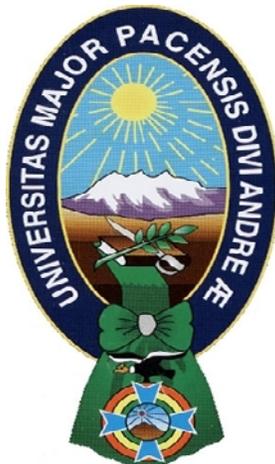


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORÍA DEL KÁRDEX ACADÉMICO DE LA
CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA,
NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA GESTIÓN 2009**

Tutor : Lic. Juan Pérez Vargas

**Postulantes : Murga Huarachi Margot Neida
Salazar Segales Tatiana Elena**

LA PAZ – BOLIVIA

2012

AGRADECIMIENTOS

El presente Trabajo de Grado, si bien ha requerido de mucho esfuerzo y dedicación por parte nuestra, no hubiese sido posible su finalización sin la colaboración de:

Prímero y antes que nada, dar gracias a DIOS por estar con nosotros en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones, iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestro camino aquellas personas que han sido un soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

De igual manera, el más sincero agradecimiento al Lic. Juan Averanga Quispe por su colaboración y enseñanza en el Proceso de la Auditoría; y al Lic. Juan Pérez Vargas por la supervisión en la elaboración del trabajo.

Margot Neída Murga Huarachí.

Tatiana Elena Salazar Segales.

DEDICATORIA

A mis queridos padres Víctor Murga, Emma Huarachí, a mi hermano Edwin Murga, que me dieron su amor, confianza, comprensión y apoyo incondicional a lo largo de mi vida, gracias por estar siempre conmigo como fuente de inspiración y a quienes espero de algún modo completar sus anhelos.

Margot Neída Murga Huarachí.

A mis querida mamita Elena Segales, a mi hermanito Daniel Salazar, por su amor y comprensión en el recorrido de mi camino como inspiración para terminar este trabajo, esperando de todo corazón con la bendición de DIOS estén siempre a mi lado.

Tatiana Elena Salazar Segales

**NUTRICION Y DIETETICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA,
ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA 2009”**

CONTENIDO

	Pág.
I. SECCIÓN PROPOSITIVA	1
ASPECTOS METODOLÓGICOS	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONVENIO.....	1
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
3.1 Justificación Teórica.....	2
3.2 Justificación Metodológica.....	3
3.3 Justificación Práctica.....	4
4. OBJETIVOS.....	4
4.1 Objetivo General.....	4
4.2 Objetivos Específicos.....	5
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
5.1 Formulación del Problema.....	6
5.1.1 Alcance	o 6
Límites.....	7
5.1.2 Espacialidad.....	7
...	7
5.1.3 Temporalidad.....	7
.	8
5.1.4 Unidad	de 8
Análisis.....	8
5.2 Sistematización del Problema.....	9
6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
6.1 Tipo de Estudio.....	10

6.1.1 Análisis	Histórico	y 10
Lógico.....		11
6.1.2 Observación.....		12
.		12
6.2 Método de investigación.....		13
6.2.1 Método		13
Descriptivo.....		13
6.2.2 Método		14
Analítico.....		
6.3 Fuentes y Técnicas para la Recolección de Información.....		15
6.3.1 Técnicas		
Verbales.....		15
6.3.2 Técnicas		
Oculares.....		15
6.3.3 Técnicas		15
Físicas.....		15
6.3.4 Técnicas		16
Documentales.....		16
6.3.5 Otras	Técnicas	17
Utilizadas.....		18
6.4 Tratamiento de la Información.....		18
II. SECCIÓN DIAGNOSTICA		18
		19
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....		19
2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....		20
2.1 Base Legal de Creación.....		21
2.2 Aspecto Institucional.....		21
2.3 Visión.....		21
2.4 Misión.....		22
2.5 Objetivos de la UMSA.....		22
2.6 Estructura Organizacional de la UMSA.....		
3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA		23

INTERNA.....	
3.1 Base Legal de Creación.....	
3.2 Objetivos del Unidad de Auditoría Interna.....	26
3.3 Funciones de la UAI.....	26
3.4 Estructura Organizacional de la UAI.....	26
4. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y	26
DIETÉTICA.....	27
4.1 Base Legal de Creación.....	27
4.2 Visión.....	27
4.3 Misión.....	27
4.4 Objetivos de la Carrera de Nutrición y Dietética.....	28
4.5 Estructura Organizacional de la Carrera de Nutrición y	
Dietética.....	28
	29
	29
III. MARCO CONCEPTUAL GENERAL	29
1. AUDITORIA.....	30
2. AUDITORÍA INTERNA.....	30
3. AUDITORÍA FINANCIERA.....	30
4. AUDITORIA ESPECIAL.....	31
5. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	31
6. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	31
7. AUDITORIA OPERATIVA.....	32
8. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	32
9. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	33
(SAYCO).....	34
10. AUDITORIA DE RESPONSABILIDADES.....	35
10.1 Responsabilidad Administrativa.....	36
10.2 Responsabilidad Ejecutiva.....	36
10.3 Responsabilidad Civil.....	36
10.4 Responsabilidad Penal.....	37
11. ETAPAS DE PROCESO DE AUDITORÍA.....	37
11.1 Planificación.....	39
11.2 Ejecución.....	39

11.3	Conclusión.....	40
12.	CONTROL INTERNO.....	41
12.1	Clasificación del Control Interno.....	41
12.2	Limitaciones del Control Interno.....	41
12.3	Enfoque contemporáneo del Control Interno.....	42
12.4	El Control Interno por parte de los auditores.....	
13.	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.....	44
14.	PROGRAMAS DE AUDITORIA.....	45
14.1	Características del Programa de Auditoria.....	45
15.	PAPELES DE TRABAJO.....	45
15.1	Contenido.....	46
15.2	Propósito.....	46
16.	EVIDENCIA.....	
16.1	Tipos de Evidencia.....	47
17.	CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO.....	47
17.1	Informe.....	48
17.2	Hallazgo.....	48
17.2.1	Atributos	del 49
Hallazgo.....		
IV.	MARCO LEGAL	49
1.	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	50
1.1	Antecedentes.....	50
1.2	Ámbito de Aplicación.....	51
1.3	Finalidad y Objetivos de la Ley 1178.....	
1.4	Sistemas de Administración y Control que regula la Ley.....	51
1.5	Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control	51
Gubernamental.....		52
1.5.1	Atribuciones Básicas de los Órganos	
Rectores.....		52
2.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	52
2.1	Propósito.....	52
2.2	Ámbito de Aplicación.....	
3.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL	52

INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	53
3.1 Objetivos.....	54
3.2 Alcance.....	
3.3 Propósito.....	54
4. D.S. 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA...	56
4.1 Antecedentes.....	
4.2 Finalidad.....	56
5. D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	72
5.1 Antecedentes.....	76
5.2 Tipos de Responsabilidades y sus Características.....	81
5.2.1 Responsabilidad Administrativa (Ley 1178, Art. 29 D.S. 23318-A Art. 13-33).....	81
5.2.2 Responsabilidad ejecutiva (Ley 1178, art. 30 D.S. 23318-a art. 34 – 49)..	82
5.2.3 Responsabilidad Civil (Ley 1178, Art. 31 D.S. 23318-A Art. 50-59).....	83
5.2.4 Responsabilidad Penal (Ley 1178, Art. 34 D.S. 23318-A Art. 60-62).....	84
6. REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (X Y XI CONGRESO NACIONAL).....	86
V. MARCO PRÁCTICO	87
1. PLANIFICACIÓN.....	88
1.1 Memorándum de Planificación de Auditoria. (MPA).....	89
2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	90
3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	91
4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	91
4.1 Relevamiento de Información.....	92
4.2 Evaluación del Control Interno.....	93

4.3 Pruebas de Recorrido y Cumplimiento.....	93
Procedimiento 1. Verificación de la modalidad de ingreso.....	93 119
Procedimiento 2. Verificación de la documentación requerida para la inscripción a la carrera de Nutrición y Dietética (alumnos nuevos).....	
Procedimiento 3. Verificación del proceso de inscripción y toma de materias de alumnos regulares.-	120 121
.....	
Procedimiento 4. Verificación de las actas de calificaciones.-	
.....	
Procedimiento 5. Elaboración del cuadro de seguimiento académico del alumno.-	
Procedimiento 6. Verificación del calendario académico (entrega de actas de notas).....	
Procedimiento 7. Verificación de requisitos para el ingreso al internado rotatorio.....	
.	
Procedimiento 8. Verificación de notas del internado rotatorio.....	
Procedimiento 9. Verificación de traspasos internos y externos.....	
Procedimiento 10. Verificación de convalidaciones.....	
Procedimiento 11. Verificación de la emisión certificado de egreso.....	
5 CEDULAS SUMARIAS.....	
6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	
7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	
7.1 Informe de Auditoría.....	
7.2 Acta de Validación.....	

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

1. CONCLUSIÓN.....
2. RECOMENDACIÓN.....

I.

SECCION

PROPOSITIVA



PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO

“AUDITORIA DEL KARDEX ACADÉMICO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA – 2009”

III. SECCIÓN PROPOSITIVA ASPECTOS METODOLÓGICOS

1. INTRODUCCIÓN.

El presente trabajo contiene la aplicación de los conocimientos adquiridos y puesto en práctica en la auditoria referida, cabe decir que se combinaron ambos aspectos (teóricos y prácticos) bajo la supervisión de los auditores del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, otorgando de este modo una completa y confiable ejecución de la auditoria mencionada.

2. CONVENIO.

La carrera de Auditoria, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el cual comprende la realización de trabajos prácticos específicos y tareas inherentes a la Carrera, ejecutados bajo evaluación y control de las instituciones públicas y privadas encargadas de planear o realizar obras y actividades en base a un temario determinado, que es aceptado y planeado bajo la supervisión de un docente tutor.

De esa forma, el Convenio Interinstitucional suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoria ambas pertenecientes a la





Universidad Mayor de San Andrés, las mismas que brindan a los estudiantes egresados, información y soporte para la realización de los trabajos requeridos.

Hecho por el cual, el resultado del presente trabajo, examinado por el Auditor designado por el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, se enfoca en la Auditoría del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 2009, la misma que fue evaluada y examinada por el tutor de Trabajo Dirigido asignado por la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés.

Este trabajo se basa en la revisión de la información y documentación con la que cuenta la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, con la finalidad de evaluar la Administración Académica y de esta manera comprobar las condiciones de seguridad y control de operaciones y así contar con información fidedigna sobre la situación académica-administrativa de la Carrera para la toma de decisiones futuras.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 Justificación Teórica

El trabajo se basa en una evaluación de la Administración Académica de la Unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética, para recomendar se implante un mejor sistema de Control Interno que permita el correcto archivo y manejo de la documentación.

La Encargada de Kárdex, por medio de los files personales de los estudiantes proporciona información fidedigna sobre ellos; cabe decir que los files personales deben contener cualquier información mínima que tenga la relación estudiante-Carrera, como: cuál fue la modalidad de ingreso,





vencimiento de materias y/o reprobación de las mismas, traspasos, convalidaciones y resoluciones si aplica.

La función del departamento de Auditoría Interna es evaluar el sistema de control interno vigente de la unidad de Kárdex Académico, acerca del ingreso de los alumnos, certificado de notas, actas de notas, seguimiento, emisión de certificados de egresos, ingreso al Internado rotatorio y calificaciones de notas.

3.2 Justificación Metodológica

La presente Auditoria, aplicara el Método Descriptivo y Analítico, esta actividad fundamental radica en la utilización de todos los sentidos para acumular cada aspecto posible para la identificación del problema mediante la observación hábil y cuidadosa, esto contribuye a que se descubran pautas que lleven a elaborar soluciones a los problemas detectados.

