relacionado a la auditoría y la administración académica que sustenten el desarrollo del examen. En el presente trabajo de investigación, consideramos conceptos teóricos tal como auditoría financiera, auditoría operativa, auditoría administrativa académica y otros, proporcionan las bases teóricas necesarias para dar respuesta al problema planteado.

### **2.3.2. Justificación Metodológica**

De acuerdo a las características metodológicas del presente trabajo está enmarcado bajo el método analítico – descriptivo, debido a que todo análisis conlleva a realizar un examen y dicho examen está orientado en la revisión de un objeto, en esta oportunidad nuestro objeto de estudio es la Unidad de Kardex de la Carrera de Medicina.

### **2.3.3. Justificación Práctica**

Conforme a los objetivos de la Auditoría de Kárdex Académico, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre observaciones y deficiencias encontradas en el desarrollo del proceso de la auditoría como tal. Estas recomendaciones tienen el propósito de formular contribuciones para un eficaz desarrollo de control en las operaciones o actividades propias de la Unidad de Kardex de la Carrera de Medicina.

## **2.4. Metodología de la Investigación**

### **2.4.1. Tipo de estudio**

Corresponde a una investigación de carácter analítico – descriptivo porque implica la realización de un examen por medio de la cual revisaremos la administración académica de la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina, a fin de concebir una opinión sobre el accionar nuestro objeto de estudio.

### **2.4.2. Método de investigación**

El método planteado en el problema de la investigación, es de carácter analítico – descriptivo, porque todo análisis conlleva a realizar un examen y

dicho examen está orientado en la revisión de un objeto. Asimismo, el método descriptivo nos proporciona parámetros de comparación y evaluación sobre la base de las técnicas de investigación.

### **2.4.3. Técnicas de investigación**

- ✓ **Observación:** consiste en observar y oír hechos o fenómenos que se desea estudiar.
- ✓ **Muestreo:** consiste en la elección de una muestra representativa de la población o universo que se ha de investigar o evaluar.
- ✓ **Entrevista y cuestionarios:** es la forma de comunicación entre dos personas, el intercambio de palabras, en el cual una persona recaba información de otro sobre determinados temas que le interesa.
- ✓ **Flujogramas:** Es una técnica de auditoría consistente en tomar una pequeña muestra de las operaciones que recientemente se han procesado en un sistema, efectuando un recorrido a través de los diferentes archivos y registros del sistema para confirmar que efectivamente, el sistema que hemos documentado corresponde al sistema vigente durante el periodo sujeto a análisis. Así pues, esta prueba nos da la seguridad de que nuestras conclusiones van a orientarse hacia un sistema que estuvo y/o está en operación.

### **2.4.4. Fuentes de recolección de información**

Las fuentes de información son aquellas que proporcionan datos, referencias, antecedentes, comparaciones sobre determinados aspectos de la realidad y del pensamiento.

#### **2.4.4.1 Fuentes primarias**

Se refiere a la documentación primaria que registra información sobre hechos personales o colectivos, generado por actividades individuales, colectivas y/o institucionales. Por lo tanto nuestra fuente primaria se desarrolla en la siguiente documentación.

- ✓ Documentación existente en la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina como ser las Actas de Notas de las gestiones 1999 al 2007, expedientes de trámites de egreso, inscripción de alumnos regulares, traspasos, listados de alumnos nuevos inscritos así como de egresados de la gestión 2007 y otros.

#### **2.4.4.2 Fuentes secundarias**

Se considera como fuentes secundarias a los productos de investigaciones o procesos de reflexión del(los) autor(es). Por ello las fuentes secundarias son libro y artículos especializados. Por lo tanto nuestra fuente secundaria estará basada en:

- ✓ Reglamentos específicos.
- ✓ Manuales y Disposiciones Legales Vigentes.
- ✓ Textos y publicaciones especializadas

## **CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO**

### **3.1. Marco teórico**

#### **3.1.1. Auditoría Interna <sup>8</sup>**

Revisión y análisis que se efectúa por el personal de la Contraloría Interna designado por la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a los diversos ámbitos de funcionamiento de las dependencias y entidades del sector público presupuestario, con objeto de diagnosticar y evaluar su operación, proporcionando recomendaciones e información que apoye la mejora de los resultados de la gestión pública.

#### **3.1.2. Auditoría Financiera**

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros

---

<sup>8</sup> Res. CGR-1/11972002, Normas de Auditoría Gubernamental

específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

Como resultado de la auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) Informe sobre estados financieros: (Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- Opinión Limpia o sin salvedades: Los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- Opinión con salvedades: Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o

limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.

- Opinión adversa o negativa: Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- Abstención de opinión: Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

b) Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la auditoría financiera: en el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

### **3.1.3. Auditoría Operativa**

La Auditoría operativa es la acumulación y examen sistemático posterior y objetivo de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Como resultado de esta auditoría se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

#### **3.1.4. Auditoría Especial <sup>9</sup>**

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
- En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

---

<sup>9</sup> Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 9

- Informe de auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- Informe de auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

### **3.1.5. Auditoría SAYCO**

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas

Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son:

Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control interno posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

### **3.1.6. Etapas de proceso de auditoría**

En las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse en:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión

#### **3.1.6.1. Planificación**

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su

organización, sistema contable, etc. El objetivo de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y su consecuencia inmediata, la selección de los procedimientos particulares a ejecutar. Esto se verá reflejado en un memorando de planificación que documenta las consideraciones analizadas durante toda la etapa, como así mismo los respectivos programas detallados de trabajo que indican de que forma, en que momento y con alcance se ejecutarán los procedimientos seleccionados.

### **3.1.6.2. Ejecución**

La finalidad será la de complementar los procedimientos planificados para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para sustentar una opinión.

Todos esos elementos de juicio (pruebas, procedimientos, técnicas, análisis, etc.) se traducirán en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencia al examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizarán los procedimientos previstos en la etapa de planificación sino también todas aquellas pruebas alternativas que deben efectuarse reemplazando o complementando a las originalmente planificadas, ya sea por dificultades propias de la empresa, de los sistemas, del resultado de los procedimientos realizados o por eficiencia en el examen.

### **3.1.6.3. Conclusión**

En esta etapa se evalúan todas las evidencias obtenidas durante la etapa de ejecución que deben permitir un juicio o una opinión sobre el examen realizado, se elaboran las conclusiones y recomendaciones,

emitiendo el respectivo informe del auditor y comunicando a las autoridades de la entidad auditada.

### **3.1.7. Control Interno previo <sup>10</sup>**

El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución

### **3.1.8. Control Interno posterior <sup>11</sup>**

El control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

## **3.2. Marco conceptual**

### **3.2.1. Auditoría**

Una auditoría, comprende una acumulación, revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica

---

<sup>10</sup> Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR D.S., N° 23215, Cap. II, Art. 11

<sup>11</sup> ÍDEM

según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una auditoría es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

### **3.2.2. Memorándum de planificación de auditoría**

Documento que resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

### **3.2.3. Evidencia**

Son las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor.

### **3.2.4. Riesgo inherente**

La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno. Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos.

### **3.2.5. Riesgo de control**

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno.

### **3.2.6. Riesgo de detección**

El riesgo de que los procedimientos sustantivos de auditoría no detecten errores e irregularidades significativas.

### **3.2.7. Riesgo de auditoría<sup>12</sup>**

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable. El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es resultado de la conjunción del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

---

<sup>12</sup> Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros Contraloría General de la República

### **3.2.8. Eficacia**

Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

### **3.2.9. Eficiencia**

Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

### **3.2.10. Economía**

Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

### **3.2.11. Papeles de trabajo**

Son los registros en donde el auditor expresa los procedimientos y pruebas que aplicó durante la auditoría, así como la evidencia obtenida con el fin de demostrar que su trabajo se apegó a las normas prescritas por el profesional.

### **3.2.12. Hallazgos de auditoría**

Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, unidad,

etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.

### **3.3. Marco legal**

#### **3.3.1. Ley No. 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental” de 20 de julio de 1990**

##### **3.3.1.1. Antecedentes**

La Ley No. 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de julio de 1990 comprende VII capítulos y 55' artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con lo sistemas nacionales de planificación e inversión publica, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector publico.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razón habilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distribución de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta con solo

de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **3.3.1.2. Aplicación**

✓ Los sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción.

✓ También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

✓ Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informara a la entidad publica competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentara Estados Financieros debidamente auditados.

### **3.3.1.3. Sistemas de Administración y Control**

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

#### **Para programar y organizar las actividades:**

✓ Sistemas de Programación de Operaciones.

- ✓ Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Sistema de Presupuesto.

**Para ejecutar las actividades Programadas:**

- ✓ Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada.

**Para controlar la gestión del Sector Publico:**

- ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

**3.3.2. D.S. No. 23318 – A “Responsabilidad por la Función Pública” de 3 de Noviembre de 1992**

**3.3.2.1. Antecedentes**

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la ciudad de La paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del articulo 45° de la ley 1178 que regula el capitulo V “Responsabilidad por la función Pública”.

### **3.3.2.2. Objetivos**

Las disposiciones del presente Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público, es de desempeñar sus funciones con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud.

### **3.3.2.3. Clases de responsabilidades**

#### **3.3.2.1.1. Responsabilidad Administrativa**

La responsabilidad administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y la normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público.

#### **3.3.2.1.1. Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

#### **3.3.2.1.1. Responsabilidad Civil**

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.

#### **3.3.2.1.1. Responsabilidad Penal**

La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares, se encuentran tipificadas en el Código Penal en su título “Delito contra la función Pública”.

### **3.3.3. D.S. 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”**

#### **3.3.3.1. Antecedentes**

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

#### **3.3.3.2. Objetivo**

La contraloría General de la República como Órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

### **3.3.4. Normas de Auditoría Gubernamental**

#### **3.3.4.1. Propósito**

Las normas de auditoría gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

#### **3.3.4.2. Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ✓ Contraloría General de la República;
- ✓ unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y
- ✓ profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

#### **3.3.4.3. Tipos de auditorías gubernamentales**

Son los siguientes:

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Operacional
- ✓ Auditoría Ambiental
- ✓ Auditoría Especial
- ✓ Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- ✓ Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### **3.3.5. Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República**

### **3.3.5.1. Antecedentes**

Respecto al ámbito Boliviano, la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, promulgada en el año 1990, consistente con el informe COSO, señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Asimismo, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública, tiene por objetivos generales:

- ✓ Promover el acatamiento de las normas legales.
- ✓ Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- ✓ Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- ✓ Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- ✓ Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Para cumplir con este cometido, la Ley N° 1178 y el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR, le otorga a la CGR en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, la atribución de promover la implantación del control interno en las entidades del sector público, a las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y a la unidad de

auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.

### **3.3.5.2. Base legal**

El Art. 13° de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental estará integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior y el Sistema de Control Externo Posterior.

El Art. 23° de la referida Ley establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión; emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará o supervisará el control externo realizado por firmas o profesionales calificados e independientes, contratados a esos fines.

De acuerdo con el Art. 18° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser tenidas en cuenta por el Organismo Rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

### **3.3.6. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**

### **3.3.6.1. Definición**

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que en el marco del Programa de Desarrollo Municipal y la Programación de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

### **3.3.6.2. Objetivo**

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema, estableciendo la normativa para:

- ✓ Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional.
- ✓ Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.
- ✓ Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

**CAPÍTULO IV**  
**MARCO PRÁCTICO**

**4.1. PLANIFICACIÓN**

**4.1.1. Memorándum de Planificación**

Previamente a la realización de la auditoría como tal, se elabora el Memorándum de Planificación de la unidad auditada con el objeto de desarrollar el trabajo en forma ordenada, oportuna y eficiente. A continuación, presentamos el memorándum de planificación de la unidad de Kardex de la Carrera de Medicina:

**CARRERA DE MEDICINA**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**AUDITORIA DE KÁRDEX ACADÉMICO**  
**GESTIÓN ACADÉMICA 2007**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. Naturaleza de trabajo y Tipo de Auditoría**

*El cumplimiento al programa anual de operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés de la presente gestión e instrucción de la jefatura mediante memorándum N° 073/2008 de 26 de agosto de 2008 se procede a efectuar la Auditoría de Kardex de la Carrera de Medicina correspondiente a la gestión 2007.*

**1.2. Objeto de la auditoría**

*El objeto de nuestro examen es la unidad de kardex de la carrera de medicina.*

### **1.3. Objetivos de Auditoría**

*El objetivo de nuestra auditoría es:*

- *Emitir una opinión sobre la eficacia de los sistemas de control implantados por la unidad de kárdex de la carrera de medicina para las actividades de ingreso a la carrera, programación y vencimiento de materias del plan de estudios de los alumnos nuevos, antiguos, egresados, titulados y traspasos de la carrera.*
- *Comprobar las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentran las actas de notas, certificación de notas y la información del centro de cómputo de kárdex académico de esta carrera.*

### **1.4. Alcance**

*Nuestro examen comprende la revisión a través de procedimientos de auditoría, las operaciones de la Unidad de Kárdex basados en la documentación proporcionada por la responsable, específicamente Actas de Notas de las gestiones 1999 al 2007, expedientes de trámites de egreso, inscripción de alumnos regulares, traspasos y otros considerados mediante una muestra que fue seleccionado de archivos y listados de alumnos nuevos inscritos así como de egresados de la gestión 2007.*

### **1.5. Metodología**

*La metodología que se utilizará en el presente trabajo es la siguiente:*

*Descriptiva, relevamiento del sistema de control interno mediante la técnica diagramas de flujo, priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentra las actas de notas, certificación*

*de notas, notas adicionales y la información del centro de cómputo de kardex estudiantil de la carrera de medicina.*

*Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno.*

### **1.6. Informes a Emitir**

*De acuerdo al análisis efectuado se emitirán los siguientes informes:*

- *Informe con recomendaciones relativas a las debilidades detectadas en la evaluación del control interno.*
- *Informes con indicios de responsabilidad si se detectan irregularidades durante el trabajo de campo.*

### **1.7. Declaración de normas**

*Para el desarrollo de nuestro trabajo se aplicarán las siguientes disposiciones legales:*

- *Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental N° 1178.*
- *Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.*
- *Normas de Auditoría Gubernamental.*
- *Reglamento del Régimen Académico - Docente de la Universidad Boliviana.*
- *Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.*
- *Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.*
- *Reglamento de Admisión Facultativa aprobado mediante Resolución HCU N° 084/98.*
- *Resoluciones de Consejo Facultativo y de Carrera, relativos al objeto de nuestro examen.*
- *Manual de Clasificación y Descripción de puestos de la UMSA.*

- *Plan de Estudios de la Carrera de Medicina.*
- *Otras disposiciones internas vigentes.*

## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SU RIESGOS INHERENTES**

### **2.1. Naturaleza del negocio y actividad de la institución**

*La Universidad Mayor de San Andes fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 Instituida con el nombre de Universidad Menor de La Paz y elevada a Mayor 1831 es regulada por el Decreto Reglamentario de 24 de marzo de 1832, el mismo señala las materias de estudio, además de los libros o textos oficiales tiempo y forma de enseñanza.*

*La Facultad de Medicina se fundo como el Colegio General de Ciencias Médicas. La enseñanza se cumplía en cinco años, el Hospital san Juan de Dios, era la escuela practica para el estudio de la anatomía y la clínica, se podía ingresar a la practica de la clínica después de haber cursado tres años y vencido una operación.*

*El acto de inauguración se llevo a cabo el 10 de agosto de 1834 en el Salón Universitario situado en la plaza Mayor, el Doctor José Francisco Passaman era el director de la escuela a su vez catedrático de medicina, el Dr. José Maria de Quiroga catedrático de Cirugía, el Profesor Juan G. Marchant catedrático de Química y Física y el ciudadano Agustín Bravo de Bobadilla catedrático de Farmacia.*

*Hasta la consecución de la autonomía universitaria la facultad paso por de momentos de gran necesidad, funcionaba en la calle Indaburo esquina Yanacocha, los colegios Ayacucho y Liceo La Paz.*