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente donde utilizamos el procedimiento de observación en el control en relación a la información contenida en los documentos proporcionados; se utilizará la verificación, comparación y análisis de información física de la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, el proceso de la planificación de la auditoria comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
- Ambiente de control
- Determinación de las unidades operativas





- **Problemas potenciales identificados**
- **Enfoque de auditoría esperado**
- **Aplicación de muestreo**
- **Trabajos realizados por la unidad de auditoría interna.**
- **Programas de trabajo**

Como resultado de todos estos procesos se procederá con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.

3.3 Justificación Práctica

Nuestro examen se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental promulgadas por la Contraloría General de la República, así como en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Universidades, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Consejo Facultativo y de Carrera.

Para este propósito tendremos acceso directo a la documentación e información académica-administrativa que cursan en las dependencias de la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.

La presente Auditoría del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, será realizada según el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2010 del Departamento de Auditoría Interna. Dicho trabajo fue instruido mediante memorando MEM.T.AUD.No.45 /2010 de 22 de julio de 2010.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivo General

Emitir una opinión sobre la eficacia de los sistemas de control implantados por la Unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética 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.

4.2 Objetivos Específicos

- Analizar la Normativa legal (general y específica) bajo la cual desarrolla sus actividades la Unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética.
- Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría para la Unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética.
- Realizar los Programas de Auditoría de la Unidad de Kárdex.
- Confeccionar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoría.
- Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida sobre los sistemas de control de la unidad.
- Portar con propuestas de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso a la Auditoría.
- Identificar los riesgos propios e inherentes a las actividades de la Unidad de Kárdex sujeta al examen; para una correcta administración de los mismos y plantear recomendaciones para bajarlos a niveles aceptables.

5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Según Manifestaciones realizadas por las autoridades que conforman el Honorable Consejo Facultativo, existe la necesidad de realizar la Auditoria al





Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética por haberse evidenciado deficiencias en el control en cuanto a:

- **Ingreso de Estudiantes**
- **Inscripción de Estudiantes**
- **Egreso de Estudiantes**
- **Trasposos de Estudiantes**
- **Convalidación de Materias**
- **Convenios Interinstitucionales y Otras Modalidades.**

Con la finalidad de contar con información fidedigna sobre la situación académica-administrativa de la Carrera de Nutrición y Dietética para la toma de decisiones futuras.

Por los aspectos señalados anteriormente, el enfoque de auditoría está dirigido a la verificación del cumplimiento de los procedimientos y procesos relacionados con control, administración y custodia de documentación e información con la que cuenta la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética; además de verificar: (1) si los alumnos nuevos y alumnos con convalidaciones y/o homologaciones cuentan con la Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo, (2) si se cuenta con manuales de procedimientos para la emisión de los diferentes certificados, sean de notas o egreso, (3) de los trasposos internos y externos, se cuente con la documentación pertinente, (4) en caso de egresados, que estos cuenten con documentación completa para la emisión de certificado de egreso.

5.1 Formulación del Problema





¿Los sistemas de control implantados por la Unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética proporcionan seguridad, integridad y fiabilidad en la documentación e información generada por esta Unidad?

5.1.1 Alcance o Límites

El alcance de nuestro trabajo abarcará la evaluación de la documentación, información y operaciones efectuadas en la Unidad del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, correspondiente al periodo académico 2005-2009.

5.1.2 Espacialidad

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones de la Carrera de Nutrición y Dietética dependiente de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.

5.1.3 Temporalidad

Como se menciona anteriormente, nuestro examen comprenderá la evaluación de la documentación, información y operaciones efectuadas en la Unidad del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, correspondiente al periodo académico 2005-2009. La documentación e información será obtenida de la Unidad de Kárdex así como de la Dirección de la Carrera.

5.1.4 Unidad de Análisis

El examen se realizará a documentación e información referente a:

- Manual de Funciones
- Manual de procedimientos





- **Plan de Estudios**
- **Modalidad de ingreso a la Carrera.**
- **Reglamentación Internado Rotatorio**
- **Reglamentación de Traspasos y/o Convalidaciones.**
- **Emisión del Certificado de Egreso.**
- **Información relativa a actividades de la Unidades de Kárdex**

5.2 Sistematización del Problema

¿La carrera de Nutrición y Dietética cuenta con un manual de organización, funciones y procedimientos para las actividades relacionadas con la administración del Kárdex Académico, debidamente aprobados por el H.C.U.?

¿Qué sistemas y procedimientos de control interno adopta la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética?

¿En qué medida el Sistema 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 traspasos) realizadas en Kárdex?

¿Existe condiciones de seguridad y control de operaciones entre las que se encuentran actas de notas, certificación de notas, notas adicionales y la información de Kárdex Académico de ésta Carrera y la de Vicedecanato?

¿Existe control interno de las autoridades jerárquicas de la carrera de Nutrición y Dietética a la unidad de Kárdex?

6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.





6.1 Tipo de Estudio

Los tipos de estudio a realizarse en el presente trabajo son:

6.1.1 Análisis Histórico y Lógico

El Método Histórico presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones Históricas en que surgió y se desarrollo un objeto o proceso determinado.

En el desarrollo del presente trabajo, se aplico el Método Histórico a través de los procedimientos efectuados para el seguimiento académico de cada estudiante.

El Método Lógico es la investigación de lo general de lo que se repite en el desarrollo del objeto y despeja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes; a través del mismo, se efectuó la verificación de la inscripción y toma de materias de los estudiantes, previa aprobación de la materia de pre-requisito.

La unidad de lo histórico y lo lógico expresa la identidad entre el ser y el pensar; a través de lo histórico reproducimos la existencia real y concreta de los objetivos mientras que por medio de lo lógico convertimos la historia en conocimiento lógico.

Para el efecto, se aplico los Métodos Histórico y Lógico a través de los procedimientos efectuados para evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno implantados para cada proceso ejecutado en la Unidad del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.

6.1.2 Observación

Es la percepción dirigida y planificada a la obtención de información sobre objetos y fenómenos de la realidad; constituye la forma más elemental de conocimiento científico y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos. La observación científica es un procedimiento intencionado,





selectivo e interpretativo de la realidad mediante la cual se asimilan y explican los fenómenos perceptibles del mundo real, como de forma consciente y dirigida.

En el proceso de observación pueden reconocerse cinco componentes:

- El objeto de la observación; en el presente trabajo aplica como objeto la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.
- El sujeto de la observación; como sujeto actúa la Unidad de Auditoría Interna representada por el Auditor Interno designado para ejecución del Trabajo de Auditoría.
- Las condiciones de la observación; se verá en la disponibilidad de la información, documentación y el ambiente propicio para la ejecución del trabajo.
- Los medios de la observación; se refiere a la documentación e información proporcionada por la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, así como de la Dirección de la Carrera.
- El sistema de conocimiento a partir del cual se formula la finalidad de la observación; comprende el conocimiento pleno y previo de la auditoría a realizar, en el presente caso un Auditor Senior y dos Auditores Junior ejecutaron el trabajo en base a reglamentación vigente de la Universidad.

6.2 Método de investigación

Es el conjunto de procedimientos para adquirir o descubrir conocimientos, también se puede definir como el conjunto de procedimientos aplicables sobre alguna ciencia.





El método de investigación es el procedimiento riguroso, formulado de una manera lógica que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento.

Los métodos a ser utilizados en el presente trabajo son

6.2.1 Método Descriptivo

El estudio descriptivo busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico describir es recolectar datos.

En la ejecución del trabajo se utilizo el Método Descriptivo en el desarrollo de los procedimientos de verificación para la: modalidad de ingreso, inscripción, toma de materias y vencimiento de las mismas, traspasos y convalidaciones, inscripción al internado rotatorio; y emisión del Certificado de Egreso.

6.2.2 Método Analítico

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

El método citado anteriormente, se aplico mediante la elaboración del cuadro de seguimiento académico de los estudiantes, verificando que las notas plasmadas entre: el acta de notas, los certificados de notas y el Historial Académico, sean las mismas, y de esta manera certificar la veracidad de ellas.





Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente; para este propósito se realizará de la siguiente manera:

- **Descriptiva, mediante relevamiento y evaluación del sistema de control interno:**
 - a) **La técnica cuestionarios de control interno.**
 - b) **Evaluación de los riesgos de auditoría.**

- **Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, mediante la realización de pruebas específicas.**

Estos métodos, nos permiten identificar áreas específicas a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Unidad Kárdex, en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades; priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentran las Actas de Notas, certificación de notas, notas adicionales y la información del centro de cómputo de kárdex estudiantil de la Carrera de Nutrición y Dietética.

6.3 Fuentes y Técnicas para la Recolección de Información

La recopilación de información se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoria por la naturaleza del trabajo realizado, la documentación e información necesaria fue proporcionada por la entidad auditada.

Las fuentes de información que se consideran son:

- **Las disposiciones legales en vigencia.**



- El Manual de Organización y Funciones.
- El Manual de Procedimientos.
- Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana (X y XI Congreso Nacional de Universidades).
- Reglamentos Vigentes de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las técnicas que se consideran para realizar el presente trabajo son:

6.3.1 Técnicas Verbales

- **Indagación.-** Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Entidad sujeta a examen; en la elaboración de este trabajo, se realizó indagaciones a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y a la encargada de la Unidad de Kardex al momento de realizar el Relevamiento de Información.
- **Encuesta.-** Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades; se efectuaron encuestas a la Directora de Carrera, a la Encargada de Kardex y la Jefa del Internado Rotatorio sobre temas específicos.

6.3.2 Técnicas Oculares

- **Observación.-** Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, procesos, etc; se utilizó la técnica al momento de realizar la visita al área de trabajo de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética y ver las condiciones en las cuales el encargo de la unidad de Kardex ejecuta su trabajo; al mismo tiempo ver el grado de riesgo que podría existir en el archivo y manejo de documentación.





- **Comparación.-** Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos; se uso esta técnica, comparando las notas que figuran en el: Actas de Notas, Certificados de Notas y el Historial Académico; y de esta forma verificar que las notas sean las mismas.

6.3.3 Técnicas Físicas

- **Inspección.-** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de ésta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencia valores, obras, documentos con el objetivo de demostrar sus exigencias y autenticidad; la técnica fue utilizada en la revisión de los files personales de cada estudiante; y de esta manera cerciorarnos que la documentación este completa.

6.3.4 Técnicas Documentales

- **Comprobación.-** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho; la técnica descrita fue utilizada al momento de realizar los procedimiento de verificación de: Modalidad de ingreso de alumnos nuevos, traspasos internos como externos, convalidaciones y emisión de Certificados de Egreso; y que estas se hayan realizado según el reglamento y cuenten con toda la documentación pertinente.

6.3.5 Otras Técnicas Utilizadas

- **Internet.-** No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece el Internet como una técnica de obtener información, es más, hoy se ha convertido en uno de los principales medios para captar información; se uso para la extracción de antecedentes de la Carrera de Nutrición y Dietética y definiciones para la elaboración del presente trabajo.