*La carrera de Medicina es parte de la Facultad de Medicina de la Universidad Mayor de San Andrés, su forma de gobierno se asienta en la autonomía académica y administrativa; defiende los principios emanados de la libertad de los cultos, ideologías sin privilegios de ningún tipo ni desigualdades de sexo, religión o credo político.*

*El gobierno de la Carrera es compartido entre alumnos y docentes los cuales realizan paridad en cada una de las instancias de decisión, eligiendo libremente a sus autoridades mediante un voto secreto y ponderado al 50% respectivo.*

## ***2.2. Objetivo Principal***

*La Carrera de Medicina tiene como objetivo principal formar médicos, enfermeras, nutricionistas, biotecnólogos que sirvan a las necesidades del país, de acuerdo con la realidad que en materia de salud confronte Bolivia, la formación y capacitación de los futuros profesionales en esta área, deberá guardar consecuencias con dichos requerimientos.*

## ***2.3. Estructura Orgánica***

*La Facultad de Medicina se halla constituida conforme señala el Estatuto Orgánico de la UMSA, es decir el nivel de decisión más alto es la Asamblea General Docente-Estudiantil Facultativa en sus dos modalidades:*

- Directa*
- De Delegados*

*A nivel de Facultad el órgano de gobierno es el Consejo Facultativo (conformado por docentes y estudiantes). El Decano y el Vicedecano son las autoridades ejecutivas y representativas institucionales.*

*En la Carrera de Medicina el máximo organismo de decisión es la Asamblea Docente Estudiantil. El Consejo de Carrera es el órgano de gobierno de esta unidad, presidido por su Jefe de Carrera. Asimismo, se encuentra el personal docente y personal de apoyo administrativo.*

#### **2.4. Principales Responsables de la Facultad**

<i>1.- Decano</i>	<i>Dr. Heriberto Cuevas Lizarraga</i>
<i>2.- Vicedecano</i>	<i>Dr. Cristhian Trigos Agudo</i>
<i>3.- Jefe de Carrera</i>	<i>Dr. Omar Navia Molina</i>
<i>4.- Jefe de Internado Rotatorio</i>	<i>Dr. Otto Fernández R.</i>
<i>5.- Ex Kardixta</i>	<i>Sr. Emilio Cuevas Castro</i>
<i>6.- Ex Kardixta</i>	<i>Sra. Jacqueline Flores Sanjines</i>
<i>7.- Kardixta Actual</i>	<i>Sra. Rosario Tarifa</i>
<i>8.- En comisión</i>	<i>Sr. Jaime Medina Iriarte</i>

#### **2.5. Naturaleza de las Operaciones**

*La actividad principal es la formación de profesionales con grado académico de Médico Cirujano, con alta sensibilidad social, investigadora y formadora de profesionales capaces de solucionar problemas de salud del país y de la región.*

*Las actividades se realizan de acuerdo al calendario académico emitido por el Honorable Consejo Universitario y el cronograma académico de la gestión. Las labores académicas inherentes van desde la modalidad de ingreso de estudiantes, y egreso, estudio de cinco años y realiza el internado rotatorio a la culminación de este se gradúa como Médico Cirujano.*

#### **2.6. Financiamiento**

*Los recursos humanos y materiales que se emplean para las labores de apoyo académico y administrativo son reenumerados y cancelados con fondos provenientes del Tesoro General de la Nación a través de la Administración Central el Departamento de Tesoro Universitario y Contabilidad.*

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

*La Carrera de Medicina tiene como objetivo formar profesionales, por ello ofrece servicios de enseñanza a estudiantes, quienes una vez ingresados deben cumplir con el plan curricular de la carrera. Este hecho genera la emisión de actas de notas, por parte de los docentes, cuya información se plasma con la certificación de calificaciones, requeridas por los alumnos al concluir sus estudios y/o cursos vencidos en cada gestión.*

*Por otro lado, las actividades académicas y administrativas desarrolladas en esa unidad académica generan información como ser: Resoluciones de Consejo de Carrera, Actas de Consejo de Carrera, Archivos de correspondencia recibida y despachada.*

### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

*La Carrera de Medicina desarrolla sus actividades en el marco de la estructura orgánica de la UMSA, ello implica que no cuenta con una estructura propia, asimismo, no cuenta con un reglamento y manual de procedimientos, por ello las autoridades, los docentes y los administrativos de esa unidad académica desarrollan sus actividades con el riesgo de no lograr alcanzar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Si bien las actuales autoridades generan un ambiente favorable de control, debido a que su accionar es guiado considerando el marco normativo general; sin embargo, no han implementado mecanismos de control que garanticen las*

actividades de gestión, prueba de ello tenemos que no se elaboro un reglamento de funciones y procedimientos propios. Por otro lado, se advirtió que las anteriores autoridades, tampoco efectuaron acciones al respecto.

## **5. RIESGO DE CONTROL**

*Por las relevantes debilidades en los controles relacionados con la emisión de actas de notas, certificados de notas, seguimiento académico, emisión de certificado de conclusión de estudios, la falta de manuales y procedimientos ocasiona deficiencias en la aplicación de los Reglamentos Internos y las disposiciones por lo que determinados la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en la ejecución de los mismos, no detectados por las actividades de control en la carrera, el riesgo es alto por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas.*

## **6. RIESGO DE AUDITORIA**

*El objetivo principal de la unidad es formar profesionales competentes, motivo por el que debe contar con docentes calificados y que cumplan con los requisitos exigidos en disposiciones legales vigentes, por ello este proceso se debe ejecutar minimizando riesgos durante el proceso de selección y admisión docente evitando la intromisión de intereses particulares y omisión de la normativa durante estos procesos, lo que podría conllevar a la contratación de docentes que no reúnan con los requisitos exigidos y como consecuencia de ello perjuicio a los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje, en el presente y como consecuencia de lo descrito se determino que el riesgo de auditoria inherente es alto y de control alto, este último por la omisión de las disposiciones legales vigentes durante el nombramiento de las comisiones evaluadoras, proceso de contratación docente.*

## **7. ENFOQUE DE AUDITORIA**

*En consideración al análisis efectuado del relevamiento de información preliminar y de los riesgos de control y de auditoría se ha establecido que el área de emisión de actas, certificados de notas, seguimiento académico, emisión de certificado de conclusión de estudio, ameritan revisión y análisis, para ello se emplearan pruebas de cumplimiento y sustantivas de organización y de existencia de documentos.*

## **8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

*El equipo participante en el presente trabajo esta conformado por:*

a)

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
1.	Msc. Oscar Montalvo	Jefe Departamento Auditoría Interna
2.	Lic. Edwin Torrico Villarroel	Supervisor Auditoría Interna
3.	Lic. Juan Averanga Quispe	Auditor
4.	Egr. Eliana Conde Vargas	Pasante
5.	Egr. Omar Hugo Salazar	Pasante
6.	Egr. Henry Alfaro Ramos	Pasante

b) *Según memorando de trabajo asignado por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna se delimita el tiempo total de 15 días hábiles sin embargo debido a hechos no previstos se estima su conclusión en 20 días hábiles para su ejecución, por consiguiente se determina la siguiente estimación de tiempo para cada fase en el siguiente cuadro*

<b>ETAPAS</b>	<b>INICIO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>
<i>Planificación</i>	<i>29/08/08</i>	<i>05/09/08</i>
<i>Ejecución</i>	<i>08/09/08</i>	<i>19/09/08</i>
<i>Conclusión</i>	<i>22/09/08</i>	<i>26/09/08</i>

## **9. PROGRAMA DE AUDITORIA**

*La ejecución del trabajo será realizada de acuerdo al siguiente programa.*

**(Ver ANEXO N° 4)**

## **4.2. EJECUCIÓN**

### **4.2.1. Evaluación del Control Interno**

Nuestro examen comprende la evaluación sobre la administración académica de las operaciones de la Unidad de Kárdex basados en la documentación proporcionada por la responsable, específicamente Actas de Notas de las gestiones 1999 al 2007, certificado de notas, actas de notas, expedientes de trámites de egreso, inscripción de alumnos nuevos, regulares, traspasos, ingreso al internado rotatorio.

Para llevar a cabo dicha evaluación realizamos el relevamiento de información a la Unidad de Kárdex Académico, mediante Diagramas de Flujo, para luego proceder a las pruebas de recorrido y cumplimiento respectivamente, éstas técnicas de auditoría nos permiten determinar si los sistemas de control interno son eficaces o no. **(Ver ANEXO N° 5)**

### **4.2.2. Pruebas de Recorrido y Cumplimiento**

***UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA  
AUDITORÍA DE KÁRDEX ACADÉMICO  
PRUEBA DE RECORRIDO Y CUMPLIMIENTO***

#### ***I. SECCIONES VISITADAS***

- *Decanato*
- *Dirección de Carrera de Medicina*
- *Oficina Kárdex Académico*

- *Oficina Internado Rotatorio*
- *Oficina Prefacultativo*

**2. PERSONAS ENTREVISTADAS**

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>
<i>Dr. Heriberto Cuevas</i>	<i>Decano Facultad de Medicina</i>
<i>Dr. Cristhian Trigos</i>	<i>Vicedecano Facultad de Medicina</i>
<i>Dr. Omar Navia Molina</i>	<i>Director Carrera de Medicina</i>
<i>Dr. Otto Fernández</i>	<i>Jefe Internado Rotatorio</i>
<i>Dr. Walter Hinojosa Campero</i>	<i>Jefe a.i. Cátedra Fisiopatología</i>
<i>Sr. Emilio Cuevas Castro</i>	<i>Ex – Encargado de Kárdex</i>
<i>Lic. Florencio Antonio Mamani</i>	<i>Analista de Sistema</i>
<i>Sr. Raúl Braulio Fuentes Ibáñez</i>	<i>Portero – Mensajero</i>
<i>Sra. Rosario Tarifa L.</i>	<i>Encargada de Kárdex</i>
<i>Sra. Jacqueline Flores S.</i>	<i>Ex – Encargada de Kárdex</i>
<i>Sra. Carola Guzman Ferrufino</i>	<i>Secretaria Internado Rotatorio</i>
<i>Sra. Shirley Avila Mercado</i>	<i>Secretaria Carrera de Medicina</i>

**3. CONCEPTOS SELECCIONADOS:**

- *File Personal – Alumnos Nuevos*
- *File Personal – Alumnos Antiguos*
- *Acta de Notas*
  - *Certificado de Notas*
  - *Historiales Académicos*
  - *Lista de Alumnos de Internado Rotatorio gestión 2007*
  - *Lista de Alumnos de Internado Rotatorio gestión 2008*
  - *Actas de notas Internado Rotatorio*

**4. DOCUMENTOS SELECCIONADOS:**

✓ *INSCRIPCIÓN (Files de Alumnos)*

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
<i>1</i>	<i>Alanota Pacoricona Marcial</i>
<i>2</i>	<i>Canaviri Caro Jose Daniel</i>
<i>3</i>	<i>Condori Matias Lady</i>
<i>4</i>	<i>Flores Mita Dilma</i>
<i>5</i>	<i>Isidro Averanga Maria Fany</i>
<i>6</i>	<i>Miranda Rivero Alejandro J.</i>
<i>7</i>	<i>Quispe Laura Elias</i>
<i>8</i>	<i>Romero Rocha Gonzalo</i>
<i>9</i>	<i>Ticono Flores Henry r</i>
<i>10</i>	<i>Zuleta Ortiz Roger Ivar</i>

✓ *ACTA DE NOTAS*

<b>Nº</b>	<b>ASIGNATURA</b>
<i>1</i>	<i>Anatomía</i>
<i>2</i>	<i>Bioquímica</i>
<i>3</i>	<i>Parasitología</i>
<i>4</i>	<i>Anatomía Patológica</i>
<i>5</i>	<i>Fisiopatología</i>
<i>6</i>	<i>Psicopatología – Psiquiatría</i>
<i>7</i>	<i>Medicina II</i>
<i>8</i>	<i>Medicina Legal</i>
<i>9</i>	<i>Pediatría</i>
<i>10</i>	<i>Internado Rotatorio</i>

✓ *SEGUIMIENTO*

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
1	<i>Valencia Molina Miriam V.</i>
2	<i>Acha Marin Mora M.</i>
3	<i>Lima Huanta Edwin V.</i>
4	<i>Torrigo Adiazola Alberto M.</i>
5	<i>Mendoza Silva Mabel</i>
6	<i>Suyo Tito Nelida</i>
7	<i>Quiroga Blanco Jacqueline</i>
8	<i>Ossio Ortube Alvaro</i>
9	<i>Colque Castro Jannet</i>
10	<i>Agüero Ricra Adan</i>

✓ *CERTIFICADO DE NOTAS*

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
1	<i>Murguia Aruquipa Nancy</i>
2	<i>Limache Loayza Patricia</i>
3	<i>Mamani Guisbert Susana Jessica</i>
4	<i>La Torre Murillo Karen Sabrina</i>
5	<i>Calla Yujra Tedy Rolando</i>
6	<i>Casas Quispe Marina Shirley</i>
7	<i>Cardenas Soliz Mirtha Jenny</i>
8	<i>Chamba Delgado Yeni Jimena</i>
9	<i>Chura Yupanqui Lucio</i>
10	<i>Duran Palacios Paola Karina</i>

✓ *INTERNADO ROTATORIO*

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
1	<i>Gonzales Machaca Edwin</i>
2	<i>Alarcón Rivera Wilfredo</i>
3	<i>Molina Surco Jhonny</i>
4	<i>Calderon Burgoa Maria Renne</i>
5	<i>Aparicio Loayza Mayber Lenin</i>
6	<i>Barríos Gonzales Daniel Marcelo</i>
7	<i>Gutierrez Solario Abigal Tafath</i>
8	<i>Isijara Calderon Poly Daniela</i>
9	<i>Coca Tirado Juana Adelaida</i>
10	<i>Ferrufino Sejas Cesar Yonny</i>

**5. CONTROLES CLAVE VERIFICADOS**

✓ **INSCRIPCIÓN**

1. *Comprobar que el postulante aprueba o no el Curso Prefacultativo*
2. *Revisar y verificar la documentación de inscripción al primer año*

✓ **ACTA DE NOTAS**

1. *Verificar si los Jefe de cátedra revisan y cotejan las actas manuscritas con las imprimidas del sistema*

✓ **SEGUIMIENTO**

1. *Verificar la aprobación de las materias para la inscripción al curso que le corresponde*
2. *Verificar la preparación del Certificado de Conclusión de Estudios y el Informe de Kárdex*

✓ **CERTIFICADO DE NOTAS**

1. *Verificar la revisión de notas en el sistema para la emisión de los certificados*
2. *Comprobar que el Director de Carrera previa firma revisa la firma del kardixta*
3. *Verificar la remisión de los certificados de notas mediante secretaria al Decano de la Carrera*

✓ **INTERNADO ROTATORIO**

1. *Verificar la aprobación de las 28 materias del Pensum 2001*
2. *Verificar las listas de los estudiantes habilitados para el internado rotatorio que aprobaron las 28 materias*
3. *Verificar las notas de los grandes rotes ( las cartillas)*