6.4 Tratamiento de la Información

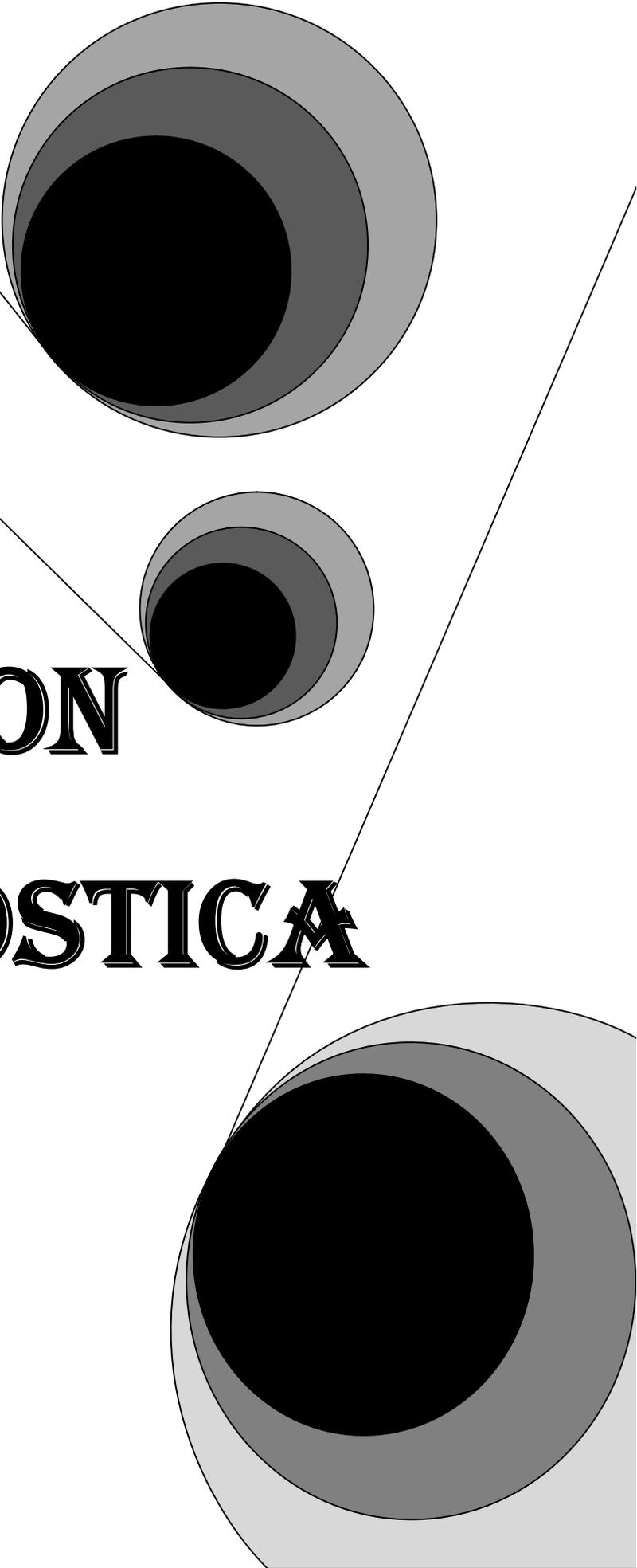
La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.



6.5 Tratamiento de la Información

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.





II.
SECCION
DIAGNOSTICA



II. SECCIÓN DIAGNOSTICA

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

2.1 Base Legal de Creación

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 Mayor de San Andrés 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.

2.2 Aspecto Institucional ¹

La Universidad Mayor de San Andrés se constituye en una organización democrática y la decisión soberana de la comunidad universitaria

¹ Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988.



compuesta por estamentos de docentes y estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

II. 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.
- 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.

III. 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.

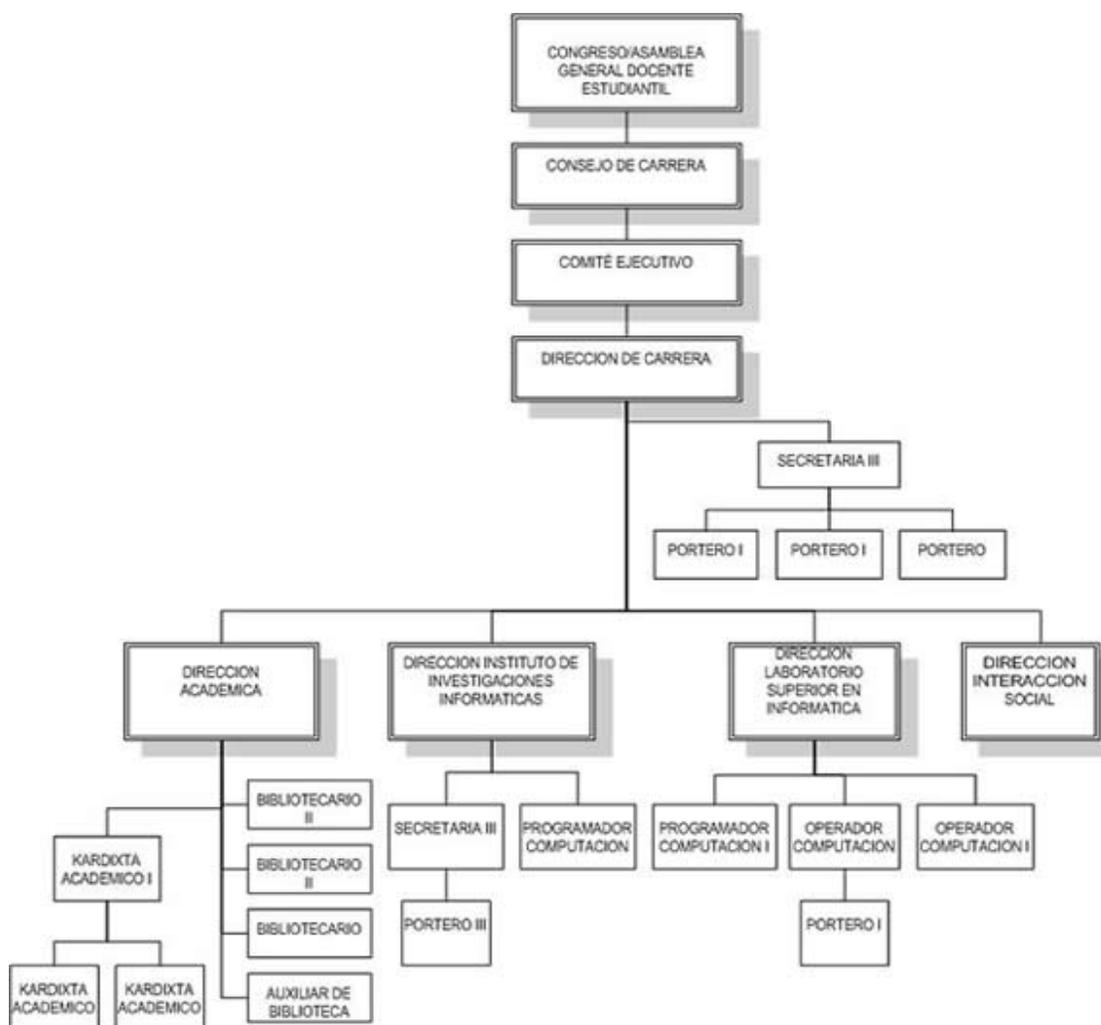
IV. Objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés

- **Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer 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.**
- **Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad;**
- **Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.**
- **Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.**
- **Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.**
- **Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.**
- **Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.**
- **Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.**
- **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 más necesitados del departamento.**





V. Estructura Organizacional de la Universidad Mayor San Andrés





2.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

3.5 Base Legal de Creación

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).

El Art. 15° al respecto 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.

3.6 Objetivos del Unidad de Auditoría Interna

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

3.7 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

➤ 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.

➤ Específicas



Entre algunas funciones podemos mencionar:

- a) **Determinar y verificar el grado de cumplimiento y aplicación de Disposiciones Legales Vigentes, Reglamentos Internos y otros.**
- b) **Elaborar planes anuales de Auditoría y remitirlos a la Contraloría General de la República previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- c) **Emitir opinión sobre la Confiabilidad de la información contenida en los Estados Financieros y registros contables que los sustentan.**
- d) **Realizar exámenes especiales.**
- e) **Evaluar la eficiencia de los sistemas de Administración y Control Gubernamental.**
- f) **Realizar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría.**
- g) **Controlar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Institución.**
- h) **Controlar y Fiscalizar las operaciones económico-financieras y determinar los controles internos relacionados con todas las actividades de la Institución.**
- i) **Evaluar el Sistema de Control Interno y elevar sugerencias para un funcionamiento más efectivo y adecuado.**

3.8 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna, está ubicada a nivel de asesoramiento dentro de la UMSA a partir de 1984, año en el que se considera en el sexto congreso de universidades 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.**

2.1.2 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

4.6 Base Legal de Creación

La Carrera de Nutrición y Dietética es una institución de educación Superior que surge por la importancia de la nutrición, como componente básico e indispensable de la vida y de la salud del individuo y es por ende pilar esencial del desarrollo social y económico del país; por ello la necesidad de incorporación del componente nutricional a los servicios sociales y de salud.

Los problemas nutricionales que se presentan en un contexto social requieren del servicio de profesionales que emprendan acciones de carácter integral y contribuyan al mejoramiento nutricional del ser humano y repercute positivamente, no solo, en la salud sino también en la calidad de vida de la población.

En respuesta a las necesidades del país, la Carrera de Nutrición viene formando profesionales a nivel Licenciatura desde el año 1970 y a partir del 1999 implementó la formación de Postgrado a nivel de especialización y





Diplomado, Cuenta con un equipo de docentes altamente calificados con formación de postgrado en la especialidad, en otras ramas afines y formación en educación superior. Dispone de infraestructura propia y laboratorios específicos.

Luego de un proceso riguroso de evaluación la Carrera ha sido acreditada a nivel nacional (por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana) e internacional (por Universidades evaluadoras del exterior).

4.7 Visión

Carrera acreditada nacional e internacionalmente con excelencia académica, científica y de interacción Social. Gerencial con criterios de calidad altamente desarrollados y constituida en centro de referencia nacional para la formación y capacitación de profesionales en Nutrición y Dietética en el Pregrado y Postgrado.

4.8 Misión

Formar Profesionales Nutricionistas de elevado nivel Científico Técnico, con pensamiento crítico y compromiso social. Generando conocimientos e interactuando con la sociedad para contribuir a la solución de la problemática alimentaria nutricional del país.

4.9 Objetivos de la Carrera de Nutrición y Dietética

- Asesorar en la formulación de políticas de alimentación y nutrición como componente esencial del Plan global para el desarrollo económico y social del país
- Planificar, implementar evaluar programas de Nutrición y Alimentación orientados a la promoción de la salud, prevención curación y recuperación de las patologías nutricionales que afecten a la población.
- Generar servicios y departamento de alimentación y Nutrición de entidades públicas o privadas que brindan atención a poblaciones sanas y enfermas.