**6. RECORRIDO:**

✓ **INSCRIPCIÓN**

1. *Se tomó 10 Files Personales de los alumnos nuevos inscritos en la gestión 2007 en la Carrera de Medicina*
  2. *En base al punto anterior verificamos la lista de aprobados del Curso Prefacultativo y los alumnos inscritos en la gestión 2007*
  3. *Se verificó los requisitos de inscripción y el archivo correspondiente*
- ✓ **ACTA DE NOTAS**
1. *Se tomó, para la muestra, 10 cátedras del Plan de Estudios Vigente de la Carrera de Medicina.*
  2. *Se verificó que el Pre-Actas sea realizado en forma manuscrita y firmada por todas las instancias pertinentes*
  3. *Se verificó el vaciado del Pre-actas en el sistema*
  4. *Se comprobó la impresión del Acta de Notas y las firmas que respaldan.*
  5. *Se verificó el archivo del Acta de Notas*
- ✓ **SEGUIMIENTO**
1. *Se tomó 10 Files Personales de alumnos antiguos de la Carrera de Medicina (egresados)*
  2. *Se verificó los documentos existente del File Personal del universitario*
  3. *Se verificó el seguimiento académico del universitario con el Historial Académico, Plan de Estudios y el sistema de Kárdex Académico, certificados de notas*
  4. *Se verifico la inscripción de cada año con las boletas hasta culminar los 5 años, así como del Internado Rotatorio*
  5. *Se verificó los requisitos para la elaboración del Certificado de Conclusión de Estudios*
- ✓ **CERTIFICADO DE NOTAS**
1. *Se tomó 10 Certificados de Notas de alumnos regulares de la Carrera de Medicina*
  2. *Se verificó el proceso de elaboración del certificado de notas desde la presentación de los certificados adquiridos del Monoblock Central, la entrega de los mismos al responsable de kardex*
  3. *Se verificó la emisión del certificado de notas correspondiente.*
  4. *El envió de los certificados impresos para las correspondientes firmas de las autoridades responsables*
  5. *Verificamos el archivo del certificado de notas en el file personal del universitario*
- ✓ **INTERNADO ROTATORIO**

1. *Se tomó 10 files personales de alumnos que culminaron con el Plan de Estudios de la Carrera de Medicina*
2. *Se verificó el proceso de aprobación, selección y destino de los egresados universitarios a los distintos hospitales de acuerdo a convenio para la realización del internado rotatorio.*
3. *Se verificó la emisión de las notas de los grandes roles en base a las cartillas enviadas por los jefes de enseñanza de los hospitales.*
4. *Se verificó las notas enviadas en las actas de notas para que las mismas sean introducidas al sistema para la emisión del correspondiente certificado de notas del Internado Rotatorio*
5. *Así mismo se verifico los promedios generales*

## **7. CONCLUSIÓN**

*La unidad de kárdex cuenta con un solo funcionario, este hecho hace que exista debilidades en los controles relacionados con el plan de estudios, emisión de actas de notas, certificados de notas, seguimiento académico, emisión de certificado de conclusión de estudios, concluimos que el diseño de control interno no ofrece razonable seguridad.*

## **4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **4.3.1. Informe de Auditoría**

Como resultado de la auditoría sobre la administración académica de la unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo. Dicho informe se detalla a continuación:

**INF. AUD. INT. Nº 0/2008**

**La Paz, 30 de septiembre, 2008**

**A** : **MSc. Teresa Rescala Nemtala**  
**RECTORA UMSA**

**DE** : **Lic. Juan Averanga Quispe**  
**Auditor Interno**

**REF.** : **AUDITORÍA KÁRDEX ACADÉMICO DE LA**  
**CARRERA DE MEDICINA**

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1. Orden de Trabajo**

*En cumplimiento a instrucciones impartidas por la Jefatura de la unidad de Auditoría Interna, mediante memorándum MEM.T.AUD. N° 073/2008 de fecha 26 de agosto 2008 y de conformidad al Plan Operativo Anual de la presente gestión, se procedió a realizar el trabajo de referencia.*

### **1.2. Objeto del examen**

*Evaluar la administración académica de la Unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina.*

### **1.3. Objetivos de la Auditoría**

- *Emitir una opinión sobre la eficacia de los sistemas de control implantados por la unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina para las actividades de ingreso a la carrera, programación y vencimiento de materias del plan de estudios de los alumnos nuevos, antiguos, egresados, titulados y traspasos de la carrera.*

- *Comprobar las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentran las actas de notas, certificación de notas y la información del centro de cómputo de kárdex académico de esta carrera.*

#### **1.4. Alcance**

*Nuestro examen comprende la revisión a través de procedimientos de auditoría, las operaciones de la Unidad de Kárdex basados en la documentación proporcionada por la responsable, específicamente Actas de Notas de las gestiones 1999 al 2007, expedientes de trámites de egreso, inscripción de alumnos regulares, traspasos y otros considerados mediante una muestra que fue seleccionado de archivos y listados de alumnos nuevos inscritos así como de egresados de la gestión 2007*

#### **1.5. Metodología**

*La metodología utilizada en el presente trabajo fue la siguiente:*

*Descriptiva, relevamiento del sistema de control interno mediante la técnica diagramas de flujo, priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentra las actas de notas, certificación de notas, notas adicionales y la información del centro de cómputo de kardex estudiantil de la carrera de medicina.*

*Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno.*

#### **1.6. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

*Ejecutaremos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y consideraremos la siguiente normativa legal:*

- *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.*
- *Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.*
- *Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.*
- *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000*
- *Documento del X Congreso de Universidades*
- *Reglamento del Régimen Académico – Docente de la Universidad Boliviana*
- *Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana*
- *Reglamento de Admisión Facultativa, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 184/98*
- *Resoluciones del Consejo Universitario, Consejo Facultativo y Consejo de Carrera de Medicina*
- *Manual de Clasificación y Descripción de puestos de la UMSA*
- *Plan de Estudios de la Carrera de Medicina*

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

*De la evaluación y análisis del control interno aplicados para efectuar actividades en la Unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina, establecimos las siguientes deficiencias:*

### **2.1. Falta de evidencia de control interno por parte del Director de la Carrera de Medicina a las operaciones relacionadas en la unidad de kárdex**

*En los diferentes procesos, los ex Directores de Carrera y el actual Director de la Carrera de Medicina, no han realizado el control interno, debido a que no existe evidencia que hayan tomado acciones que permitan minimizar los riesgos o detectar desvíos que alteren la información procesada en los certificados de notas, actas de notas y la emisión de certificado de egreso.*

*Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Principios de Control Interno, 1100. Naturaleza del Control Interno, señala: “El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.*

*... En tal sentido, el control interno procura preservar la confiabilidad de la información económica, financiera y presupuestaria, que permita responder por la captación y la aplicación de los recursos públicos, así como de la información de gestión. Por lo tanto, debe entenderse como un proceso que bajo la responsabilidad indelegable de la dirección superior, es ejecutado por ella misma y por todos y cada uno de los integrantes de la organización.*

*La negligencia en el cumplimiento de funciones por los responsables de ejercer control ocasiona que la información procesada no permita evaluar la gestión.*

### **Recomendación**

*Recomendamos a la Señora Rectora instruir a través del Vicerrector:*

- 1. Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera efectuar el control interno a todas las operaciones y actividades de su unidad debiendo dejar evidencia en cumplimiento a las Normas Generales y Básicas de Control Interno.*

## **2.2. Falta de registro de trámites en la Unidad de Kárdex Académico**

El Sr. Emilio Cuevas Castro ex responsable de la Unidad de Kárdex y la Sra. Rosario Tarifa, actual responsable no registran en un libro de correspondencia los diferentes trámites que se ejecuta en la unidad como: la recepción de certificados de notas, emisión de acta de notas, trámite de certificado de egreso, por lo tanto no se evidencia el curso del trámite posterior, tampoco existe constancia de las decisiones adoptadas por el Director de la Carrera de Medicina. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

<b><u>Nº</u></b>	<b><u>APELLIDOS Y NOMBRES</u></b>	<b><u>TIPO DE TRÁMITE</u></b>	<b><u>OBS.</u></b>
1	Murguía Aruquipa Nancy	Certificado de Notas	a)
2	Limachi Loayza Patricia	Certificado de Notas	a)
3	Cardenas Soliz Mirtha Jenny	Certificado de Egreso	a)
4	Velasco Flores Jaime Omar	Certificado de Egreso	a)
5	Fisiopatología	Elaboración del Acta de Notas	a)
6	Parasitología	Elaboración del Acta de Notas	a)

### **Referencia**

a) No existe registro de correspondencia de salida y/o entrada de trámites.

OBS. = OBSERVACIÓN

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que las actividades de control referidas incluyen, entre otras la:

- Inspección de documentos

Lo descrito se atribuye al desconocimiento e importancia de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de las operaciones desarrolladas en las diferentes instancias del proceso de certificación de trámites.

*Lo comentado ocasiona falta de uniformidad en los trámites de certificados de notas, actas de notas y emisión de certificados de egreso, porque cada uno de ellos puede seguir un diferente curso de acción.*

### ***Recomendación***

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, Decano de la Facultad, al Director de la Carrera establecer un procedimiento de atención de las operaciones de certificado de notas, actas de notas y emisión de certificado de egreso, de tal manera que todos los casos sean tratados uniformemente. Asimismo que, éstos sean registrados operativamente durante su procesamiento en las diferentes unidades.*

### ***2.3. Incumplimiento de funciones del ex Encargado de Kárdex de la Carrera de Medicina***

*El ex kardixta de la Carrera de Medicina, Sr. Emilio Cuevas Castro, incumplió las funciones asignadas a su cargo. Así por ejemplo, no realizó las siguientes funciones:*

- *No elaboró listas de inscritos en cursos y materias para efectos de control*
- *No actualizó la información introduciendo datos de número de folio, libro de las gestiones anteriores al 2006.*
- *Las actas elaboradas por los docentes no tienen sellos de seguridad, debido a ello presentan modificaciones, borrones y enmiendas*

*Mientras que el Manual fija las siguientes funciones:*

- *Efectuar el seguimiento académico de los estudiantes de la Facultad, de acuerdo al reglamento interno y disposiciones superiores a fin de dar fluidez de los trámites.*

- *Organizar y controlar el archivo de kárdex de la unidad dando celeridad a los diferentes trámites*
- *Elaborar certificados de notas verificando con actas las calificaciones obtenidas por los estudiantes.*
- *Coordinar y supervisar de manera de manera eficiente el proceso de matriculación e inscripción de los estudiantes.*
- *Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimientos de la División de Registros y Admisiones.*
- *Elaborar listas de inscritos en cursos y materias para efectos de control, calificación de notas, adición y retiro, de acuerdo a cronogramas establecidos.*
- *Atender a los estudiantes en la recepción de certificados de notas, matrículas, plan de estudios, inscripciones y otros documentos para la incorporación a los files individuales*
- *Actualizar y sistematizar la información introduciendo datos de las actas oficiales de cada gestión académica.*
- *Verificar de manera minuciosa los files individuales de docentes y estudiantes de manera que se hallen completos.*
- *Recepcionar actas elaborados por los docentes con los respectivos sellos de seguridad responsabilizándose porque no sean alterados ni modificados.*

*Lo descrito se atribuye a la falta de personal, excesivas actividades y trámites de diferente naturaleza que tiene la unidad de kárdex de la carrera de Medicina.*

*Lo comentado ocasiona información incompleta, y del control interno necesario que se desarrollaría en base a la indicada información, así como perjuicio al alumno en los diferentes trámites académicos.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa y Financiera, al Decano de la facultad y ex responsable de la unidad de kárdex:*

- *Explique y justifique por escrito las observaciones descrita en el cuerpo del informe.*
- *Instruir al Director de la Carrera de Medicina ejercer supervisión relativa al cumplimiento de funciones a la actual Kardixta*
- *A la actual responsable de la unidad de kárdex cumplir con todas las funciones asignadas en el Manual de funciones de la Universidad.*

#### ***2.4 Plan de Estudios no se encuentra aprobado***

*La Carrera de Medicina, viene aplicando dos planes de estudio, el primero correspondiente a 1985 aprobado mediante Resolución Facultativa N° 155/85, el segundo a la gestión 2001 este último no se encuentra aprobado por el Honorable Consejo Facultativo ni por el Honorable Consejo Universitario. Asimismo no se cuenta con tablas de homologaciones, convalidaciones de materias.*

*Es necesario que toda modificación o cambio de planes de estudios cuente con la aprobación de las instancias respectivas que autorice su plena vigencia, toda vez que este documento constituye la malla curricular que el alumno tiene que atravesar para culminar sus estudios.*

*El Reglamento Interno del Consejo Académico Universitario, en el artículo 3, inciso h) "...Conocer, analizar y recomendar su aprobación en el Honorable Consejo Universitario de los Planes de Estudio de las diferentes unidades Académicas".*

*Lo descrito se atribuye al desconocimiento de las ex autoridades y del Director actual de la Carrera de Medicina Dr. Omar Navia Molina de la importancia de este*

documento que sirve de instrumento para el seguimiento de la malla curricular del alumno.

Lo comentado ocasiona el riesgo que las materias cursadas y aprobadas por los alumnos de la Carrera de Medicina sean consideradas ilegales, con el consiguiente perjuicio para los mismos.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, Decano de la Facultad, al Director de la Carrera de Medicina gestione la aprobación en las instancias correspondientes del Plan de Estudios vigente en su Carrera, así como de las tablas de homologación y convalidaciones.

### **2.5. Files estudiantiles con documentación parcial**

La Unidad de Kárdex Estudiantil de la Carrera de Medicina custodia y archiva la documentación de los estudiantes, algunos files estudiantiles de alumnos nuevos y regulares carecen de documentación completa, sobre el particular la señora Rosario Tarifa, kardixta manifiesta que el Sr. Emilio Cuevas Castro, ex Kardixta Académico no archivó títulos de bachiller, matriculas, ni boletas de inscripción correspondientes a la gestión 2008. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>GESTIÓN INGRESO</u>	<u>OBS.</u>
Huanca Choque Luz Diana	2004	b), d)
Isnado Montes Gladys	2002	b), d)
Santamaría Velásquez Emilio	2005	d)
Villalobos Capajeño Angela Maria	2006	a), b), d)
Layme Arias Ray Fisher	2003	b), d)
Vilcaes Clavijo Giovanna Mavel	2006	a), b), d)
Vega Carraza Tatiana Nimia	2007	a), b), g)
Salas Montero Diego	2006	b), d)
Kafka Herrera Eigeh Escarlin	2001	b), d)
Apaza Peralta Patricia	1997	d)
Saavedra Edwin Fabricio	1998	b), d)

## Auditoria Especial de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina Gestión 2007

Orellana Caro Vanesa Rocio	2003	b), d)
Coca Álvarez Rafael Pedro	2002	a)
Torrice Adriaola Alberto M.	2002	b), d)

**Referencia:**

- a) Título de Bachiller y/o prorroga
- b) Boleta de inscripción gestión académica
- d) Matrícula de la gestión 2008

**OBS.** = OBSERVACION

Asimismo, ocurre con los files de los alumnos nuevos inscritos en la gestión 2008, el detalle es el siguiente:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>GESTION INGRESO</u>	<u>OBSERVACIÓN</u>
Flores Calahumana Lordes	2008	a),b),c),d),f)
Dávila Camacho Catherine S.	2008	a),b)
Pérez Quispe Anahi Lizeth	2008	b)
Mendoza Fiorilo Carla D.	2008	b)
Gutiérrez Calamani Gabriela	2008	b)
Ustariz Vargas Karen D.	2008	b)
Ramos Tiñini Pamela	2008	b)
Belén Asturizaga Carol	2008	b)
Butrino Rojas Yudi	2008	b)
Roncal Escalera Jaime	2008	b),f)
Zalles Hernani Martín	2008	b),d),e)
Sánchez Rodrigues Alexandra S.	2008	b)
Gutiérrez Zalles Carla	2008	b)
Inta Espej Laura Mayda	2008	b)
Rufino Mallea Marcos	2008	b)
Ramos Canedo Ninoska Mayra	2008	b)
Poma Yujra Jael	2008	b),f)
Tejada Arteaga Sergio	2008	b)
Tapia Arenas Zulma	2008	b)
Quisbert Susaño Loida I.	2008	b)
Sagarnaga Delgadillo Daphne Verónica	2008	b)
Céspedes Vargas Yesenia Aydee	2008	b)

**Referencia:**

- a) Certificado de habilitación del curso Prefacultativo.
- b) Matrícula Universitaria 2008
- c) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller y/o prorroga
- d) Fotocopia legalizada de Cedula de Identidad
- e) Certificado de Nacimiento original.
- f) Fotografía

*El Reglamento de Admisión Facultativa, artículo 20, inciso a) señala: “Los postulantes que no poseen Título de Bachiller, deberán tramitar la obtención del Diploma durante el tiempo que dure el CURSO PREFACULTATIVO, puesto que este documento o el Certificado que acredite su tramitación en la Universidad, constituyen requisito indispensable para la admisión facultativa”*

*Los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2313, señalan que, “toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”*

*- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de emisión.*

*Lo observado es atribuible a la falta de control interno y supervisión de parte de los ex Directores, y del actual Director de la carrera de Medicina, así como de la carencia de personal administrativo para realizar esas tareas*

*Lo comentado ocasiona riesgo de que las actividades desarrolladas por esta unidad no se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente, dificultando su verificación posterior.*

### ***Recomendación***

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina, el cumplimiento del Artículo 20 inciso a) del Reglamento de Admisión Facultativa y el numeral 2313 de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno.*

Del Decano de la Facultad, Director de Carrera de Medicina, al responsable de Kárdex la revisión de toda la documentación faltante, así mismo por medio de circularizaciones; exigir a los estudiantes la presentación de documentos inexistentes en cada file.

## **2.6. Inadecuada presentación de Actas de Notas**

El acta de nota es un documento que avala la labor del catedrático en la docencia, por lo tanto debería ser presentado de manera formal y con la responsabilidad que el caso amerita, ya que son actas que tiene carácter definitivo y da mayor transparencia al proceso de calificación, sin embargo las actas de notas de la carrera de Medicina presentan las siguientes deficiencias:

- Las actas de notas no registran firmas del Decano, Director de la Carrera de Medicina y Jefe de Departamento.
- La actas de notas no llevan el sello de seguridad, debido a ello estos en cualquier momento pueden ser modificados
- Actas de notas con modificaciones, sobrescritos, borrones, enmiendas y alteraciones de notas.
- Las actas de notas de la gestión 2007 no se encuentra foliado

Como ejemplo citamos algunos de ellos:

<u>CÁTEDRA</u>	<u>JEFE DE CÁTEDRA</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>FOLIO</u>	<u>OBSERVACIÓN</u>
Bioquímica	Dr. Heriberto Cuevas Lizarraga	2007	No tiene	En el acta de notas el universitario abandona la materia, sin embargo el docente raya la palabra "abandono" y a lado escribe la palabra "aprobó" con la nota de 61
Fisiología-Biofísica	Dr. Juan Carlos Duran Quiroz	2007	No tiene	En el acta de notas las columnas donde el docente llena manuscritamente las notas, esta se encuentra subrayado, sin embargo el alumno figura con nota final de aprobación de 51, corregida y firmada por el docente.
Embriología y Genética	Dra. Nancy Villena Cabrera	2007	No tiene	En el acta de notas el universitario aparece con nota de aprobación de 58, sin embargo la jefe de cátedra modifica rayando la palabra "aprobó" por la palabra "abandono"

## **Auditoría Especial de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina Gestión 2007**

Bioquímica	Dr. Heriberto Cuevas Lizarraga	2006	85	Según el acta de notas el alumno abandonó la materia, sin embargo la nota final es corregida con nota de 56, así mismo en la parte de observaciones la palabra "abandono" se encuentra sobreescrito con la palabra "aprobado".
Psicología Médica	Dr. Fernando Garitano-Zabala Burgos	2006	498	Según el acta de notas el alumno abandonó la materia, sin embargo la nota final es corregida con nota de 60, así mismo en la parte de observaciones la palabra "abandono" se encuentra sobreescrito con la palabra "aprobado".
Neurología - Neurocirugía	DR. José René Bustillos Calderon	2006	419	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Anatomía Patológica	Dr. Alfonso Padilla Villalta	2005	48	En el acta de notas las columnas donde el docente llena manuscritamente las notas, esta se encuentra subrayado, sin embargo el alumno figura con nota final de aprobación de 60, corregida y firmada por el docente.
Salud Publica II	Dr. Ramiro Pando Miranda	2005	582	En el acta de notas el universitario no se presento en la materia, sin embargo es corregido por el docente con nota de aprobación de 85, así mismo en la parte de observación del acta la misma se encuentra corregida de NSP a aprobado.
Embriología y Genética	Dra. Nancy Villena Cabrera	2005	152	Nota final del alumno de acuerdo al acta de notas fue 49, la nota del segundo turno 47, sin embargo estas notas fueron corregidas con la nota de aprobación de 51, y esta nota se encuentra firmada por la docente de la materia y sigue apareciendo como reprobada
Bioquímica	Dr. Heriberto Cuevas Lizarraga	2004	57	Nota final y de 2do. Turno el numeral y el literal se encontraban transcritas con la palabra "abandono" sin embargo fueron borradas con rádex, y sobre estas borrones se modifiko con la nota final de aprobación con 52.
Parasitología	Dr. Edwin Trujillo Casanova	2004	469	Según el acta de notas el alumno réprobo la materia, sin embargo la nota final es tarjada con una raya y es corregida con nota de 51, así mismo en la parte de observaciones la palabra "observado" se encuentra sobreescrito con la palabra "aprobado".
Salud Publica I	Dr. Ramiro Pando Miranda	2004	557	Según el acta de notas el alumno abandonó la materia, sin embargo la nota final es corregida con nota de 63, así mismo en la parte de observaciones la palabra "no se presento" se encuentra sobreescrito con la palabra "aprobado".
Medicina II	Dr. Ernesto Llanque Ramos	2003	367	El alumno de acuerdo al acta notas aprobó la materia con nota de 56, sin embargo esta es tarjada con una X y se corrige con NSP en la columna de segundo turno, asimismo la palabra "aprobado" es tarjada con una X
Fisiopatología	Dr. Walter Hinojosa Campero	2003	237	Nota final del alumno de acuerdo al acta de notas fue 50, la nota del segundo turno NSP, sin embargo estas notas fueron corregidas con la nota final de aprobación de 51, y esta nota se encuentra firmada por la docente de la materia.
Microbiología	BTG: Remo Estevez Martini	2003	426	Nota final del alumno de acuerdo al acta de notas fue 43, sin embargo estas nota fue corregida con la nota de aprobación de 70, y esta nota se encuentra firmada por la docente de la materia así mismo la palabra "reprobado" es sobreescrita con la palabra aprobado

*El Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor San Andrés, Capítulo VIII (De la modificación de calificaciones), artículos 58, 59, 60 señala:*

*Artículo 58.- Los casos en los cuales el docente podrá modificar calificaciones son los siguientes:*

- a) Omisión o error involuntario en la calificación o transcripción.*
- b) Extravío del examen*
- c) Duplicidad del nombre del estudiante*
- d) Error en la ponderación de notas parciales y/o finales*

*Artículo 59.- Se dará curso a la solicitud de modificación de calificaciones, previa revisión de antecedentes y pruebas por las autoridades del área correspondiente. El resultado se lo hará conocer en un plazo no mayor de los dos días hábiles.*

*Artículo 60.- La autoridad competente, con el resultado de la revisión, autorización al docente la elaboración de la planilla adicional con la modificación.*

*Lo observado es atribuible al desconocimiento de los Reglamentos internos por parte de las ex autoridades de la Carrera de Medicina y del Actual Director de la Carrera Dr. Omar Navia Molina.*

*Lo comentado ocasiona riesgo de perjudicar al alumno, debido a que estos documentos no certifiquen la legalidad y confiabilidad en las notas de aprobación.*

### ***Recomendación***

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina y al Kardixta el cumplimiento de los Artículos 58, 59 y 60 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.*

*Del Vicerrector, Decano de la Facultad a los ex Directores de la Carrera de Medicina Dr. Daniel Elio Calvo Orozco, Dr. Jaime Ríos Dalenz y al actual Director de la Carrera Dr. Omar Navia Molina expliquen y justifiquen por escrito las razones por las cuales las actas fueron alteradas y modificadas sin tomar en cuenta los artículos 58, 59 y 60 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana para esto se debe otorgar un plazo.*

*De la Dirección Administrativa Financiera al ex kardixta señor Emilio Cuevas Castro, explique y justifique por escrito las razones por las cuales las actas de notas de la Carrera de Medicina presentan borrones, tachadura, enmiendas y modificaciones para esto se debe otorgar un plazo.*

*Del Decano de la Facultad, Director de Carrera de Medicina, al actual responsable de Kárdex, efectuar el control estricto en la presentación de las actas, asimismo las actas deben ser precintadas con el sello de seguridad para evitar modificaciones posteriores.*

## **2.7. Notas del curso de temporada sobre escritas en actas de notas de la gestión 2006**

*El Honorable Consejo de Carrera mediante Resolución de Carrera N° 028/07 de 16 abril 2007, autorizó a los Jefes de Cátedra la transcripción de calificaciones del curso de Temporada procediendo de la siguiente manera:*

- Alumnos que hayan aprobado en el Curso de Temporada alguna materia en la modalidad de recuperación, incluir su calificación en actas de calificaciones de segundo turno de la gestión 2006*
- Alumnos que hayan aprobado la materia en la modalidad de Avance, incluir su calificación en actas de calificaciones de la gestión 2007.*

Mencionamos algunos ejemplos de estos casos:

<b><u>CATEDRA</u></b>	<b><u>DOCENTE</u></b>	<b><u>UNIVERSITARIO</u></b>	<b><u>NOTA</u></b>	<b><u>FOLIO</u></b>	<b><u>OBSERVACION</u></b>
Neurología – Neurocirugía	DR. José Rene Bustillos Calderón	Coarite Larico Ariel Edison	68	418	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Parasitología	Dra. Mirtha Camacho	Quisbert Castro Luis Fernando	56	473	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Salud Pública II	Dr. Ramiro Pando Miranda	Aquino Huanca Lucrecia	55	557	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Pediatría	Dr. Oscar Sandoval Morón	Quiroz Pacheco Daniel Jhasmany	60		La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Salud Pública II	Dr. Ramiro Pando Miranda	Aquino Huanca Lucrecia	55	Sin Folio 557	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno

*El Reglamento de cursos intensivos de temporada (Verano e Invierno), Capítulo IV Del ámbito Académico, artículo 21 De la certificación: “La coordinación de: cursos Intensivos de Temporada tendrá la obligación de pasar las actas de notas sin observaciones, ni enmiendas, ni borrones a la carrera y la Dirección pasará al Kardex facultativo a objeto de poder ser extendidos los certificados de notas a los estudiantes. Las notas de curso Intensivo de Invierno serán insertadas en la certificación del primer semestre y las notas del curso Intensivo de Verano en la certificación del año académico concluido”*

*Lo descrito es atribuible la falta de aplicación de las disposiciones legales vigentes por parte del ex Director de la Carrera, Dr. Daniel Calvo Orozco.*

*Lo comentado, ocasiona el riesgo de observaciones por las instancias revisoras y perjuicio al alumno en los diferentes trámites.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina, cumplir con el artículo 21 del Reglamento de cursos Intensivos de Temporada.*

*Del Decano de la Facultad, al ex Director de la Carrera de Medicina Dr. Daniel Elio Calvo Orozco, explique y justifique por escrito la razones por las cuales las actas de notas de la gestión 2006-2007 se encuentran sobrescritos con calificaciones de los cursos de temporada.*

### **2.8. Autorización de cursos de temporada para acceder al Internado Rotatorio**

*El Honorable Consejo de Carrera mediante Resolución de Carrera N° 037/07 de 4 de junio 2007, autorizó a los Jefes de Cátedra de las asignaturas de quinto año la modificación de actas de la gestión 2006, en beneficio de estudiantes que cursaron materias reprobadas en la gestión anterior hasta el 30 de mayo 2007, para que puedan habilitarse al Internado Rotatorio a partir del 1 de julio de 2007, sin efectuar el curso que comprende una gestión académica.*

*Si bien esta determinación se encuentra aprobada por el Honorable Consejo de Carrera, y homologada por el Honorable Consejo Facultativo, esta no fue aprobada por el Honorable Consejo Universitario, mencionamos alguno de estos casos:*

## Auditoría Especial de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina Gestión 2007

<u>CATEDRA</u>	<u>DOCENTE</u>	<u>UNIVERSITARIO</u>	<u>NOTA</u>	<u>FOLIO</u>	<u>OBSERVACION</u>
Pediatría	DR. José Rene Bustillos Calderón	Coarite Larico Ariel Edison	68	418	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Parasitología	Dra. Mirtha Camacho	Quisbert Castro Luis Fernando	56	473	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Salud Pública II	Dr. Ramiro Pando Miranda	Aquino Huanca Lucrecia	55	557	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Pediatría	Dr. Oscar Sandoval Morón	Quiroz Pacheco Daniel Jhasmany	60		La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno
Salud Pública II	Dr. Ramiro Pando Miranda	Aquino Huanca Lucrecia	55	Sin Folio 557	La nota del curso de Temporada fue transcrita en las mismas actas de notas donde se encuentran las notas de la nota final y del segundo turno

*Lo descrito incumple la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 142/87 de 3 de noviembre de 1987, que señala: “La instancia máxima de aprobación de las disposiciones normativas facultativas es el Honorable Consejo Universitario”.*

*Lo descrito es atribuible al desconocimiento de las disposiciones legales vigentes por parte del ex Director de la Carrera, Dr. Jaime Rios Dalenz, así como de la falta de asesoramiento.*

*Lo comentado, ocasiona el riesgo de que los cursos carezcan de legalidad debido a que los mismos no fueron aprobados por el Honorable Consejo Universitario y perjuicios al alumno*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina, se efectúe trámite de aprobación ante la máxima instancia de gobierno universitario, del Honorable Consejo Universitario de las decisiones asumidas todo en cumplimiento de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 142/87*

*Al ex Director solicitar en forma escrita explique y justifique las razones por las cuales se desarrollan cursos que no tiene la duración de la gestión académica.*

*Al Jefe a.i. del Internado Rotatorio Dr. Otto Fernández Ramos, explique y justifique por que el Reglamento Específico del Internado Rotatorio no contempla la disposición de realizar un curso cuya duración tiene entre tres a cuatro meses para el ingreso al II Internado Rotatorio.*

### **2.9. Inexistencia de lista de alumnos que realizaron el curso de temporada 2006**

*En la gestión 2006 la Carrera de Medicina organizó cursos de temporada, estos fueron autorizados mediante Resolución de Consejo de Carrera N° 028/2007 de 10 de abril de 2007, si bien las notas de estos cursos se encuentran en las actas de la gestión 2006 sobre escritos en algunos casos con la inicial "CT" estos cursos no cuentan con la inscripción a las materias correspondientes por consiguiente no existe actas adicionales de la organización de estos cursos, sobre el particular el Sr. Emilio J. Cuevas Castro, indica "que no hubo Resolución menos circular que autorice la inscripción a los cursos de temporada a la sección Kardex de la carrera, por lo tanto no existe actas de notas".*

*El reglamento del curso Intensivo de Temporada (Verano e Invierno), Capitulo IV, artículo 17 menciona: "La habilitación de una asignatura dentro de la programación del curso de verano o invierno, se basara en el numero de alumnos registrados para la materia. La dirección y/o coordinación determinara el numero mínimo de alumnos"*

*La falta de aplicación de los reglamentos internos vigentes por parte del ex Director y Actual Director de la Carrera de Medicina, Dr. Omar Navia Molina.*

Lo descrito ocasiona el riesgo de que estos cursos no sean validos, por que carecen de legalidad al no contar con una constancia que certifique la inscripción de los alumnos a estos cursos.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina el cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de curso Intensivo de temporada, debiendo regularizar la inscripción de los alumnos que cursaron el curso de temporada de la gestión 2006

Del decano de la facultad, al ex director de la carrera de Medicina Dr. Daniel Elio Calvo Orozco explique y justifique por escrito las razones por las cuales no se inscribieron a los alumnos que cursaron el curso de temporada de la gestión 2006, para este propósito se sugiere al señor Vicerrector otorgar un plazo.