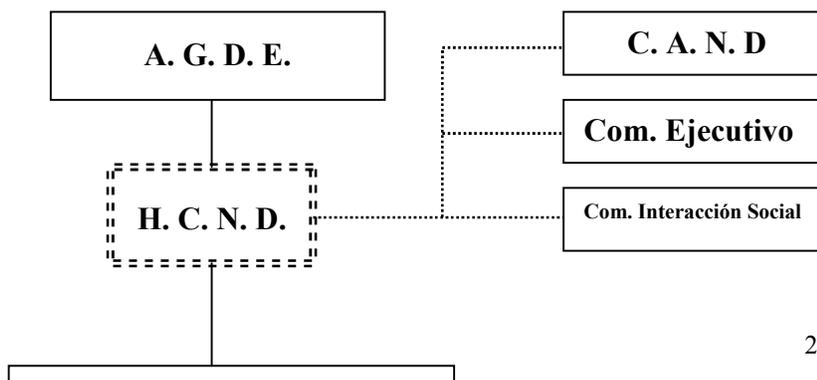


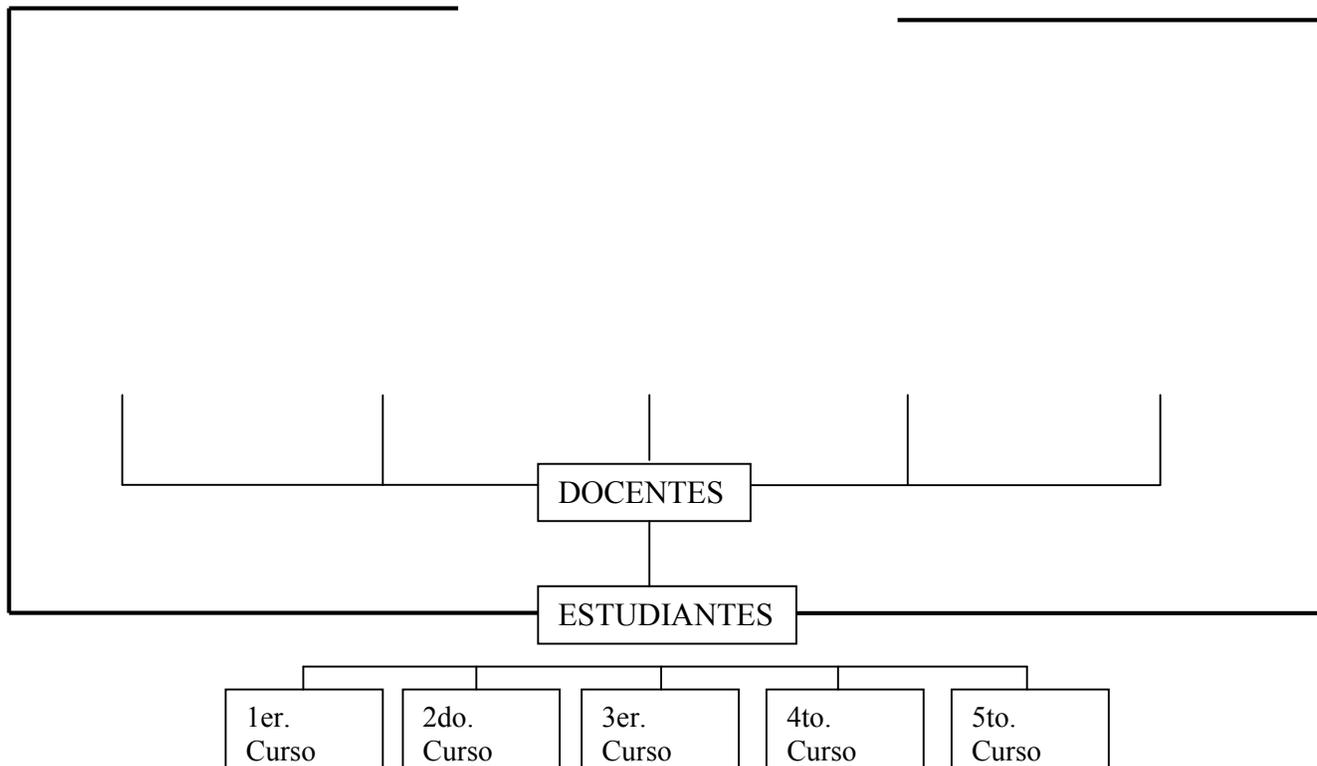


- Promover el mejoramiento de la disponibilidad de alimentos elaborando proyectos y programas de fomento a la producción, mercadeo e industrialización de alimentos con fines alimentarios y nutricionales.
- Enseñar la nutrición en distintos niveles académicos de Universidades, Normales, Institutos de nivel medio que forman recursos humanos que intervienen en los programas de nutrición aplicada.
- Impartir educación alimentaria-nutricional a diferentes niveles, informar por diferentes medios de comunicación.
- Diagnosticar e identificar la magnitud de los problemas nutricionales, las causas y las consecuencias con el objeto de dar solución a la situación existente.
- Participar en el análisis de los factores condicionales que interfieren en la cadena alimentaria y proponer soluciones que favorezcan la producción, disponibilidad, consumo y utilización biológica de los alimentos.

4.10 Estructura Organizacional de la Carrera de Nutrición y Dietética

La Carrera de Nutrición y Dietética cuenta con una estructura orgánica, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 0555/2007, sin embargo no fue aprobada por el Honorable Consejo Universitario.





REFERENCIAS	
————— AUTORIDAD JERÁRQUICA	A. G. D. E. = Asamblea General de Estudiantes.
..... ASESORÍA	C. A. N. D. = Consejo Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.
===== COORDINACIÓN	H. C. N. D. = Honorable Consejo de la Carrera de Nutrición y Dietética.
————— AUTORIDAD FUNCIONAL	C. E. N. D. = Centro de Estudiantes de la Carrera de Nutrición y Dietética.

La Asamblea general docente estudiantil es la máxima instancia del gobierno facultativo.



El Honorable Consejo Facultativo, es la instancia administrativa y de decisión facultativa en representación paritaria por:

- Decano
- Vicedecano
- Directores de Carrera
- Jefes de Departamento
- Representantes Docentes
- Representantes estudiantiles

La instancia administrativa académica, a nivel de carrera, está formada, en representación paritaria por:

- Consejo de Carrera
- Director de Carrera
- Jefe de curso
- Representante Docente
- Representante Estudiantil

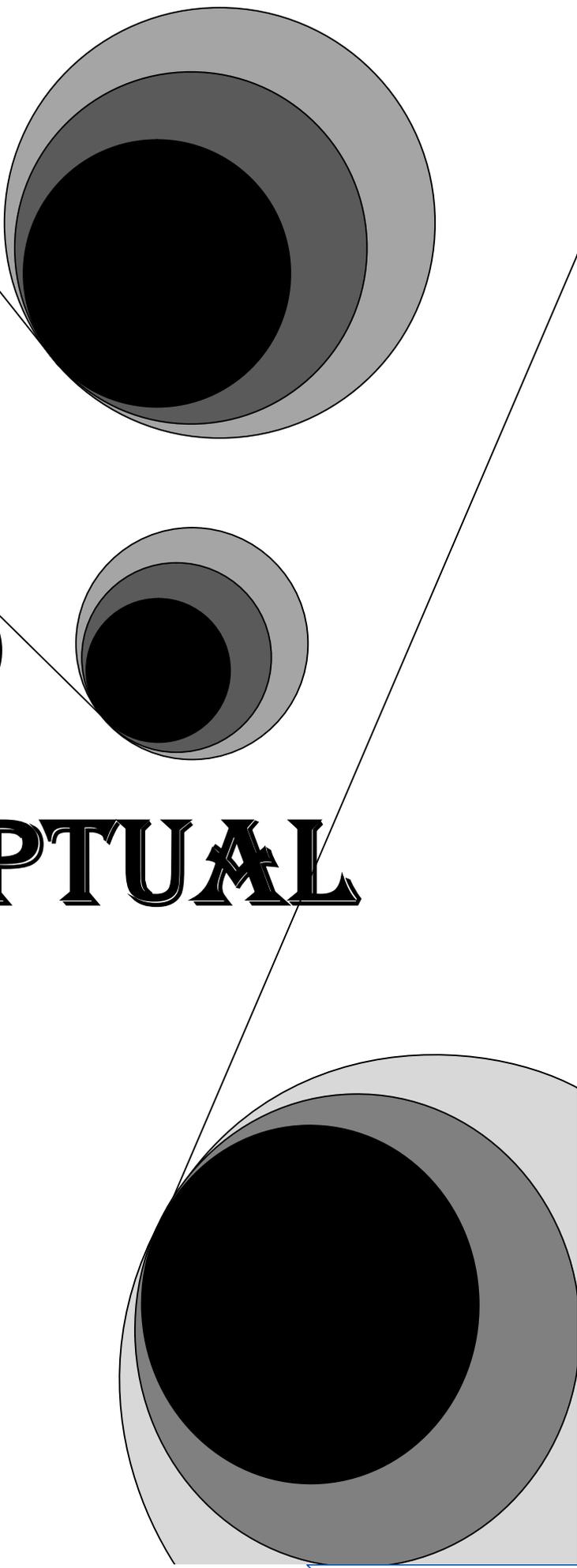
Principales responsables de la Carrera de Nutrición y Dietética.

CARGO	RESPONSABLE
Decano de la Facultad de Medicina	Dr. Heriberto Cuevas Lizárraga
Vice Decano de la Facultad	Dr. Cristian Trigoso Agudo
Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética	Lic. Magdalena Jordán de Guzmán
Docente del Internado Rotatorio	Lic. Ela Anguz Enríquez
Encargada de Kárdex	Sra. Lola Lazo Rodríguez

La cantidad de personal que desempeña funciones en la Unidad de Kárdex es:

DETALLE: Kardixta Académico	PERSONAL: 1
-----------------------------	-------------





III.
MARCO
CONCEPTUAL



IV. MARCO CONCEPTUAL GENERAL

15. AUDITORIA.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre información examinada y criterios establecidos.²

Representa el examen de los Estados Financieros de una Entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

16. AUDITORÍA INTERNA.

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 pública³

17. AUDITORÍA FINANCIERA.

La Auditoría de los Estados Financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.⁴

² "Normas de Auditoria Gubernamental"

³ Res. CGR-1/11972002, Normas de Auditoría Gubernamental

⁴ www.monografias.com/trabajos_12/aufi/aufi.shtml





18. AUDITORIA ESPECIAL.

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, otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).⁵

19. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.

La Auditoria de Confiabilidad es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas de una entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

20. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Es un medio de comprobar la correcta imputación y tratamiento contable de las operaciones registradas acordes con las disposiciones de la información presupuestaria de una gestión.⁶

21. AUDITORIA OPERATIVA.

La Auditoria Operativa es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia con

⁵ "Normas de Auditoria Gubernamental"

⁶ "Normas de Auditoria Gubernamental"



que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control; y si la rendición de cuentas de sus actuaciones, por la responsabilidad conferida, se ha cumplido razonablemente.⁷

22. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables. Se considera que cuando se vea necesario se deberá efectuar el Control Interno relacionado con el objetivo del examen, debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

El control interno es un proceso formado por un conjunto de funciones desarrolladas a todas las acciones esenciales a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma incorporada a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo.⁸

23. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las entidades del sector público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación. Una forma de evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una auditoría de los SAYCO. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el

⁷ www.monografías.com/trabajos69/auditoria-operativa/shtml

⁸ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisionesz

24. AUDITORIA DE RESPONSABILIDADES.

Si durante el proceso de auditoría se han identificado indicios de responsabilidad en la administración y ejecución de operaciones de las unidades auditadas, se emitirá un reporte especial o parcial dirigido a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad independientemente de los resultados finales que sugieren acciones correctivas para la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

10.5 Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la



auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

10.6 Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente Ley.

10.7 Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o





del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

10.8 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

25. ETAPAS DE PROCESO DE AUDITORÍA.

Las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse en:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión

11.4 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 qué forma, en qué momento y con que alcance se ejecutarán los procedimientos seleccionados.

11.5 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.

11.3 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.

26. CONTROL INTERNO.

Se considera que cuando se vea necesario se deberá efectuar el Control Interno relacionado con el objetivo del examen, debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen. Por medio de la evaluación del Control Interno, deberá identificar el riesgo de control, delimitar la metodología aplicable y establecer la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

El control interno es un proceso formado por un conjunto de funciones desarrolladas a todas las acciones esenciales a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma incorporada a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo.⁹

⁹ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.





Las acciones se hallan concentradas a la institución, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.¹⁰

12.1 Clasificación del Control Interno

El Sistema de Control Interno debe ser establecido en cada entidad pública con la finalidad de promover que los actos administrativos se sujeten a derecho; protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurando que se genere información útil, oportuna, confiable y verificable; promover la eficiencia de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos. Está integrado por los Sistemas de Control Interno Previo y Posterior a cargo de los responsables superiores de las entidades en el primer caso y de la auditoría interna en el segundo.

- **Sistema de Control Interno Previo:** 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.¹¹

- **Sistema de Control Interno Posterior:** 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

¹⁰ Control Interno 'COSO' de la Comisión Treadway de Coopers & Lybrand. Por Willy Tudela Cornejo.

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



entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.¹²

12.2 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno, independiente de lo bien concebido que este y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la dirección, en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo Control Interno.

Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del Control Interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

- Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.
- Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.
- Uso inadecuado de la autoridad para eludir el Control Interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.
- Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.

12.3 Enfoque contemporáneo del Control Interno

El enfoque contemporáneo del Control Interno se resume en seis paradigmas actuales:

- 1) “Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso del Control Interno”.

¹² ÍDEM



- 2) Para la implementación y evaluación del proceso de Control Interno “resulta más efectivo centralizarse en los riesgos” de las operaciones y de la entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo – beneficio.
- 3) Constituye “un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos”.
- 4) Y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Por esta razón, el concepto de control interno esta íntimamente vinculado con la “administración por objetivos” para dar énfasis a los resultados concretos.
- 5) Es “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas, hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos.
- 6) Es “cualquier esfuerzo” que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la entidad. Dicha generalización pretende un comportamiento orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control”.

12.4 El Control Interno por parte de los auditores

Los procedimientos adecuados de control interno dentro de la profesión de auditoría, se describen tres normas generales, las cuales cada empresa debería establecer como políticas adecuados a implantar en el control interno para ofrecer una seguridad razonable.

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas, a los procesos básicos de la misma incorporadas a la infraestructura de la



organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo”¹³, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado para proveer una seguridad razonable en el logro de los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los reportes financieros.
- Cumplimiento de leyes y regularizaciones.

“Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad”.¹⁴

27. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

Este documento 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.

La información obtenida y sustentada en los papeles de trabajo detallados anteriormente debe plasmarse en un documento final de la fase de planificación, que es el memorando de planificación de auditoría con la siguiente información aplicada al presente trabajo.

¹³ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

¹⁴ Control Interno 'COSO' de la Comisión Treadway de Coopers & Lybrand. Por Willy Tudela Cornejo.





28. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Consiste en la elaboración de planes formulados por anticipado de los que se pretende hacer durante una evaluación y está basado en información disponible que posee el auditor con el fin de obtener un mayor conocimiento sobre las actividades, procesos, procedimientos y otros aplicados por la institución.

14.2 Características del Programa de Auditoria

Cada programa de Auditoria Gubernamental debe contener como mínimo las siguientes partes tomando en cuenta que se trate de un papel de trabajo:

- **Identificación de la institución auditada.**
- **Alcance del examen.**
- **Identificación del responsable de su elaboración.**
- **Fecha de inicio o aplicación del programa.**
- **El propósito del examen que constituye los objetivos que se pretende alcanzar durante la evaluación, el cual debe ser expuesto de manera clara y precisa para la comprensión del auditor.**
- **Los pasos o procedimientos a desarrollar consistentes en instrucciones específicas para llevar a cabo el examen.**
- **Responsable o responsables de la ejecución del paso o procedimientos.**
- **Referencia al papel de trabajo que evidencie su realización o causas de su no ejecución.**

18. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas





para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

18.1 Contenido

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

Encabezamiento: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

Referencia al paso del programa de trabajo: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.





El análisis realizado: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación de las marcas de auditoría utilizadas: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la entidad: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

18.2 Propósito

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:





- a) **Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.**
- b) **Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.**
- c) **Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.**

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las auditorías del sector público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría

19. EVIDENCIA.

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

19.1 Tipos de Evidencia





- **Evidencia Competente:** El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

- **Evidencia suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

20. CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO.

20.1 Informe





A la conclusión del trabajo de auditoría se realiza la comunicación de resultados mediante un informe que para el caso práctico se lo denomina como informe de auditoría dirigido al Máximo Ejecutivo de la Entidad auditada, y en casi de una firma externa de auditoría, el informe deberá ser remitido a la unidad de auditoría interna de la institución, a la unidad de auditoría interna del organismo que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República dando cumplimiento a las normas de auditoría especial gubernamental.

Este informe debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso; debe indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance, la metodología empleada, las normas aplicadas y exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

El auditor debe declarar que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, caso contrario manifestarse una salvedad identificando las Normas que no han sido observadas.

Las salvedades se referirán a limitaciones impuestas al enfoque de auditoría, no solo en el alcance sino además por limitaciones en la información suministrada.

Las salvedades deben declarar las causas y efectos sobre los resultados de auditoría.

20.2 Hallazgo

El desarrollo de hallazgo de auditoría es el proceso más importante en una evaluación, porque define los resultados y todo aquello que merezca ser comunicado a los destinatarios de los informes. Principalmente un hallazgo es algo que se encuentra, que comienza a tomar forma partir de un proceso de comparación entre algo que se capta y puntos de referencia que





generalmente consisten en normas, reglamentos y procedimientos, es el resultado de recopilación, análisis, síntesis, evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc.; cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas, sobre la base de la cual pueden formularse recomendaciones.

20.2.1 Atributos del Hallazgo

- **Condición:** En materia de Administración no se cuenta con unidades de medición para todas las posibles situaciones percibidas o captadas, con base en las cuales las diferentes situaciones pueden medirse, de tal manera que para los diferentes elementos que intervienen en la gestión de las organizaciones o instituciones que pueden ser cuantitativos o cualitativos se lo denomina como condición, es decir, está asociada con las preguntas: ¿Cual es el hecho? ¿Qué se encontró? ¿Qué es lo que se percibió? ¿Qué se capto?
- **Criterio:** Es posiblemente el atributo más importante de un hallazgo a tal punto que puede determinar la calidad de los resultados del examen.

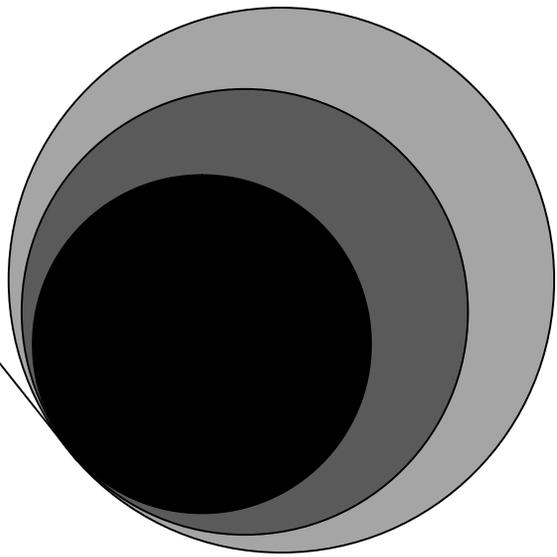
Solo será posible establecer o desarrollar hallazgos importantes si se tiene conocimiento o dominio de las diferentes formas en que puede presentarse un criterio y también depende de la experiencia y capacidad de discernimiento del auditor designado.

El criterio está basado en normas, reglamentos, leyes, procedimientos que sirven para medir los resultados de una gestión y se asocian con las siguientes preguntas ¿Por qué sucedió? ¿Cuál es la razón o razones?

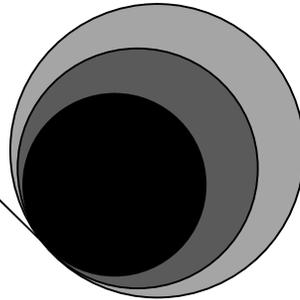


- **Efecto:** Es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la “condición” y el “criterio”, tiene generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa respecto a la actividad, función, operación, etc.; con las que están relacionadas y es especialmente importante para el auditor en los casos que quiera persuadir a los ejecutivos de que es necesario un cambio, simplificación o acción correctiva para alcanzar los objetivos o metas establecidas e identificar mediante las siguientes preguntas ¿Cuál es el impacto? ¿Qué trascendencia tiene?
- **Causa:** Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio, la simple aseveración en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió las normas y se la puede reconocer mediante las preguntas ¿Por qué sucedió? ¿Cuál es la razón o las razones?
- **Recomendación:** Las recomendaciones son sugerencias positivas basadas en normas, leyes, reglamentos, directivas, etc.; que por su mandato deben cumplirse para mejoras o soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar o cambiar las operaciones o actividades de la institución. No es suficiente solamente mencionar la disposición por título o numero, ni únicamente limitar la recomendación a que debe cumplirse, si no explicar lo que debe hacerse.



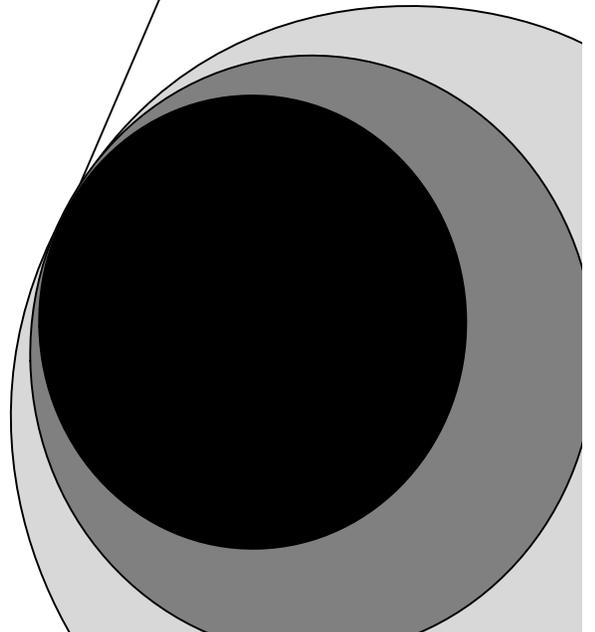


IV.



MARCO

LEGAL





VI. MARCO LEGAL

7. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

1.6 Antecedentes

Ley de Administración y Control Gubernamentales más conocida como Ley 1178 SAFCO, norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental, instituida el 20 de julio de 1990, que fue instaurada como modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, el mismo establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con el Sistemas Nacionales de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública, también establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.¹⁵

Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

Los principios generales de la Ley 1178 se pueden resumir en:

- **Aplicación del enfoque sistémico a la administración del estado.**
- **Integración entre los sistemas de administración y control, dicha integración se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan**

¹⁵ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.





de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.

- **Responsabilidad por la Función Pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.**

La Ley 1178 en su concepción es una Ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en Normas Básicas y Específicas.

1.7 Ámbito de Aplicación

Según los Artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 1178: Los Sistemas de administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y la Vice presidencia de la república y de las cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estados tenga la mayoría del patrimonio.

Los poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea la naturaleza jurídica que reciba recursos del estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones o exenciones, o





preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que las misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados.

También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

1.8 Finalidad y Objetivos de la Ley 1178

- 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.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no 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.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

1.9 Sistemas de Administración y Control que regula la Ley



Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el Control Gubernamental propiamente dicho.

- Programación de Operaciones (SPO).
- Organización Administrativa (SOA).
- Presupuesto (SP).
- Administración de Personal (SAP).
- Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- Tesorera y Crédito Público (STE Y SCP).
- Contabilidad Gubernamental Integrada (SCIG).
- Control Interno y Control Externo Posterior (SCI).

Así mismo cada sistema posee su propio Reglamento Especifico detallados a continuación:

- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



- **Reglamento Especifico del Sistema de Control Interno y Control Externo Posterior.**

1.5. Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental

La Ley 1178 establece como Órganos Rectores para que emitan Normas y Reglamentos Básicos, dirijan y supervisen la implantación de las mismas en las Entidades Públicas de los sistemas que regula. Así mismo toda entidad pública tiene la obligación de elaborar en el Marco de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores y de acuerdo a sus características, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

El Órgano Rector de los Sistemas de Administración (Sistema de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada) es el Ministerio de Economía y Finanzas y el Sistema de Control Gubernamental la Contraloría General de la República.