### **2.10. Certificado de Notas sin número de folio, ni número de libro**

Los Certificados de Notas emitidos por la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Medicina anteriores a la gestión 2007 no llevan el número de folio ni del libro. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>
Chura Yupanqui Lucio	2004	a) , b)
Chambi Delgado Yeny Jimena	2005	a) , b)
Limachi Loayza Patricia	2006	a) , b)
Cárdenas Soliz Mirtha Jenny	2006	a) , b)
Duran Palacios Paola Karina	2006	a) , b)

#### **Referencia:**

- a) Sin número de folio
- b) Sin número de libro

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, donde señala: Toda

*actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituye en el objeto de control.*

*Esta situación se debe a la falta de personal en la Unidad de Kardex de la Carrera de Medicina.*

*Lo descrito ocasiona el riesgo (1) observaciones posteriores por parte de los revisores en las diferentes instancias de la universidad, (2) los certificados de notas carezcan de legalidad.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina y al Kardixta el cumplimiento del numeral 2313 de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.*

*Del Director de la carrera, al Kardixta extender los certificados de notas con toda la información completa incluyendo el número de folio y libro, así mismo introducir al sistema la información que falta.*

#### **2.11. Falta de listas de alumnos habilitados al Internado Rotatorio**

*El Dr. Omar Navia Molina, Director de la Carrera de Medicina no envió las listas de alumnos habilitados para su inscripción al Internado Rotatorio de la gestión 2007 a la Jefatura del Internado Rotatorio.*

*El Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, Artículo 2° señala: "Para ser alumno regular del Internado Rotatorio se requiere haber vencido todas las materias de los cursos precedentes y ser habilitado legalmente por la Jefatura de Carrera de Medicina, cuya lista debe llegar a la Jefatura del*

*Internado Rotatorio 15 días antes del inicio de las actividades de la gestión correspondiente”.*

*Lo descrito se debe a la falta de aplicación del Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina por parte del Director de la Carrera de Medicina Dr. Omar Navia Molina*

*Lo mencionado ocasiona el riesgo de la existencia de alumnos regulares en el Internado Rotatorio que no están habilitados por parte de la Jefatura de Carrera y que no hayan aprobado todas las materias de quinto año.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina, el cumplimiento del Artículo 2 inciso a) del Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, debiendo enviar las listas de manera oportuna de todos los alumnos habilitados para el Internado Rotatorio.*

### **2.12. Notas de 2do. Turno contrario a disposiciones legales vigentes**

*Verificamos las actas de notas enviadas por los Jefes de Cátedra, estas registran notas de 2do. Turno con calificaciones superiores a los 51 (cincuenta y uno) puntos. Como ejemplo se citan los siguientes casos:*

<u>CATEDRA</u>	<u>JEFE DE CATEDRA</u>	<u>UNIVERSITARIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>NOTA 2do. TURNO</u>
<i>Embriología y Genética</i>	<i>Dra. Nancy Villena Cabrera</i>	<i>Borda Cárdenas Cesar</i>	<i>2007</i>	<i>56</i>
<i>Medicina Legal</i>	<i>Dr. Jorge Ocampo C.</i>	<i>Cornejo Rojas Jesús</i>	<i>2006</i>	<i>89</i>
<i>Cirugía I</i>	<i>Dr. Javier Endara Guzmán</i>	<i>Segale Rotaes Roxana</i>	<i>2007</i>	<i>57</i>
<i>Ginecología</i>	<i>Dr. Juan C. Martínez Sánchez</i>	<i>Rodríguez Espejo Cinthia</i>	<i>2007</i>	<i>54</i>
<i>Farmacología</i>	<i>Dr. Nelson Rodríguez Castro</i>	<i>Ucharico Chambi German</i>	<i>2007</i>	<i>61</i>

*El Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana en su Artículo 53 señala: “La nota de aprobación de pruebas de segunda instancia es de 51 (cincuenta y uno) puntos, no pudiendo asignarse puntajes mayores. Cualquier calificación inferior da lugar a la reprobación de la asignatura manteniéndose la nota original de reprobación”*

*Lo descrito se debe a la falta de aplicación del Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana por parte de los docentes a las calificaciones de notas de 2do. Turno.*

*Lo comentado ocasiona el riesgo de observaciones en las instancias revisoras.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina y al Jefe de Cátedra dar cumplimiento al artículo 53 del Reglamento del Régimen Estudiantil respecto a la aplicación de las notas de segundo turno.*

### **2.13. Emisión de certificados de notas con nota final de promoción**

*Es práctica en la Carrera de Medicina, a la conclusión de estudios extender el certificado de tesis y/o examen de grado, que contempla la nota del Internado Rotatorio y la nota final de promoción, este último se calcula considerando el promedio de 14 materias y no así del total de 28 materias que consigna el plan de estudios de la gestión 2001, sobre el particular el Sr. Emilio J. Cuevas Castro, ex Kardixta, señala que no existe en archivos la Resolución que autorice este procedimiento.*

Lo descrito incumple la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 142/87 de 3 de noviembre de 1987, que señala: “La instancia máxima de aprobación de las disposiciones normativas facultativas es el Honorable Consejo Universitario”.

Lo descrito se atribuye al desconocimiento y la finalidad que tienen los certificados de calificación.

Lo comentado ocasiona el riesgo de que puedan ser observados

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Director de la Carrera de Medicina, se efectúe trámite de aprobación ante la máxima instancia de gobierno universitario, del Honorable Consejo Universitario de las decisiones asumidas todo en cumplimiento de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 142/87

#### **2.14. Incumplimiento de plazo de entrega de notas al Internado Rotatorio**

Los Jefes de Enseñanza de los diferentes hospitales no entregan de manera oportuna las notas de calificación de los retes que concluyen los alumnos durante el internado rotatorio, al Jefe del Internado rotario, el detalle es el siguiente:

<u>HOSPITAL</u>	<u>FECHA DE ROTE</u>	<u>NOMBRE DEL ROTE</u>	<u>FECHA ENTREGA DE NOTAS</u>	<u>DIAS DE RETRAZO</u>
Hospital La Paz	Marzo - Abril 2007	Pediatría	24/05/07	24
	Julio - Octubre 2007	Cirugía	03/12/07	23
	Enero - Febrero 2007	Cirugía – Pediatría	12/09/07	134
	Mayo - Junio 2007	Cirugía, Pediatría y Ginecología-Obstetricia	12/09/07	53
	Marzo - Abril	Medicina Interna y Pediatría	12/09/07	94

El Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, Capitulo IV Evaluación, artículo 9° inciso 9.12 señala: “Las calificaciones de Gran Rote serán enviadas al Vocal de la asignatura respectiva para que procesadas las entregue al

*Jefe del Internado Rotatorio, en un tiempo no mayor a los 10 días hábiles, luego del retorno de las actividades universitarias. Luego de este tiempo se aplicará automáticamente “en la casilla de nota faltante” en la Planilla de Calificaciones del Comité del Internado Rotatorio, la nota promedio obtenido de los otros grandes rotes”.*

*Lo observado se debe que los Jefes de Enseñanza no aplican las disposiciones del Reglamento del Internado Rotatorio, lo que ocasiona que no se cuente con información oportuna perjudicando al alumno.*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Jefe del Internado Rotatorio el cumplimiento del artículo 9 del Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, debiendo regularizar el plazo de entrega de actas de notas de manera oportuna.*

### **2.15. Falta de actualización de convenios del Internado Rotatorio**

*Verificamos los diferentes convenios interinstitucionales con distintos nosocomios con los que la Facultad desde años mantiene el Internado Rotatorio algunos de ellos concluyeron en la gestión 2002, 2003 y 2004.*

*Por otra parte el último Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina establece que a partir de la gestión 2007 tendrá un segundo ingreso en el mes de julio, aspecto que debe ser insertado en los convenios. Como ejemplo citamos algunos de ellos:*

<u>NOMBRE DE HOSPITALES</u>	<u>FECHA SUCRIPCION</u>	<u>DURACION</u>
Red Pública, Hospital Municipal Boliviano Holandes	01/10/2003	3
Clinica Petrolera La Paz y la Regional de la Caja Petrolera	16/11/1998	3
Caja Nacional de Salud	19/09/2003	3
Hospital de Clínicas del Complejo Hospitalario de Miraflores	02/09/2002	3
Instituto de Gastroenterología Boliviano Japones	02/09/2002	3
Seguro Social Universitario	14/01/2003	2
Servicio Departamental de Salud La Paz	27/08/2003	1

*El Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, Título III De los órganos de decisiones y gobierno, Capítulo I, Artículo 22 (Atribuciones del Consejo Universitario) inciso f) señala: Aprobar los acuerdos y convenios suscritos con otras Universidades, así como con instituciones y organizaciones extra-universidades.*

*El desconocimiento de las disposiciones legales vigentes por las autoridades de la Facultad de Medicina*

*Lo comentado ocasiona el riesgo de rescindir, así como de incumplimiento de las cláusulas del convenio por falta de renovación*

### **Recomendación**

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, al Decano de la Facultad de Medicina, gestione en las instancias correspondientes la renovación de los convenios interinstitucionales para la realización del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina.*

### **2.16. Incumplimiento de requisitos para la habilitación del Internado Rotatorio**

Para la habilitación al Internado Rotario los alumnos de la Carrera de Medicina en la gestión 2007 no presentaron como requisito de admisión el documento que certifique que no tienen ningún proceso universitario ni institucional, esta situación se observó en los files de los estudiantes. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>GESTION INGRESO</u>	<u>OBS.</u>
Roberto Carlos Acosta Fernández	2007	e)
Tania Gabriela Azurduy Castro	2007	e)
Elva Butron Poma	2007	e)
Victoria Isabel Campuzano Cortez	2007	e)
Wilde Challapa Licidio	2007	e)
Magaly Dina Condori Mamani	2007	e)
Alberto Jose Duran Peña	2007	e)
Vanesa Inés Ferrufino Gallardo	2007	e)
Abraham Josué Goda Asebey	2007	e)
Jose Gutiérrez Mamani	2007	e)

**Referencia:**

e) Certificado que indique no tener ningún proceso universitario

**OBS.** = OBSERVACION

El Reglamento de Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, Capítulo VI, artículo 26 (Requisitos) señala:

26.2 No tener ningún proceso universitario, institucional o común ejecutoriado

Los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2313, señalan que, “toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”

- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de emisión

*Lo observado es atribuible a la falta de control interno y supervisión de parte del Jefe del Internado Rotatorio, así como de la carencia de personal administrativo para realizar esas tareas.*

*Lo comentado ocasiona riesgo de que las actividades desarrolladas por esta unidad no se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente, dificultando su verificación posterior.*

***Recomendación***

*Se sugiere a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, al Jefe del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina, el cumplimiento del Artículo 26 punto 26.2 del Reglamento del Internado Rotatorio de la Carrera de Medicina y el numeral 2313 de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno.*

*Del Decano de la Facultad, al Jefe del Internado Rotatorio la revisión de toda la documentación faltante, así mismo por medio de circularizaciones; exigir a los estudiantes la presentación de documentos inexistentes en cada file.*

*Lic. Juan Averanga Quispe*

**AUDITOR INTERNO**

*Lic. Edwin Torrico Villarroel*

**SUPERVISORA**

*MSc. Oscar G. Montalvo*

**JEFE a.i. DPTO. AUDITORIA INTERNA**

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIÓN**

Como parte de la auditoria a la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Medicina por la gestión 2007, evaluamos el sistema de control interno vigente de la unidad de kardex, acerca del ingreso de alumnos, certificado de notas, actas de notas, seguimiento, emisión de certificados de egresos, ingreso al Internado Rotatorio, calificaciones de notas. Como resultado de nuestro examen identificamos las siguientes deficiencias:

- ✓ Falta de evidencia de control interno por parte del Director de Carrera de Medicina a las operaciones relacionadas en la Unidad de Kárdex.
- ✓ Falta de registro de trámites en la Unidad de Kárdex Académico.
- ✓ Incumplimiento de funciones del ex Encargado de Kárdex de la Carrera de Medicina.
- ✓ Plan de Estudios no se encuentra aprobado.
- ✓ Files estudiantiles con documentación parcial.
- ✓ Inadecuada presentación de Actas de Notas.
- ✓ Notas de curso de temporada sobrescritas en Actas de Notas de la gestión 2006.
- ✓ Autorización de cursos de temporada para acceder al Internado Rotatorio.
- ✓ Inexistencia de lista de alumnos que realizaron el curso de temporada 2006.
- ✓ Certificado de Notas sin número de folio, ni número de libro.
- ✓ Falta de listas de alumnos habilitados del Internado Rotatorio.
- ✓ Notas de 2do. Turno contrario a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Emisión de Certificados de Notas con nota final de promoción.
- ✓ Incumplimiento de plazo de entrega de notas al Internado Rotatorio.
- ✓ Falta de actualización de convenios del Internado Rotatorio.
- ✓ Incumplimiento de requisitos para la habilitación del Internado Rotatorio.

Por tanto, la Auditoria Especial practicado a Kárdex Académico de la Carrera de Medicina de la Facultad de Medicina de la UMSA concluye que la Unidad de Kárdex de la Carrera de Medicina no cumple de manera eficaz la implementación de los diseños de control interno.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas, y sus efectos sobre el ingreso de alumnos, certificado de notas, actas de notas, seguimiento, emisión de certificados de egresos, ingreso al Internado Rotatorio, calificaciones de notas, se sugiere a la señora Rectora, instruir, a través del señor Vicerrector y de Decano de la Facultad de Medicina al Director de la carrera de Medicina, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

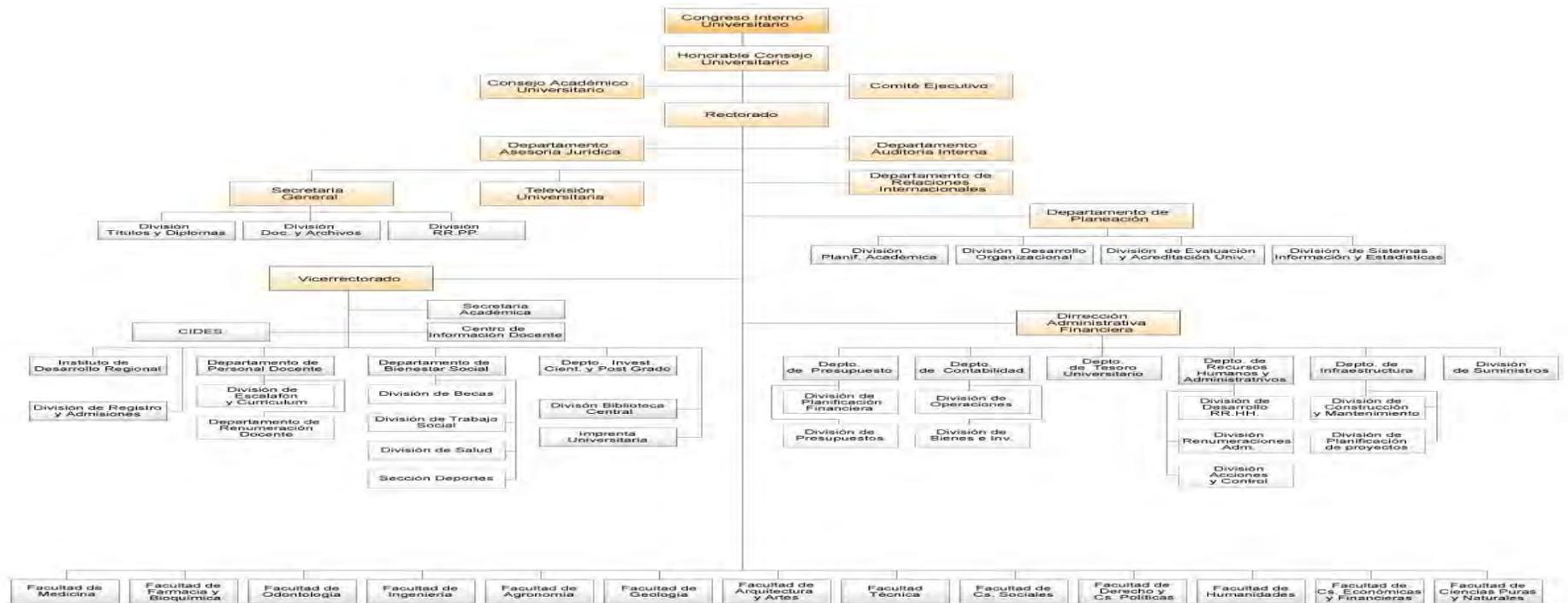
## **BIBLIOGRAFIA**

- Metodología de la Investigación. ZORRILLA ARENA, Santiago; TORRES XAMMAR, Miguel. LUIZ CERVO, Amado; ALCINO BERVIAN, Pedro. 1997 McGRAW-HILL México D.F. – México. 2° Edición
- Historia de la Universidad Mayor de San Andrés, Salinas José Maria.
- Estatuto Orgánico de la UMSA (Aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante D.S. N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000
- Reglamentos universitarios.

## **CIBERGRAFÍA**

- <http://www.umsa.bo.com>
- <http://www.fment.umsa.bo>
- <http://medicina.fment.umsa.bo/fment/app?service=page/Medicine>

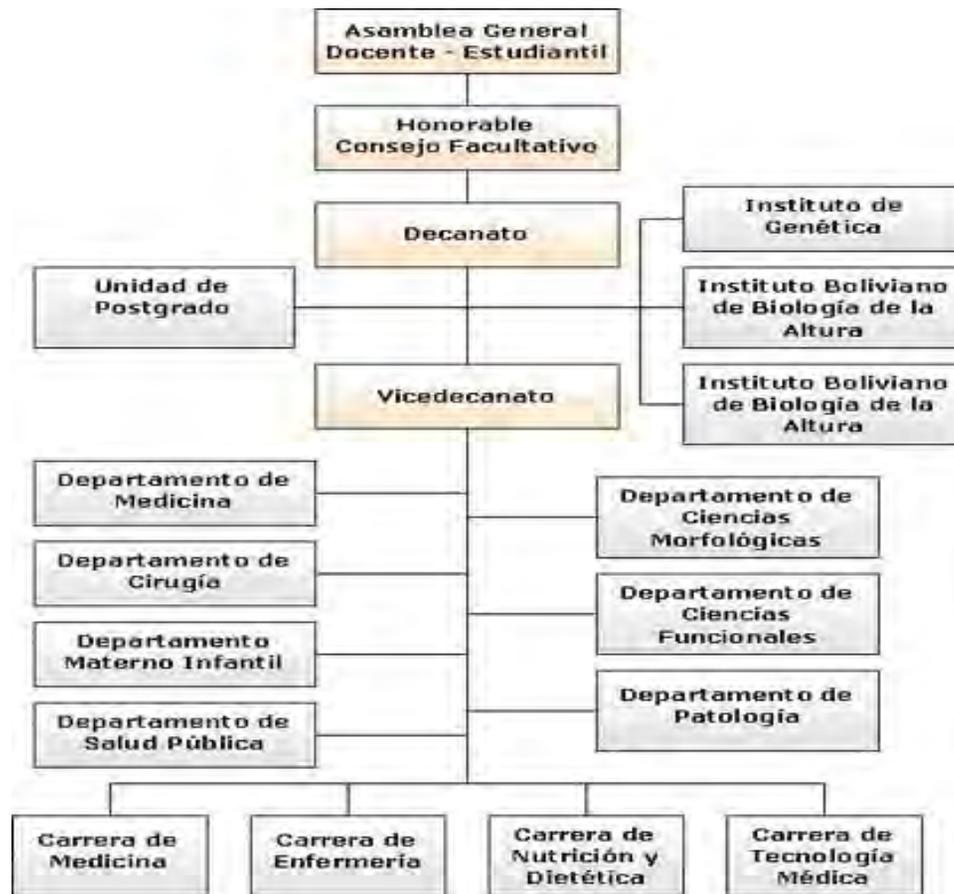
# ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA DE LA UMSA



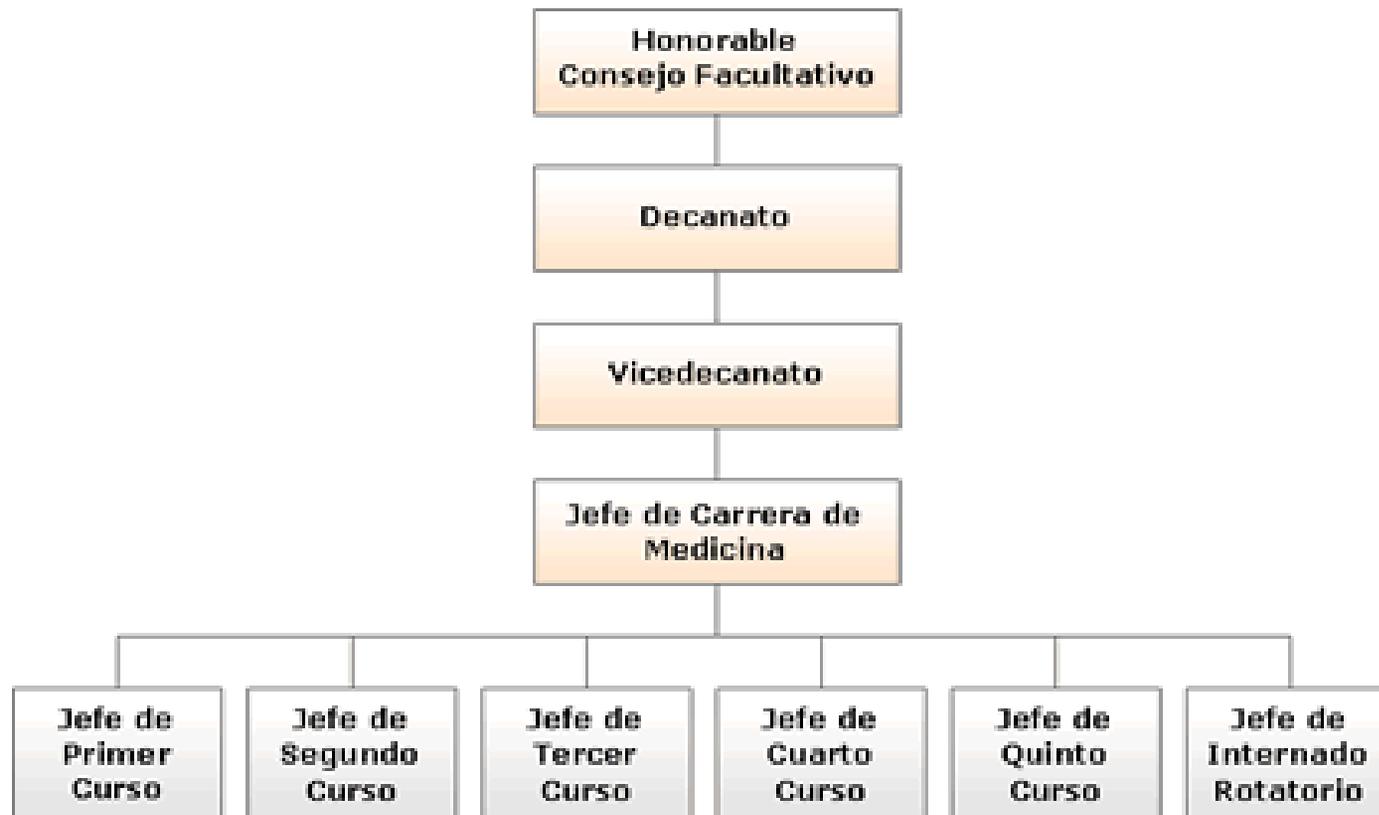
FUENTE: [www.umsa.bo.com](http://www.umsa.bo.com)

# ANEXO N° 2

## ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA



## ANEXO N° 3 CARRERA DE MEDICINA



# ANEXO N° 1

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**CARRERA DE MEDICINA  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
UNIDAD DE KARDEX ACADEMICO  
GESTION ACADEMICA 2007**

**OBJETIVO:**

*Comprobar las condiciones de seguridad y control sobre las actividades de la Unidad de Kardex de la Carrera de Medicina como ser la inscripción de alumnos nuevos, elaboración de actas de calificaciones y certificados de egreso de acuerdo a la normativa implantada.*

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1	<i>Solicitar entrevista con el Director de la Carrera de Medicina para comunicar la ejecución de Auditoria de acuerdo a instrucción de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna.</i>			
2	<i>Solicitar documentación referente a las actividades académicas de la Carrera:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama</li> <li>- Manual de Funciones</li> <li>- Manual de procedimientos</li> <li>- Plan de Estudios</li> <li>- Resoluciones de aprobación del Plan de estudios académico</li> <li>- Reglamentación Internado Rotatorio</li> <li>- Información relativa a actividades de la Unidades de Kardex</li> </ul>			
3	<i>Efectuar relevamiento de información de funcionamiento de la Unidad de Kardex de la Carrera de Medicina con entrevistas al personal y elaborar diagramas de flujo.</i>			
4	<i>Verificar la modalidad de admisión a la Carrera de Medicina:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prueba de suficiencia</li> <li>b) Curso Prefacultativo</li> <li>c) Admisión especial</li> </ul>			

5	<p><b>Inscripción de alumnos nuevos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Nacimiento original con sello seco.</li> <li>2. Fotocopia Legalizada del Diploma de Bachiller</li> <li>3. Fotocopia Legalizada de la Cédula de Identidad</li> <li>4. Matricula Universitaria</li> <li>5. Certificado de Habilitación</li> <li>6. 2 Fotografías 4x4</li> </ol>			
6	<p>Verificar el proceso de inscripción de los alumnos regulares</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar las boletas de inscripción de las gestiones académicas correspondientes de acuerdo al plan académico.</li> <li>b) Revisar que la materia inscrita sea aprobada previo vencimiento de la materia prerrequisitos.</li> <li>c) Verificar la matricula de las gestiones académicas cursadas</li> <li>d) Verificar si existe curso de nivelación así como las materias a cursar de acuerdo al plan de estudios.</li> <li>e) Verificar si los alumnos antiguos cuentan con los Títulos de Bachilleres o las prorrogas por gestión</li> </ol>			
7	<p><b>Actas de calificaciones</b></p> <p>Verificar en actas de calificaciones lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Constatar que las calificaciones de las actas sean concordantes con la información del Sistema computarizado y los certificados de notas</li> <li>b) Verificar si el acta de calificaciones no contiene enmiendas, borrones, tachaduras, ni adiciones que llevan las firmas del Docente y Director de la Carrera</li> <li>c) Comprobar que el acta de calificaciones fue presentada por el docente de la Carrera en la fecha determinada en la normativa.</li> <li>d) Verificar que las modificaciones de calificaciones se hayan realizado de acuerdo con el Reglamento de Régimen Estudiantil.</li> </ol>			

8	<p>Verificar la habilitación de alumnos si cumplen con los requisitos exigidos para el Internado Rotatorio considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobación de las 28 materias del Pensum Actual</li> <li>b) 27 materias del anterior</li> <li>c) Inscripción al Internado Rotatorio</li> <li>d) Matrícula universitaria</li> </ul>			
9	<p>Verificar que los alumnos del Internado Rotatorio no tengan materias de Recargo.</p>			
10	<p>Verificar que la lista de alumnos del Internado Rotatorio se enviaron 15 días antes del inicio del curso del Internado por el Director de la Carrera de Medicina</p>			
11	<p>Verificar las calificaciones de los alumnos del internado en los Rotes</p>			
12	<p>En base al punto anterior cotejar las notas con los certificados de notas y el sistema de kardex y las cartillas</p>			
13	<p>Verificar que las actas de notas no tengan enmiendas, tachaduras, adiciones</p>			
14	<p>Verificar traspasos y cambios de carrera las mismas sean de acuerdo a los reglamentos internos vigentes, en el caso de traspasos verificar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de traspaso</li> <li>- Matrícula Universitaria</li> <li>- Plan de estudio legalizado</li> <li>- Certificado de calificaciones original o legalizaciones</li> <li>- Programas analíticos de materias vencidas</li> <li>- Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos un 80%</li> </ul>			
15	<p><b>Certificados de egreso</b></p>			
	<p>Verificar que los certificados de egreso son efectuados de acuerdo a :</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario Único GAR 101</li> <li>b) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) <i>Un juego de certificados de Notas originales (datos y firmas completas, pie de firmas, Nros de folios, Nos de libro y sus respectivo sellos)</i></li> <li>d) <i>Pensum de materias firmado y sellado por el Jefe de Carrera</i></li> <li>e) <i>Tres matriculas universitarias:</i></li> <li>f) <i>Primera matricula (primer año de materias aprobadas)</i></li> <li>g) <i>Segunda matricula (ultimo año de materias aprobadas)</i></li> <li>h) <i>Tercera matricula (inicio de sustentación del grado académico)</i></li> <li>i) <i>Fotocopia de cedula de identidad</i></li> </ul>			
16	<i>Elaborar planilla de deficiencias de control interno</i>			
17	<i>Elaborar informe borrador en base a las observaciones</i>			

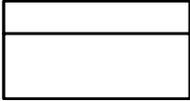
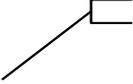
*ELABORADO POR:.....REVISADO POR:.....*

*APROBADO POR:.....FECHA:.....*

# ANEXO N° 5

## DIAGRAMAS DE FLUJO

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	CONCEPTO
	Proceso / Acción
	Decisión
	Registro en sistema
	Documento
	Conector
	Inicio / Fin
	Referencia a otra página
	Unión de procesos
	Archivo
	Anotación