1.5.2 Atribuciones Básicas de los Órganos Rectores

Todos los sistemas de que trata la Ley 1178, serán regidos por los órganos

rectores ya mencionados, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la





normatividad básica; y

- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

8. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002, constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoria gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoria.¹⁶

2.1 Propósito

Constituyen un conjunto coherente de estándares que se aseguran la uniformidad y calidad de la auditoria. Estas normas tienen como propósito permitir que la

ejecución de la auditoria en las entidades a aplicar la Ley 1178 dentro de los niveles de calidad profesional.

¹⁶ "Normas de Auditoria Gubernamental"





2.2 **Ámbito de Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas, que realicen auditorías en las entidades a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Las presentes Normas, especifican los requisitos generales y personales del auditor, así como las normas para la planificación, ejecución y la comunicación de resultados de auditoría financiera, operacional y de exámenes especiales.

9. **PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

En la Ley 1178 en su artículo N° 23, faculta a la Contraloría General de la República a emitir las normas básicas de control interno. En ejercicio de esta atribución se han emitido los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Res. CGR-1/070/200 del 21/09/2000 con vigencia a partir del 01/01/2001.

Las entidades públicas, debe tener en cuenta las normas de control interno y adecuarlas a sus actividades y estructura organizativa. En este sentido, el artículo 10° del Reglamento aprobado por D.S. 23215, establece lo siguiente: “El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación , registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema”.¹⁷

¹⁷ Guía para la aplicación de los Principios, normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la C.G.R.





El estudio y análisis de la normativa de control interno emitida por la contraloría General y la Evaluación de su aplicación en las unidades administrativas y de auditoría interna de las entidades públicas y de la Contraloría en el ámbito nacional, concluyo en la necesidad de actualizarlas.

3.4 Objetivos

Las Normas de Control Interno Gubernamental tienen como objetivos:

- Proporcionar el marco conceptual para el diseño, implantación y evaluación de los sistemas de planificación, inversión, administración y control, así como definir los criterios mínimos para ordenar y reglamentar el funcionamiento de dichos sistemas.
- Contribuir a la protección de los recursos del Estado, a través del mejoramiento continuo de los resultados de la gestión gubernamental, y de la administración de los recursos de las entidades públicas, asegurando que sus operaciones sean eficientes y económicas.
- Coadyuvar en forma permanente para fomentar la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Facilitar el control de los resultados obtenidos en la gestión de los recursos del Estado.
- Permitir la efectiva evaluación posterior que realicen tanto la auditoría interna como la auditoría externa e identificar el grado de compromiso de los servidores públicos en los diferentes niveles de la organización.

3.5 Alcance

La aplicación de las Normas de Control Interno Gubernamental está referida a toda entidad sujeta a Control Gubernamental y su alcance cubre tanto los Sistemas Operativos como los de Programación de Operaciones,





Organización, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Información Gerencial incluyendo Contabilidad Integrada y Auditoría Interna.

Las entidades del Sector Publico sujetas a Control Gubernamental, sin excepción son: la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios y las Unidades Administrativo Financieras de los Poderes Legislativo y Judicial, de Contraloría General de la República, del Ministerio Publico y de las Cortes Electorales, Banco Central de Bolivia, la Superintendencia de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación Financiera, las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y Local y toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio

También sirven de guía para la Auditoria y las opiniones calificadas e independientes a que se refiere el Art. 5° de la Ley 1178.

3.6 Propósito

- **Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales con eficacia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.**
- **Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.**
- **Proteger de irregularidades el patrimonio y la información de la entidad.**

10. D.S. 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS





ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

6.1 Antecedentes

Este Reglamento fue aprobado en fecha 22 de Julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

6.2 Finalidad

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante.

11. D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

5.3 Antecedentes

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992 comprende de 7 Capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia,



eficiencia, economía, transparencia y licitud.

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

5.4 Tipos de Responsabilidades y sus Características

5.4.1 Responsabilidad Administrativa (Ley 1178, Art. 29 D.S. 23318-A Art. 13-33)

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

- **Naturaleza:** Acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.
- **Sujeto:** Servidores públicos y ex-servidores públicos (para dejar constancia).
- **Prescripción:** A los dos años de la contravención.
- **Determinación:** Por proceso interno. Fase Sumarial y de Apelación.
- **Sanción:** Multa del 20%, suspensión de 30 días o destitución.

5.4.2 Responsabilidad ejecutiva (Ley 1178, art. 30 D.S. 23318-a art. 34 – 49)

Responsabilidad Ejecutiva, cuando la MAE ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

- **Naturaleza:** Gestión deficiente o negligente, no presentación de copias de contrato a la C.G.R., no presentación de estados financieros a la CGE, no implantación de sistemas SAFCO, o mal funcionamiento, no respeto la independencia de Auditoría Interna.
- **Sujeto:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **Prescripción:** A los dos años de concluida la gestión.
- **Determinación:** Dictamen del Contralor General, y copia de informe al



Congreso Nacional.

- **Sanción: Suspensión o destitución por autoridad superior.**

5.4.3 Responsabilidad Civil (Ley 1178, Art. 31 D.S. 23318-A Art. 50-59)

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

- **Naturaleza: Acción u omisión que cause daño al Estado valuable en dinero.**
- **Sujeto: Servidores Públicos y Ex – Servidores Públicos, superiores que hubiesen autorizado o por deficiencias de sistemas de control factibles de ser implantados. Particulares que se benefician indebidamente con recursos públicos o causen daño al patrimonio del Estado.**
- **Prescripción: A los 10 años de la última actuación procesal.**
- **Determinación: Por juez competente (coactivo, ordinario).**
- **Sanción: Resarcimiento del daño económico.**

5.4.4 Responsabilidad Penal (Ley 1178, Art. 34 D.S. 23318-A Art. 60-62)

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

- **Naturaleza: Acción u omisión que está tipificada como delito en el código penal. Por ejemplo:**
 - **Malversación: 1 año de cárcel**
 - **Cohecho Pasivo Propio: 2 a 6 años de cárcel.**
 - **Negociaciones Incompatibles: 1 a 3 años de cárcel.**
 - **Contratos Lesivos al Estado: 1 a 5 años de cárcel.**
 - **Incumplimiento de contratos: 1 a 3 años de cárcel.**



- **Conducta Antieconómica: 1 a 6 años de cárcel.**
 - **Sujeto: Servidores Públicos y Ex – Servidores Públicos o particulares.**
 - **Prescripción: De acuerdo al Código Penal.**
 - **Determinación: Denuncia al Ministerio Publico y se procesa por la Justicia Ordinaria.**
 - **Sanción: Cárcel, Multas y Reparación al daño civil.**

12. REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (X Y XI CONGRESO NACIONAL).

El presente Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, contempla los derechos y las obligaciones de los estudiantes; tiene los objetivos de normar: las modalidades de admisión, permanencia, régimen académico y graduación.

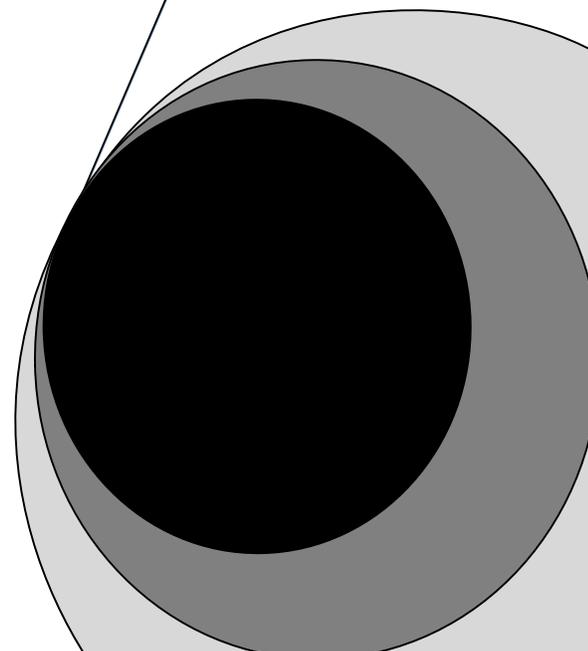
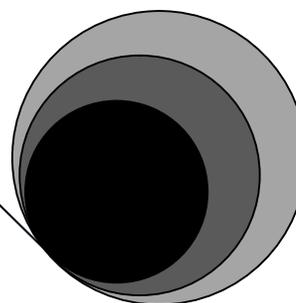
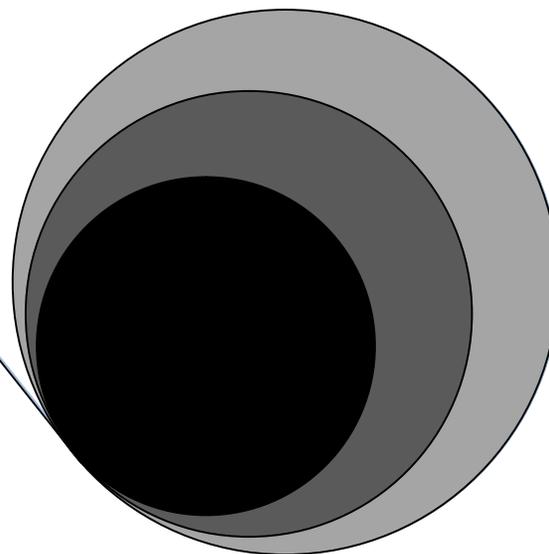
De conformidad con el Artículo 90 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, son estudiantes universitarios las personas nacionales o extranjeras, estas últimas con residencia legal, matriculadas en las carreras que ofrece la universidad en sujeción al modelo curricular vigente, cumpliendo los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, el Estatuto Orgánico de la Universidad de la cual forma parte y del presente reglamento.

Todo estudiante a partir de su inscripción, asume el compromiso de conocer y cumplir las normas del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, del Estatuto Orgánico de la Universidad a la cual pertenece y el presente reglamento.¹⁸

¹⁸ Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana (X y XI Congreso Nacional)



V.
MARCO
PRACTICO





VI. MARCO PRÁCTICO

1. PLANIFICACIÓN

1.1. Memorándum de Planificación de Auditoria. (MPA)

Previamente a la realización de la auditoría como tal, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) 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 Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética:

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA,
NUTRICION Y TECNOLOGIA MÉDICA
CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen

Antecedentes

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante, nota Rectorado No.274 /2010 de 11 de febrero de 2010, se ha previsto realizar la auditoria del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, el mismo fue instruido mediante memorando MEM.T.AUD.No.42 /2010 de 22 de julio de 2010.

La auditoria fue programada en atención a la solicitud realizada por el Honorable Consejo Facultativo No.007/2010 de de 28 de enero de 2010,





remitida a través de la nota Rectorado No.274 /2010 de 11 de febrero de 2010, donde señalan se disponga que el Departamento de Auditoría Interna o cualquier otra unidad practiquen auditoria del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética gestión 2009.

1.2 Objeto del examen

El objeto de nuestra auditoria es la información y los documentos estudiantiles, historiales académicos, certificados de notas, actas de notas de la unidad del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.

1.3. Objetivos de la Auditoria

Evaluar la administración académica de la unidad de kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética para:

- Emitir una opinión sobre la eficacia de los sistemas de control implantados por la unidad de kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética 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 Kardex Académico de esta Carrera.

1.4. Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, comprende la revisión, a través de procedimientos de auditoría, de las operaciones de la Unidad de Kardex de las gestiones 2000 al 2009, basado en la documentación proporcionada por la responsable: constituido por: a) Actas de Notas, b) expedientes de trámites de egreso, c)



inscripción de alumnos regulares, d) traspasos y e) otros. Considerados mediante una muestra que fue seleccionado de archivos y listados de alumnos nuevos inscritos así como de egresados de la gestión 2009

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, para este propósito se realizara de la siguiente manera:

Descriptiva, relevamiento y evaluación del sistema de control interno mediante:

- a) La técnica cuestionarios de control interno.
- b) Evaluación de los riesgos de auditoría.

Priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentran las Actas de Notas, certificación de notas, notas adicionales y la información del centro de cómputo de kardex estudiantil de la carrera de Nutrición y Dietética.

Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, mediante la realización de pruebas específicas determinadas en el Programa de Auditoría.

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

- 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 Auditoria 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 Nacional de Universidades**
- **Documento del XI Congreso Nacional de Universidades, aprobado el 21 de abril de 2009**
- **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 de Consejo Universitario, Consejo Facultativo y el Consejo de Carrera de Nutrición y Dietética.**
- **Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la UMSA**
- **Planes de Estudios de la Carrera de Nutrición y Dietética de la gestión 1999**

1.7. Principales responsabilidades a nivel de informes

Del resultado del trabajo de auditoría, podrían generarse los siguientes informes:

- **Informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos, y de control interno que se encuentren vigentes a la fecha de auditoría.**



- En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, según la Ley 1178, el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A, modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, emitiremos informe especial.

1.8. Fecha de presentación del Informe

El informe será presentado en fecha 23/08/2010

ACTIVIDADES	FECHAS	
	Desde	Hasta
Planificación de la Auditoria	26/07/2010	30/07/2010
Trabajo de campo	02/08/2010	16/08/2010
Finalización de la auditoria y entrega de informes.	17/08/2010	23/08/2010

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

2.1 Antecedentes de la Facultad de la Carrera de Nutrición y Dietética de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.

La Carrera de Nutrición y Dietética es una institución de educación Superior que surge por la importancia de la nutrición, como componente básico e indispensable de la vida y de la salud del individuo y es por ende pilar esencial del desarrollo social y económico del país; por ello la necesidad de incorporación del componente nutricional a los servicios sociales y de salud.

Los problemas nutricionales que se presentan en un contexto social requieren del servicio de profesionales que emprendan acciones de carácter



integral y contribuyan al mejoramiento nutricional del ser humano y repercuta positivamente, no solo, en la salud sino también en la calidad de vida de la población.

En respuesta a las necesidades del país, la Carrera de Nutrición viene formando profesionales a nivel Licenciatura desde el año 1970 y a partir del 1999 implementó la formación de Postgrado a nivel de especialización y Diplomado, Cuenta con un equipo de docentes altamente calificados con formación de postgrado en la especialidad, en otras ramas afines y formación en educación superior. Dispone de infraestructura propia y laboratorios específicos.

Luego de un proceso riguroso de evaluación la Carrera ha sido acreditada a nivel nacional (por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana) e internacional (por Universidades evaluadoras del exterior).

Perfil profesional

El Licenciado en Nutrición y Dietética es un profesional capaz de evaluarla interrelación entre el alimento, el hombre y el medio ambiente a nivel colectivo e individual. Educar la población alimentación y nutrición, gerentar servicios y programas de intervención alimentaria nutricional. Realizar investigaciones en éstas áreas e integrarse a equipos multidisciplinarios para tratar y modificar positivamente la situación alimentaria y nutricional, mediante acciones de prevención, promoción y atención.

Está capacitado para cumplir las siguientes funciones:



- **Asesorar en la formulación de políticas de alimentación y nutrición como componente esencial del Plan global para el desarrollo económico y social del país**
- **Planificar, implementar evaluar programas de Nutrición y Alimentación orientados a la promoción de la salud, prevención curación y recuperación de las patologías nutricionales que afecten a la población.**
- **Generar servicios y departamento de alimentación y Nutrición de entidades públicas o privadas que brindan atención a poblaciones sanas y enfermas.**
- **Promover el mejoramiento de la disponibilidad de alimentos elaborando proyectos y programas de fomento a la producción, mercadeo e industrialización de alimentos con fines alimentarios y nutricionales.**
- **Enseñar la nutrición en distintos niveles académicos de Universidades, Normales, Institutos de nivel medio que forman recursos humanos que intervienen en los programas de nutrición aplicada.**
- **Impartir educación alimentaria-nutricional a diferentes niveles, informar por diferentes medios de comunicación.**
- **Diagnosticar e identificar la magnitud de los problemas nutricionales, las causas y las consecuencias con el objeto de dar solución a la situación existente.**
- **Participar en el análisis de los factores condicionales que interfieren en la cadena alimentaria y proponer soluciones que favorezcan la producción, disponibilidad, consumo y utilización biológica de los alimentos.**
- **Promover, asesorar, planificar, coordinar y ejecutar investigaciones científicas y operativas de tipo clínico, biomédico, epidemiológico y socioeconómico, que permitan profundizar el conocimiento de la**



nutrición y alimentación a nivel individual, familiar y comunal en el país.

Misión

Formar Profesionales Nutricionistas de elevado nivel Científico Técnico, con pensamiento crítico y compromiso social. Generando conocimientos e interactuando con la sociedad para contribuir a la solución de la problemática alimentaria nutricional del país.

Visión

Carrera acreditada nacional e internacionalmente con excelencia académica, científica y de interacción Social. Gerencial con criterios de calidad altamente desarrollados y constituida en centro de referencia nacional para la formación y capacitación de profesionales en Nutrición y Dietética en el Pregrado y Postgrado.

2.2 Marco Legal

La Carrera de Nutrición y Dietética desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Universidades, así como en el marco de las Leyes 1178 de Administración y Control Gubernamental, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Consejo Facultativo y de Carreras.

2.3 Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales unidades y funcionarios de la Carrera de Nutrición y Dietética de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.



- El Honorable Consejo Universitario, que en todos los casos emitió Resoluciones relacionados con las actividades académicas
- El Honorable Consejo Facultativas, que en algunos casos emitió Resoluciones relativas a traspasos, carreras paralelas, convalidaciones
- El Director de Carrera, que emite certificados de egresos y resoluciones sobre convalidaciones.

2.4 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

La Administración del Kardex Académico, se encuentra bajo la tuición de la Facultad Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica... en relación con las actividades y las operaciones, se verificó la selección y admisión de postulantes del curso prefacultativo.

El funcionamiento de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética se encuentra bajo la tuición de la Facultad Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la Universidad Mayor de San Andrés, en relación con las actividades y las operaciones, se verificó algunos objetivos como ingresos a la carrera y seguimiento académico estudiantil.

2.5 Fuentes de generación de recursos de la Entidad

De acuerdo al Presupuesto de la Facultad, la Carrera de Nutrición y Dietética cuenta con dos aperturas programáticas, la tarea correspondiente a la Administración académica y la tarea dos de interacción social

Los recursos de la Carrera provienen de los siguientes conceptos:

- Los recursos de coparticipación tributaria, distribuidos a cada apertura programática en función al número de alumnos



- Ingresos del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos) que deben ser destinados a la interacción social e investigación
- Ingreso por recursos propios

A continuación detallamos, las fuentes de los recursos de las cuales se efectuaron desembolsos para el funcionamiento de la carrera de Nutrición y Dietética:

Detalle	Bs
Recursos de	
Cooperación Tributaria	92.796,32
Recursos propios	24.997,00
Total	117.793,32

2.6 Estructura de Gastos de la Entidad

Las operaciones relativas a los gastos, se registraron en las partidas presupuestarias del grupo 20000; 30000 de acuerdo al Plan Operativo de la Carrera de Nutrición y Dietética

2.7 Estructura Organizativa

La Carrera de Nutrición y Dietética cuenta con una estructura orgánica, debidamente aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 0555/2007, sin embargo no fue aprobada por el Honorable Consejo Universitario.

La Asamblea general docente estudiantil es la máxima instancia del gobierno facultativo.

El Honorable Consejo Facultativo, es la instancia administrativa y de decisión facultativa en representación paritaria por:



- ✓ Decano
- ✓ Vicedecano
- ✓ Directores de Carrera
- ✓ Jefes de Departamento
- Representantes Docentes
- Representantes estudiantiles

La instancia administrativa académica, a nivel de carrera, está formada, en representación paritaria por:

- Consejo de Carrera
- Director de Carrera
- Jefe de curso
- Representante Docente
- Representante Estudiantil

La cantidad de personal que desempeño funciones en la Unidad de Kárdex es:

DETALLE	PERSONAL
Kardixa Académico I	1

2.8 Principales responsables de la Carrera de Nutrición y Dietética.

Dr. Heriberto Cuevas Lizárraga	Decano de la Facultad de Medicina
Dr. Cristian Trigoso Agudo	Vice Decano de la Facultad
Lic. Ela Anguz Enriquez	Ex Directora de la Carrera de Nutrición
Lic. Magdalena Jordan de Guzman	Directora de la Carrera de Nutrición
Lic. Ela Anguz Enriquez	Docente del Internado Rotatorio



Considerando lo anterior, el personal que intervino en las operaciones objeto de la auditoria se detalla a continuación:

Nombre y Apellidos	Cargo	Periodo
Lic. Ela Anguz Enriquez	Ex Directora de Carrera	2005 al 2007*
Lic. Magdalena Jordan de Guzman	Directora de Carrera	2007 a la fecha
Sra. Lola Lazo Rodríguez	Encargada de Kardex	21/05/2003 a la fecha

(*) No existe información exacta

2.8 Riesgo inherente.

Del análisis de planificación se han identificado que pueda que existan riesgos de origen externo e interno

Los de origen externo que podrían tener un efecto en las operaciones auditadas son, los reclamos de los de la sociedad, organizaciones sociales, así como de los estudiantes que desean cursar la carrera toda vez que el gobierno desembolsa recursos para la formación de profesionales en esta área de salud.

Los de origen interno, en la gestión 2009 egresaron 104 alumnos, la emisión de certificados de egreso, certificados de notas, convalidaciones y trasposos, estos factores indican en las operaciones y se califica como riesgo inherente ALTO

3. Ambiente del sistema de informacion

La carrera de Nutrición y Dietética de la Facultad de Medicina, para realizar sus actividades académicas utiliza desde la gestión 1997, el Sistema Computarizado de Kardex Académico NOT NET (*), en base al cual se general los siguientes reportes:



- **Historial Académico**
- **Actas Notas**
- **Certificados de notas**
- **Rendimientos académicos**

Todos los certificados de notas son emitidos en base a este Sistema

(*) Información proporcionado por la encargada de kardex

4. Ambiente de control

Percepción sobre la Filosofía, actitud y compromiso de la Gerencia, la efectividad de los sistemas de control y la evaluación del riesgo.

Consideramos que la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y los funcionarios administrativos mantiene una actitud positiva respecto al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la UMSA y de la Ley 1178 de Administración y control, disposiciones complementarias.

Las actividades administrativas se rigen por reglamentos internos que fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Pública y las leyes del país.

4.1 Filosofía de la Dirección

La Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, muestra interés para que el personal sea responsable en la atención de las actividades, al efecto, se cuenta con una información ordenada.

4.2 Integridad y Valores Eticos





El Vicedecano no ha elaborado un código de ética, ni reglamento específico para las actividades académicas del Kardex de la facultad

4.3 Competencia profesional

El personal involucrado en las operaciones no cuenta con POAIs que determinen los requisitos profesionales de su puesto.

4.4 Atmósfera de confianza

La carrera de Nutrición y Dietética cuenta con mecanismos de comunicación a través de memorándums, mediante la cual se emite instrucciones para el procesamiento de actividades

4.5 Administración Estratégica

No existen aspectos relevantes con el objeto de la auditoria

4.6 Sistema organizativo

La carrera de Nutrición y Dietética cuenta con un manual de funciones de la UMSA, donde se describen funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales en el objeto de la auditoria, sin embargo no cuenta con una estructura organizativa, que este debidamente aprobado para su funcionamiento, además no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo del Kárdex académico.

4.7 Asignación de responsabilidades

En la verificación de las operaciones, hemos identificado que los responsables del procesamiento de las operaciones se identifican sus cargos mediante firmas al pie de cada nota con las descripción del cargo y el nombre en los documentos procesados.