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Por Resolución Honorable Consejo Facultativo se convoca a los Señores Bachilleres y Alumnos del Cuarto Curso de Secundaria, los interesados en postular a las Carreras de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica pueden inscribirse al Curso Prefacultativo de la Gestión en curso, conforme al siguiente programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depósito Bancario               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nacionales: Bs. 500</li> <li>b. Extranjeros: Bs. 3.000</li> </ol> </li> </ol> <p>El Depósito Bancario se realiza en la cuenta bancaria N° 4030008703 del Banco Mercantil Santa Cruz</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pre-inscripción, es realiza utilizando INTERNET (<a href="http://prefac.fiment.umsa.bo">http://prefac.fiment.umsa.bo</a>) donde se ingresa con la cédula de identidad y el número del depósito efectuado. El formulario de inscripción deberá ser respondido en su totalidad, con mucho cuidado y con información correcta de acuerdo a las instrucciones de llenado, en el formulario deberá seleccionar el paralelo de acuerdo a su disponibilidad horaria, imprimirlo y luego firmarlo. En fecha y hora establecida en el formulario impreso de pre-inscripción deberá presentar los documentos requeridos en la convocatoria en las oficinas de UMSALUD, 5° piso de la Facultad de Medicina.</li> <li>3. Inscripción oficial, los requisitos son los siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. papeleta de depósito bancario y dos fotocopias</li> <li>b. dos fotografías actualizadas 3x3</li> <li>c. formulario de pre-inscripción</li> <li>d. fotocopia del certificado de nacimiento</li> <li>e. fotocopia de cédula de identidad</li> <li>f. fotocopia del Diploma de Bachiller</li> <li>g. los estudiantes que no cuenten con el Diploma de Bachiller, deberán presentar las cuatro libretas del ciclo secundario</li> <li>h. los estudiantes que concluyeron sus estudios en CEMA e Institutos</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE MEDICINA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POSTULANTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POSTULANTE</b></p>	<pre> graph TD     A([INSCRIPCIÓN]) --&gt; B[FACULTAD DE MEDICINA - Emite convocatoria del Curso Prefacultativo según Resolución del HCF - Convoca a todos los interesados en postular a las distintas carreras de la Facultad a inscribirse al Curso Prefacultativo]     C[RESOLUCIÓN HCF] --&gt; B     B --&gt; D[CONVOCATORIA DEL CURSO PREFACULTATIVO]     D --&gt; E[POSTULANTE Según la convocatoria: - Realiza Depósito Bancario al Banco Mercantil a la cuenta de la Facultad - Realiza pre-inscripción vía INTERNET, de la misma deriva formulario de inscripción donde indica fecha y hora de inscripción - Firma formulario de pre-inscripción]     E --&gt; F[FORMULARIO DE PRE-INSCRIPCIÓN (INTERNET)]     F --&gt; G[PAPELETA DE DEPÓSITO BANCARIO]     G --&gt; H[POSTULANTE - Adjunta depósito bancario y formulario a requisitos de inscripción - Presenta requisitos de inscripción en oficinas de UMSALUD - Se inscribe en el Curso Prefacultativo]     H --&gt; I{{1}}   </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>i. Técnicos Industriales deberán presentar las cuatro libretas del ciclo secundario y de 7mo. Y 8vo. de primaria.</p> <p>j. Los estudiantes que aún cursan el cuarto grado del ciclo medio, presentarán las libretas de 1ro, 2do y 3er curso del ciclo medio y un certificado de Dirección del Colegio que les certifique dicha situación.</p> <p>Para los postulantes extranjeros:</p> <p>a. papeleta de depósito bancario y dos fotocopias</p> <p>b. dos fotografías actualizadas 3x3</p> <p>c. formulario de pre-inscripción</p> <p>d. fotocopia del certificado de nacimiento legalizado por el Consulado Boliviano en el país de origen y la Cancillería</p> <p>e. Cédula de identidad original, los estudiantes extranjeros que no cuenten con la cédula de identidad presentarán fotocopia del pasaporte</p> <p>f. Original y fotocopia de la Resolución Administrativa de Convalidación de Estudios por el SEDUCA</p> <p>g. Los estudiantes extranjeros que no cuenten con Diploma de Bachiller, deberán presentar sus certificados de notas del Nivel Secundario, debidamente legalizados por el Consulado de Bolivia del país de origen y la Cancillería Boliviana</p> <p>Una vez con los requisitos realizan la correspondiente inscripción en las oficinas de UMSALUD ubicada en el 5to piso de la Facultad de Medicina</p>	<p style="text-align: center;">Florencio A. Mamani  <b>Analista de Sistemas</b></p>	

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>El universitario postulante una vez realizado el curso de cuatro meses es evaluado rindiendo un examen donde aprueba o no a la Carrera de Medicina</p> <p>Cuando el postulante aprueba el Curso Prefacultativo, tramita su inscripción a la Carrera de Medicina en Kárdex Académico, con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Habilitación tramitado en oficinas del Prefacultativo</li> <li>2. Matrícula Universitaria, tramitado en Gestiones (Monoblok Central)</li> <li>3. Fotocopia legalizada del Título de Bachiller</li> <li>4. Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad</li> <li>5. Certificado de Nacimiento Original con sello seco</li> <li>6. Una fotografía 4x4</li> </ol> <p>Con todos éstos documentos se presenta a Kárdex Académico para su inscripción correspondiente. Kárdex Académico comprueba que la documentación existente contenga todos los requisitos exigidos. Cuando la documentación esté incompleta se lo devuelve al universitario. Si la documentación cumple con todos los requisitos el kardixa ingresa los datos personales del universitario al sistema para preparar la Boleta de Inscripción la cual le habilita a 4 materias de Primer Año según Plan de Estudios de la Carrera de Medicina. Y una vez recibida la documentación se le habilita un Fólder Académico con todos sus requisitos. Este Fólder Académico es el File Personal del Universitario.</p>	<p><b>POSTULANTE</b></p> <p><b>UNIVERSITARIO</b></p> <p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p> <p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p>	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; P[POSTULANTE - Desarrolla el Curso Prefacultativo de la Facultad de Medicina - Rinde examen final del curso prefacultativo]     P --&gt; D{Aprueba curso?}     D -- NO --&gt; FIN([FIN])     D -- SI --&gt; U[UNIVERSITARIO - Se inscribe al primer año de la Carrera de medicina con la documentación requerida por Kárdex]     U --&gt; Docs[FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO DE BACHILLER FOTOCOPIA LEGALIZADA DE C.I. CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL PREFACULTATIVO FOTOGRAFÍA 4X4]     Docs --&gt; M[MATRÍCULA UNIVERSITARIA]     M --&gt; KA1[KÁRDEX ACADÉMICO - Recibe documentación de inscripción - Revisa y verifica documentos de inscripción]     KA1 --&gt; D2{Documentación completa?}     D2 -- NO --&gt; Dev[Devuelve la documentación al universitario]     D2 -- SI --&gt; KA2[KÁRDEX ACADÉMICO - Inscribe a universitario al primer año de Carrera mediante sistema - Prepara boleta de inscripción - Devuelve a universitario la matrícula - Entrega boleta de inscripción - Abre archivo para File Personal del universitario]     KA2 --- SR[(SISTEMA DE REGISTRO)]     KA2 --&gt; 3{{3}}   </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
		<pre> graph TD     Start{{3}} --&gt; Step1[FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO DE BACHILLER]     Step1 --&gt; Step2[FOTOCOPIA LEGALIZADA DE C.I.]     Step2 --&gt; Step3[CERTIFICADO DE NACIMIENTO]     Step3 --&gt; Step4[CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL PREFACULTATIVO]     Step4 --&gt; Step5[FOTOGRAFÍA 4X4]     Step5 --&gt; Step6[MATRÍCULA UNIVERSITARIA]     Step6 --&gt; Step7[BOL. DE INS. COPIA 1]     Step7 --&gt; Step8[BOLETA DE INSCRIPCIÓN]     Step8 --&gt; End([FIN])          Step1 --&gt; Branch[PARA EL UNIVERSITARIO]     Step2 --&gt; Branch     Step3 --&gt; Branch     Step4 --&gt; Branch     Step5 --&gt; Branch     Step6 --&gt; Branch     Step7 --&gt; Branch          Branch --&gt; File[FILE PERSONAL DEL UNIVERSITARIO] </pre>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Los responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento</li> <li>- Director de Carrera</li> <li>- Decano de la Facultad</li> </ul> <p>firman Pre-Acta de Notas</p> <p>El Encargado de Kárdex con el Pre-Actas, transcribe la información al programa, inmediatamente este documento es impreso con su copia y nuevamente es enviado al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Catédra</li> <li>- Jefe de Departamento</li> <li>- Director de Carrera</li> <li>- Decano de la Facultad</li> </ul> <p>para la firma en el Acta de Notas y su copia.</p> <p>El Pre-Acta de Notas es archivado en Kárdex.</p> <p>Una vez introducido las notas al programa, el encargado ya puede elaborar certificados de notas cuando el universitario se apersona a Kárdex con sus certificados en blanco.</p> <p>El Jefe de Cátedra realiza el cotejamiento de las notas realizadas en forma manuscrita con el Acta de Notas Oficial, si las notas del Pre-Actas no igualan con las notas transcritas, el Jefe de Cátedra lo devuelve al Kardixta para su debida corrección.</p>	<p><b>JEFE DE DPTO</b> Dr. Omar Navia <b>DIRECTOR DE CARRERA</b> Dr. Heriberto Cuevas <b>DECANO</b></p> <p>Emilio Cuevas Castro <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p> <p><b>JEFE DE CÁTEDRA</b></p>	<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; P1[JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR DE CARRERA DECANO - Reciben Pre-Acta de Notas - Firman Pre-Actas de Notas - Remiten a Encargado de Kárdex sin registro]     P1 --&gt; D1[/PRE-ACTA DE NOTAS/]     D1 --&gt; P2[KÁRDEX ACADÉMICO - Recibe Pre-Acta de Notas - Vacía información de Acta de Notas en el sistema - Archiva Pre-Acta de Notas - Imprime Acta de Notas Oficial del sistema con copia - Envía Acta de Notas nuevamente Jefe de Cátedra]     P2 --&gt; S1[(SISTEMA DE REGISTRO)]     P2 --&gt; A((A))     P2 --&gt; P3[ACTA DE NOTAS BORRADOR ACTA DE NOTAS (COPIA) ACTA DE NOTAS OFICIAL]     P3 --&gt; A1[/ARCHIVO PERMANENTE/]     P3 --&gt; P4[JEFE DE CÁTEDRA - Reciben Acta de Notas - Verifica y coteja Pre-Actas con Acta de Notas Oficial]     P4 --&gt; D2{CORRECTO}     D2 -- NO --&gt; P5[Devuelve a Encargado de Kárdex para su corrección]     D2 -- SI --&gt; End2{{2}}     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Si las notas se encuentran correctamente copiadas el Acta de Notas y su copia es firmado y remitido al encargado de kárdex</p> <p>Con el Acta de Notas oficial y su copia, el encargado de kárdex se encarga de hacerlo firmar con las autoridades respectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento</li> <li>- Director de Carrera</li> <li>- Decano de la Facultad</li> </ul> <p>Las autoridades responsables se encargan de firmar éste documento con su copia, dándole así la legalidad a la mencionada Acta de Notas</p> <p>Con el Acta de Notas oficial y su copia, el encargado archiva el original en la oficina de Kárdex y la copia del Acta de Notas lo remite a los Departamentos mediante registro</p>	<p><b>JEFE DE CÁTEDRA</b></p> <p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p> <p><b>JEFE DE DPTO</b>            Dr. Omar Navia  <b>DIRECTOR DE CARRERA</b>            Dr. Heriberto Cuevas  <b>DECANO</b></p> <p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p>	<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; JefeCatedra[JEFE DE CÁTEDRA - Firman Acta y Copia de Acta - Devuelven Acta a kárdex Académico]     JefeCatedra --&gt; ActaCopia[ACTA DE NOTAS (COPIA)]     ActaCopia --&gt; ActaOficial[ACTA DE NOTAS OFICIAL]     ActaOficial --&gt; Kardex1[KÁRDEX ACADÉMICO - Recibe Acta de Notas - Remite a Jefe de Departamento, Director de Carrera y Decano, para la respectiva firma en el Acta de Notas sin registro]     Kardex1 --&gt; ActaCopia2[ACTA DE NOTAS (COPIA)]     ActaCopia2 --&gt; ActaOficial2[ACTA DE NOTAS OFICIAL]     ActaOficial2 --&gt; JefeDpto[JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR DE CARRERA DECANO - Reciben Acta de Notas - Firman Actas de Notas - Remiten a Encargado de Kárdex sin registro]     JefeDpto --&gt; ActaCopia3[ACTA DE NOTAS (COPIA)]     ActaCopia3 --&gt; ActaOficial3[ACTA DE NOTAS OFICIAL]     ActaOficial3 --&gt; Kardex2[KÁRDEX ACADÉMICO - Recibe Acta de Notas Oficiales con Copia debidamente firmadas - Remite copia de Acta de Notas a los respectivos Jefes de Departamentos con Nota de Atención para su archivo correspondiente - Archiva Acta de Notas Oficial en kárdex]     Kardex2 --&gt; Registro[Registro de documentos enviados]     Kardex2 --&gt; End{{3}}   </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Los responsables del Departamento archivan la Copia de Acta de Notas en sus respectivas instalaciones.</p> <p>En la Carrera de Medicina existe siete Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Cirugía</li> <li>- Departamento de Patología</li> <li>- Departamento de Materno Infantil</li> <li>- Departamento de Ciencias Funcionales</li> <li>- Departamento de Ciencias Morfológicas</li> <li>- Departamento de Salud Pública</li> <li>- Departamento de Medicina y Salud Mental</li> </ul>	<p><b>JEFE DE DPTO</b></p>	<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; A[ACTA DE NOTAS]     A --&gt; B[ACTA DE NOTAS (COPIA)]     B --&gt; C[ARCHIVO PERMANENTE]     B --&gt; D[NOTA DE ATENCIÓN]     D --&gt; E[JEFE DE DEPARTAMENTO - Recibe Copia de Acta de Notas - Archiva Copia de Acta de Notas en el Departamento respectivo]     E --&gt; F[ACTA DE NOTAS (COPIA)]     F --&gt; G[NOTA DE ATENCIÓN]     G --&gt; H[ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO]     G --&gt; I([FIN])     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Al inicio de la siguiente gestión el universitario se inscribe en Kárdex de la Carrera, entregando al Encargado la Matrícula de la nueva gestión como requisito de inscripción.</p> <p>El Encargo de Kárdex Académico con la Matrícula del universitario verifica en el programa el seguimiento para verificar el curso que le corresponde y recién se le inscribe, el programa muestra las materias aprobadas y las reprobadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el alumno tiene todas las materias aprobadas en el primer año es inscrito al segundo año</li> <li>- Si tiene una materia reprobada toma el segundo año y la materia reprobada como materia de recargo</li> <li>- Si tiene dos o más materias reprobadas solamente se las inscribe en dichas materias.</li> </ul> <p>En la inscripción se realiza la Boleta de Inscripción que está de acuerdo al Plan de Estudios de la Carrera de Medicina para el Segundo Año de la Carrera.</p> <p>La Boleta de Inscripción y la Matrícula es devuelta al universitario, y una copia de la Boleta de Inscripción es incorporado en el File Personal del Estudiante.</p> <p>En el transcurso de los siguientes años, hasta el quinto curso, el procedimiento a seguir es el mismo, tanto para el universitario y Kárdex Académico.</p> <p>El Internado Rotatorio es el último curso de la Carrera de Medicina y como única modalidad de titulación.</p> <p>Para ingresar al Internado Rotatorio, es condición “sine qua non”, la aprobación de todas las materias de los 5 años de la Facultad de Medicina, por ningún concepto se aceptan materias de recargo en éste nivel de estudios</p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITARIO</b></p> <p style="text-align: center;">Emilio Cuevas Castro <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p> <p style="text-align: center;">Emilio Cuevas Castro <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EGRESADO</b></p>	<pre> graph TD     Start([SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS]) --&gt; U[UNIVERSITARIO]     U --&gt; U_Box[UNIVERSITARIO Al año siguiente - Se apersona a ventanilla de Kárdex para inscribirse al Segundo Año de la Carrera con la matrícula vigente]     U_Box --&gt; M[MATRÍCULA UNIVERSITARIA]     M --&gt; KA[KÁRDEX ACADÉMICO - Recibe matrícula universitaria - Verifica en el sistema si aprobó todas las materias de la gestión anterior]     KA --&gt; SR1[(SISTEMA DE REGISTRO)]     KA --&gt; D{Aprobó todas las materias?}     D -- NO --&gt; R[Le inscribe solamente en las materias que reprobó]     D -- SI --&gt; KA2[KÁRDEX ACADÉMICO - Inscribe al universitario al segundo año de la Carrera de Medicina según Pénsum Académico - Elabora Boleta de inscripción mediante el sistema - Entrega boleta de inscripción al universitario y simultáneamente su matrícula - Remite copia de la matrícula en file personal del universitario]     KA2 --&gt; SR2[(SISTEMA DE REGISTRO)]     KA2 --&gt; M2[MATRÍCULA UNIVERSITARIA BOLETA DE INSCRIPCIÓN - COPIA]     M2 --&gt; BI[BOLETA DE INSCRIPCIÓN]     M2 --&gt; FPU[FILE PERSONAL DEL UNIVERSITARIO]     BI --&gt; EG[EGRESADO]     FPU --&gt; EG     EG --&gt; End{{1}}     </pre>





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Después que los documentos fueron firmados con el Director de Carrera, ésta documentación es guardada eventualmente hasta que se aproxime el universitario egresado, para que se lo entregue.</p>	<p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p>	
<p>El universitario egresado con el recibo de Conclusión de Estudios que compró en gestiones (Monoblok Central) se acerca a kárdex para recoger su documentación dejada.</p>	<p><b>Egresado</b></p>	
<p>El Encargado de Kárdex con el recibo entrega los documentos al universitario egresado, adjuntando la copia del recibo en su file personal.</p>	<p>Emilio Cuevas Castro  <b>Ex Encargado de Kárdex Académico</b></p>	

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
		<pre> graph TD     Start{{4}} --&gt; Step1[FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD]     Step1 --&gt; Step2[TRES MATRICULAS UNIVERSITARIAS]     Step2 --&gt; Step3[PENSUM FIRMADO Y SELLADO POR JEFE DE CARRERA]     Step3 --&gt; Step4[UN JUEGO DE CERTIFICADOS DE NOTAS]     Step4 --&gt; Step5[FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO DE BACHILLER]     Step5 --&gt; Step6[FORMULARIO ÚNICO G.A.R. 101]     Step6 --&gt; Step7[INFORME DE KÁRDEX]     Step7 --&gt; Step8[CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS]     Step8 --&gt; Step9[RECIBO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS - COPIA]     Step9 --&gt; Step10[RECIBO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS]     Step10 --&gt; Step11[FIN]          Step8 --&gt; Para[PARA UNIVERSITARIO]     Step9 --&gt; Para     Step10 --&gt; Para          Para --&gt; Step12[FILE PERSONAL DEL UNIVERSITARIO]     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>Para el ingresar al Internado Rotatorio el alumno tiene que haber aprobado las 28 materias de acuerdo al Pénsum de la gestión 2001</p> <p>El kardexista verifica si el universitario aprobó todas las materias si aprobó se inscribirá en el internado rotatorio de lo contrario este alumno no podrá inscribirse al internado rotatorio</p> <p>El kardixta elabora una lista con todos los alumnos que tienen marcas azules en sus calificaciones en el registro computarizado que aprobaron todas las materias y este documento es enviado a la dirección de carrera para su publicación</p> <p>El Director de la Carrera de Medicina recibe la lista de los alumnos habilitados para el internado rotatorio, y lo remite a la dirección del internado rotatorio junto con una carta firmada por el Director de Carrera aprobando la habilitación de estos universitarios</p>	<p><b>KARDEX</b> EMILIO CUEVAS CASTRO ENCARGADO GESTIÓN 2007</p> <p><b>KARDEX</b> EMILIO CUEVAS CASTRO ENCARGADO GESTIÓN 2007</p> <p><b>DIRECCION DE CARRERA</b> DR. OMAR NAVIA MOLINA</p>	<pre> graph TD     Start([PROCESO DEL INTERNADO ROTATORIO]) --&gt; KarDEX1[KARDEX - Verifica que universitarios aprobaron las 28 materias]     Sistema[(SISTEMA DE REGISTRO)] --&gt; KarDEX1     KarDEX1 --&gt; Decision{CUMPLIMIENTO DE MATERIAS}     Decision -- NO --&gt; Fin([FIN])     Decision -- SI --&gt; KarDEX2[KARDEX - Prepara una lista de los Universitarios que aprobaron las 28 materias - La lista de aprobados lo remite a la Dirección de Carrera]     KarDEX2 --&gt; Lista1[/Lista de aprobados/]     Lista1 --&gt; DirCarrera[DIRECCIÓN DE CARRERA - Recibe la lista de los universitarios habilitados para el internado - Elabora Carta de habilitación firmada por el director de la carrera - Lo remite a la Dirección del Internado Rotatorio]     DirCarrera --&gt; Carta[Carta de habilitación]     DirCarrera --&gt; Lista2[/Lista de aprobados/]     Lista2 --&gt; End1{{1}}     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>La Dirección del Internado recibe la lista de los universitarios que están habilitados para realizar su internado rotatorio, posteriormente transfiere toda esta información al sistema computarizado</p> <p>Se convoca mediante un comunicado publicado en la dirección del internado a los universitarios a un aula de la carrera, con el propósito de elegir los hospitales por los alumnos. Esto ocurre en los meses de noviembre a diciembre</p> <p>El estudiante asiste a la convocatoria y de no ser así tendrá que escoger entre los hospitales donde exista vacancia</p> <p>La secretaria lleva una computadora al aula indicada para hacer todas las anotaciones de las distintas elecciones</p> <p>Los estudiantes que tienen mayor calificación a la conclusión de las 28 materias tienen derecho a escoger el hospital en el cual realizarán los roles de acuerdo a lo planificado</p>	<p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> SRA. CAROLA GUZMAN FERRUFINO</p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> DR OTTO FERNANDEZ</p> <p><b>UNIVERSITARIO</b></p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> SRA. CAROLA GUZMAN FERRUFINO</p> <p><b>UNIVERSITARIO</b></p>	<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; B1[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO]     B1 --&gt; B2[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO]     B2 --&gt; B3[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO]     B3 --&gt; D1[Convocatoria de inscripción]     B3 --&gt; D2[Lista de universitarios habilitados]     D1 --&gt; U1[UNIVERSITARIO]     D2 --&gt; U1     U1 --&gt; B4[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO]     B4 --&gt; U2[UNIVERSITARIO]     U2 --&gt; End2{{2}}          B1 --- S1[sistema]     B2 --- A[Archivo]     B4 --- S2[Sistema]     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>La secretaria registra en el sistema computarizado el hospital que les corresponde al alumno así mismo los hospitales representados por los jefes de enseñanza realizaran su propio registro</p> <p>Al día siguiente de la elección de los hospitales se procede a la elaboración de las cartas dirigidas al Director del hospital que corresponde y que personalmente los estudiantes llevan esta carta que contiene todos los nombres de los alumnos que realizaran su internado en este hospital</p> <p>Se emiten Memorándum a los hospitales donde asistirán los universitarios y también se procederá a la entrega de la cartilla de calificaciones que sale de los archivos de la Dirección del Interinato</p> <p>Hospitales con convenio CRIDAI son algunos de ellos - El complejo Hospitalario de Miraflores – Caja Nacional de Salud – Hospital Militar Central Cossmil – Hospital San Gabriel – Caja Petrolera de Salud – Hospital La Paz – Hospital Boliviano Holandés</p>	<p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b></p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> SRA. CAROLA GUZMAN FERRUFINO</p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> DR OTTO FERNANDEZ</p> <p><b>HOSPITAL</b></p>	<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Box1[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO - Realiza las anotaciones de los hospitales escogidos por los universitarios]     Box1 --&gt; Box2[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO - Mediante la computadora elabora las cartas correspondientes para los hospitales con la nomina de los universitarios - Lo firma el director del interinato]     Box2 --&gt; Copy[Copia de la carta]     Copy --&gt; Archive1[/Archivo/]     Copy --&gt; Letter[Carta para el hospital]     Letter --&gt; Univ[UNIVERSITARIO - El universitario personalmente lleva la carta al hospital designado]     Univ --&gt; Box3[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO - Posteriormente elabora el memorando respectivo para entregarla al Hospital con su respectiva copia - También entrega cartilla de calificaciones a los hospitales correspondientes]     Box3 --&gt; Copy2[Copia del Memorandum]     Copy2 --&gt; Archive2[/Archivo/]     Copy2 --&gt; Memo[Memorandum]     Memo --&gt; Card[Cartilla de Calificaciones]     Card --&gt; Hosp[HOSPITAL - Recibe el memorando - Recibe cartilla de calificaciones]     Hosp --&gt; End{{3}}   </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>El alumno para el internado rotatorio tiene que inscribirse en kardex, tendrá que recabar su boleta de inscripción el cual indicara que esta realizando su internado rotatorio para lo cual necesitara su matricula de la presente gestión</p>	<p><b>UNIVERSITARIO</b></p>	
<p>El kardex revisa las notas finales de los alumnos en el sistema</p>	<p><b>KARDEX</b> EMILIO CUEVAS CASTRO ENCARGADO GESTIÓN 2007</p>	
<p>Imprime la boleta de inscripción previa presentación de la matricula de la presente gestión, esta boleta ya no contiene las materias a cursar solo indica internado rotatorio</p>	<p><b>KARDEX</b> EMILIO CUEVAS CASTRO ENCARGADO GESTIÓN 2007</p>	
<p>El alumno recepciona la boleta y también la matricula</p>	<p><b>UNIVERSITARIO</b></p>	

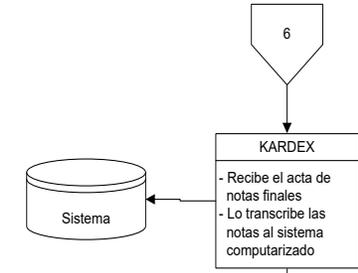
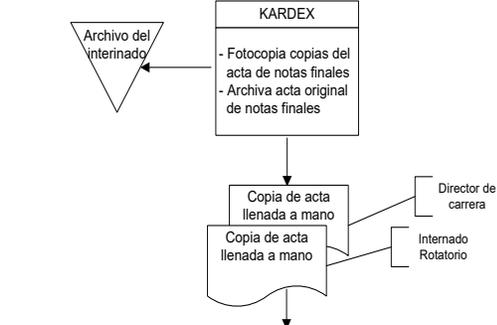
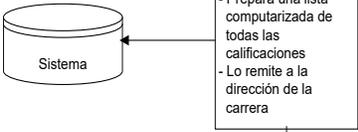
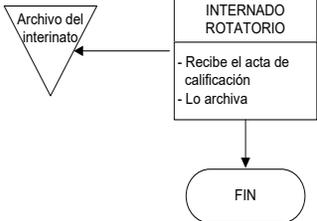
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>A la finalización de los grandes rotes se procede a la evaluación de cada una de las rotaciones y estas a su vez de cada una de las subrotaciones si las hubiera, si el alumno reprobara dos o mas grandes rotes este repetirá los cinco grandes rotes en la próxima gestión</p> <p>El vocal encargado de las Grandes Rotaciones entrega las calificaciones de los internos</p> <p>La nota final del internado rotatorio será el resultado del promedio de las cinco grandes rotaciones con calificación aprobada</p> <p>La secretaria pasa todas las calificaciones de los internos a la computadora</p>	<p><b>HOSPITAL</b></p> <p><b>VOCAL</b></p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> DR OTTO FERNANDEZ</p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> SRA. CAROLA GUZMAN FERRUFINO</p>	<pre> graph TD     4{{4}} --&gt; Hospital[HOSPITAL - Los docentes encargados de los subrotes, rotes entregan notas al docente encargado de la gran rotacion]     Hospital --&gt; C1[Cartilla de Calificación]     C1 --&gt; Rotacion[GRAN ROTACION - El docente encargado de la gran rotación elabora el promedio]     Rotacion --&gt; C2[Cartilla de Calificación]     C2 --&gt; Dec{Aprueba el internado}     Dec -- No --&gt; Retiran[Retiran en la siguiente gestion]     Dec -- Si --&gt; Dir1[DIRECCIÓN DEL INTERINATO ROTATORIO - Recibe cartilla de calificación con las notas del universitario del hospital correspondiente]     Dir1 --&gt; C3[Cartilla de Calificación]     C3 --&gt; Dir2[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO - Las calificaciones son transcritas al sistema]     Dir2 --&gt; Sistema[(Sistema)]     Dir2 --&gt; 5{{5}}     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>La secretaria archiva la cartilla de calificaciones originales entregadas por los distintos hospitales en un fólder con palanca</p> <p>La secretaria realiza un acta con todos los promedios de los cinco grandes rotes de los internos, imprime otro acta con los nombres de los internos dejando en blanco sus calificaciones finales y lo remite al jefe del internado rotatorio para que este lo llene en forma manuscrita</p> <p>El jefe del internado rotatorio procede al llenado a mano de las calificaciones finales de los internos utilizando el acta que fue transcrita por secretaria considerando las cartillas de notas de los hospitales, luego de haber llenado el acta procede a firmarlo y lo remite a la dirección de la carrera</p> <p>El Director de la carrera revisa que las actas estén firmadas para que luego lo firme y lo remite a la oficina de kardex</p>	<p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b></p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> SRA. CAROLA GUZMAN FERRUFINO</p> <p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b> DR OTTO FERNANDEZ</p> <p><b>DIRECCION DE CARRERA</b> DR. OMAR NAVIA MOLINA</p>	<pre> graph TD     5{{5}} --&gt; A[DIRECCION DEL INTERINADO ROTATORIO - Se procede al archivo de las cartillas de calificaciones]     A --&gt; B[DIRECCION DEL INTERINADO ROTATORIO - La secretaria prepara un acta de todas las calificaciones de los grandes rotes universitarios - Lo pasa al jefe del internado con un acta en blanco]     B --&gt; C[Acta en blanco Acta de calificaciones]     C --&gt; D[DIRECCION DEL INTERINADO ROTATORIO - El jefe del internado llena a mano el promedio final de los universitarios - Procede a firmarlo y sellarlo - Lo remite a la dirección de carrera]     D --&gt; E[Acta de calificaciones Acta llenada a mano por el jefe del interinato]     E --&gt; F[DIRECCION DE CARRERA - Recibe el director de carrera y lo remite a kardex]     F --&gt; G[Acta llenada a mano por el director del Int.]     G --&gt; 6{{6}}     A --&gt; A1[Archivo]     E --&gt; E1[Archivo]     </pre>

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA**  
**CARRERA DE MEDICINA**  
**KÁRDEX ACADÉMICO – FLUJOGRAMAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>El kardixa recibe y procede al traspaso de las calificaciones finales del internado al registro computarizado</p>	<p><b>KARDEX</b>  <b>EMILIO CUEVAS CASTRO</b>  <b>ENCARGADO GESTIÓN 2007</b></p>	 <pre> graph TD     Start{{6}} --&gt; KarDEX1[KARDEX]     KarDEX1 --&gt; Sistema1[(Sistema)]     KarDEX1 --&gt; KarDEX2[KARDEX]             </pre>
<p>Procede a sacar copias del acta llenado a mano por el Director del Interinato para entregar como respaldo a la Dirección de Carrera Y la Dirección del Interinato</p>	<p><b>KARDEX</b>  <b>EMILIO CUEVAS CASTRO</b>  <b>ENCARGADO GESTIÓN 2007</b></p>	 <pre> graph TD     KarDEX2 --&gt; Archivo[Archivo del Interinato]     KarDEX2 --&gt; Copias[Copia de acta llenada a mano]     Copias --&gt; Director[Director de carrera]     Copias --&gt; Rotatorio[Internado Rotatorio]             </pre>
<p>Imprime del sistema un acta con la lista de los internos y sus notas finales del internado de los distintos hospitales, posteriormente lo remite a la dirección de la carrera con el sello de kardex</p>	<p><b>KARDEX</b>  <b>EMILIO CUEVAS CASTRO</b>  <b>ENCARGADO GESTIÓN 2007</b></p>	 <pre> graph TD     KarDEX3[KARDEX] --&gt; Sistema2[(Sistema)]     KarDEX3 --&gt; Acta[Acta de calificaciones]             </pre>
<p>Con el acta de las notas finales computarizadas el Director de la procede a firmar esta acta se prepara una nota de envío de las notas finales computarizadas dirigida al Doctor del internado rotatorio y ambos documentos son enviados al internado rotatorio</p>	<p><b>DIRECCION DE CARRERA</b>  <b>DR. OMAR NAVIA MOLINA</b></p>	 <pre> graph TD     Acta --&gt; DirCarrera[DIRECCION DE CARRERA]     DirCarrera --&gt; Nota[Nota de envio]             </pre>
<p>Las notas finales serán archivas en la dirección del internado con las firmas del Decano, Jefe de Carrera y Jefe del Internado</p>	<p><b>DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO</b></p>	 <pre> graph TD     Nota --&gt; Acta --&gt; DirRotatorio[DIRECCION DEL INTERINATO ROTATORIO]     DirRotatorio --&gt; Archivo2[Archivo del Interinato]     DirRotatorio --&gt; Fin([FIN])             </pre>