4.8 Políticas de Administración de Personal





La UMSA cuenta con políticas de administración de personal, sin embargo no se generan procesos de capacitación en el área de manejo de Kardex académico.

4.9 Rol de la Auditoría Interna

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con una unidad de auditoría interna

4.10 Riesgo de Control

Del relevamiento de información y de la evaluación preliminar de control interno, se establece lo siguiente respecto a las operaciones objeto de la auditoría:

Para ser alumno de la carrera tiene que haber ingresado en base a una de las modalidades establecidas en el XI Congreso Nacional de Universidades como: Examen de suficiencia académica, c fue realizado mediante una convocatoria externa

Los valores universitarios para la obtención de certificado de egreso no cuentan con notas de solicitud de extensión de certificado de egreso.

Para la certificación de certificado de egreso adjuntan el formulario GAR 101.

La unidad de Kárdex de la carrera de Nutrición y Dietética extiende el certificado de egreso, previa revisión del historial académico y de toda la documentación, como constancia adjuntan las copias de los certificados de egreso y los informes de Kardex, sin embargo dicho procedimiento solo lo hacen por costumbre.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo de control es MODERADO





5. Enfoque de auditoria esperado

Problema	Riesgo-efecto	Enfoque de Auditoria
El personal de Kárdex tiene experiencia en base a la costumbre.	Existe el riesgo de que no aplique las disposiciones legales.	Efectuaremos una revisión en detalle de los procedimientos, así como de la documentación que respalda cada uno de las etapas de ingreso, emisión de certificados y la emisión de certificados de egresos
Si bien se cuenta con una lista de alumnos aprobados, puede que no tenga la Resolución de aprobación	Existe el riesgo de inscribir alumnos que no aprobaron ninguna modalidad por falta de Resolución de aprobación en la instancia correspondiente, además de que las listas sean incluidas con alumnos que tampoco aprobaron	Realizaremos la verificación de las resoluciones de aprobación de la lista de alumnos que aprobaron en el examen de suficiencia así como del curso pre facultativo
Modificaciones del Plan de Estudios	Existe la posibilidad de que el alumno no realice su convalidación de las materias por el cambio	Efectuaremos la verificación de las convalidaciones que se hayan realizado en base a



<p>Emisión de certificados de notas</p> <p>La Carrera de Nutrición y Dietética emite certificados de egreso a los alumnos que concluyeron con el plan curricular, sin embargo en algunos casos no tiene la documentación completa.</p>	<p>del Plan de Estudios</p> <p>Existe el riesgo de que los certificados se emitan sin haber aprobado, no cuenten con los folios y los libros correspondiente</p> <p>Existe el riesgo que se emita certificados de egreso sin cumplir con todos los requisitos previos exigidos</p>	<p>las disposiciones legales vigentes como el X y XI Congreso Nacional de Universidades.</p> <p>Efectuaremos la verificación de la emisión de certificados de notas a través del sistema de Kárdex, las actas de notas y los historiales académicos, estos documentos tienen que cotejar la misma información</p> <p>Realizaremos el seguimiento académico, revisión de files, verificación de notas en las actas de las calificaciones y el historial académico, por otra parte también se verificará las convalidaciones según las resoluciones adjuntadas, las mismas que también serán cotejadas con el plan de estudios y los</p>
---	---	--



		traspasos de carreras o de otras universidades.
--	--	--

6. Consideraciones sobre significatividad

Considerando los diversos factores de riesgo inherente alto y el riesgo de control moderado, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento para verificar la legalidad de las operaciones desde el ingreso hasta la emisión del certificado de egreso con un alcance amplio, así como de las pruebas sustantivas, consecuente mente la revisión comprenderá la información y documentación de respaldo de todas las actividades realizadas en la unidad de Kárdex académico de la carrera de Nutrición y Dietética.

7. Trabajos realizados por la unidad de auditoria interna o firmas de auditorias externas

La Universidad Mayor de San Andrés, si bien cuenta con una unidad de auditoría interna, en la gestión 2004 esta unidad realizó la auditoria a la unidad de Kárdex emitiendo el informe de auditoría No. 004/2004 el 27 de abril de 2004

8. Administración del trabajo

El proceso de ejecución de la Auditoría será distribuido de la siguiente forma

Datos Personales	Planificación	Ejecución Pruebas	Informe	Total
Lic. Juan Averanga Q.	40	80	40	160
TOTAL	40	80	40	160



2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA.

**FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA,
NUTRICION Y TECNOLOGIA MÉDICA
CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
UNIDAD DE KARDEX ACADEMICO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y
DIETÉTICA
GESTION ACADEMICA 2009

PROGRAMA DE AUDITORIA**

OBJETIVO

Comprobar que las actividades de la Unidad de Kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética se efectúan de acuerdo a la normativa implantada.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1	Solicitar entrevista con la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética para comunicar la ejecución de Auditoria de acuerdo a instrucción de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna.			
2	Solicitar documentación referente a las actividades académicas de la Carrera: <ul style="list-style-type: none">➤ Organigrama➤ Manual de Funciones➤ Manual de procedimientos➤ Plan de Estudios➤ Resoluciones de aprobación del Plan de estudios académico➤ Reglamentación Internado Rotatorio➤ Información relativa a actividades de la Unidades de Kardex			
3				



4	<p>Elabore el Memorandum de Planificación para la auditoria a realizarse</p>			
5	<p>Elabore el cuestionario de control interno</p>			
6	<p>Verificar la modalidad de admisión a la Carrera de Nutrición y Dietética</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prueba de suficiencia b) Curso Pre facultativo c) Admisión especial 			
7	<p>Obtenga una lista de alumnos nuevos de la gestión 2009, con este documento determine el tamaño de la muestra y luego revise de la muestra seleccionada que tengan toda la documentación requerida de acuerdo al reglamento de admisión del curso pre facultativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Nacimiento original con sello seco. b) Fotocopia Legalizada del Diploma de Bachiller c) Fotocopia de la Cédula de Identidad d) Matricula Universitaria e) Certificado de Habilitación f) 2 Fotografías 4x4 			
	<p>Obtenga un lista de alumnos regulares de tercero y cuarto año, en base a esta lista determine el tamaño de la muestra, asimismo verifique el proceso de inscripción de los alumnos regulares tenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar las boletas de inscripción de todas las gestiones académicas correspondientes de acuerdo al plan académico y al año que corresponde. b) Revise que la materia inscrita sea previo vencimiento de la materia prerrequisitos si corresponde. c) Verifique las matriculas de las gestiones académicas cursadas d) Verifique si existe curso de verano así como las materias a cursar de acuerdo al plan de estudios. e) Verificar si los alumnos antiguos cuentas con los Títulos de Bachilleres o las prorrogas por gestión f) Verifique si cuentan con certificados de notas 			



<p>8</p>	<p>Actas de calificaciones</p> <p>Verificar en las actas de calificaciones lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Constatar que las calificaciones de las actas sean concordantes con la información del Sistema computarizado, certificados de notas e historiales académicos.b) Verificar si el acta de calificaciones no contiene enmiendas, borroneos, tachaduras, ni adiciones que lleven las firmas del Docente y Director de la Carrerac) Verificar que las modificaciones de calificaciones se hayan realizado de acuerdo con el Reglamento de Régimen Estudiantil.			
<p>9</p>	<p>Con la información del punto 8 realice el seguimiento académico del alumno.</p>			
<p>10</p>	<p>Solicite el Calendario Académico y compruebe si las actividades se desarrollaron dentro lo planificado</p>			
<p>11</p>	<p>En base a la información del punto 9 revise las actas de calificaciones fueron presentadas por el docente de la Carrera en la fecha determinada en el calendario académico.</p>			
<p>12</p>	<p>Obtenga una lista de los alumnos que ingresaran al Internado Rotatorio, en base a ello determine el tamaño de la muestra, además verifique si los alumnos si cumplen con los requisitos exigidos para el Internado Rotatorio considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aprobación la totalidad de materias del Pensum Actualb) Inscripción al Internado Rotatorioc) Matrícula universitaria			
<p>13</p>	<p>Verificar que los alumnos del Internado Rotatorio no tengan materias de reprobación.</p>			



<p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p>	<p>Verificar las calificaciones de los alumnos del internado rotatorio</p> <p>En base al punto anterior cotejar las notas con los certificados de notas y el sistema de Kardex y las cartillas</p> <p>Verificar que las actas de notas del Internado Rotatorio no tengan enmiendas, tachaduras, adiciones</p> <p>Verificar traspasos y cambios de carrera las mismas se han de acuerdo a los reglamentos internos vigentes y cuenten con el formulario de Traspaso.</p> <p>Verifique que las convalidaciones tengan la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de convalidación - Matricula Universitaria - Plan de estudio legalizado - Certificado de calificaciones original o legalizaciones - Programas analíticos de materias vencidas - Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos un 80% <p>Certificados de egreso</p> <p>Obtenga una lista de alumnos egresados y en base a ello determine el tamaño de la muestra, luego revise que tengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario Único GAR 101 b) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller c) Un juego de certificados de Notas originales (datos y firmas completas, pie de firmas, Nros de folios, Nos de libro y sus respectivo sellos) d) Pensum de materias firmado y sellado por el Jefe de Carrera e) Tres matriculas universitarias: f) Primera matricula (primer año de materias aprobadas) g) Segunda matricula (ultimo año de 			
---	---	--	--	--



	materias aprobadas) h) Tercera matricula (inicio de sustentación del grado académico) i) Fotocopia de cedula de identidad			
20	Elaborar planilla de deficiencias de control interno			
21	Elaborar informe borrador en base a las observaciones			

3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 AUDITORIA INTERNA
 LA PAZ – BOLIVIA

CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO

UNIDAD
 CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

PERIODO
 GESTION: 2009

PREPARADO POR: Lic. JUAN AVERANGA QUISPE
 INICIALES JAQ
 FECHA

CUESTIONARIO	VAL.	SI		NO	
		Res	Val	Res.	Val.
1. La carrera de Nutrición y Dietética cuenta con una estructura orgánica debidamente aprobado por las instancias correspondientes con el Honorable Consejo Facultativo y refrendado por el Honorable Consejo Universitario. Comentario.....					



<p>.....</p> <p>2. La carrera de Nutrición y Dietética cuenta con un manual de organización, funciones y procedimientos para las actividades relacionadas con la administración de Kardex académico, debidamente aprobados por el H.C.U.</p> <p>Comentario.....</p> <p>.....</p> <p>3. Se encuentran descritas las funciones de todos los funcionarios en un manual de funciones y los mismos se encuentran aprobados por las instancias correspondientes?</p> <p>Comentario.....</p> <p>.....</p> <p>.</p> <p>DEL INGRESO A LA CARRERA</p> <p>4. Todos los alumnos ingresan a la carrera bajo una de las modalidades descritas en el XI Congreso Nacional de Universidades?</p> <p>Comentario.....</p> <p>.....</p> <p>.</p> <p>5. Los alumnos que aprueban una de las modalidades de ingreso a la carrera, se inscriben con toda la documentación que requiere el Reglamento de</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>Admisión Facultativa. Comentario..... </p>				
<p>6. Existen alumnos que ingresaron a la carrera bajo la modalidad de Admisión Especial. Comentario..... </p>				
<p>REGIMEN ACADEMICO</p>				
<p>7. El Plan de estudios de la carrera se halla aprobado por la máxima instancia de la UMSA. Comentario..... </p>				
<p>8. La permanencia del estudiante, trasposos, cambios de carrera se realizan de acuerdo a las Disposiciones legales vigentes en el XI Congreso Nacional de Universidades? Comentario..... </p>				
<p>9. Las inscripciones al nivel superior se realiza previa verificación del Record Académico y la presentación de la matrícula universitaria. Comentario..... </p>				
<p>10. Los alumnos que reprueban dos materias se</p>				



<p>inscriben a un grado superior.</p> <p>Comentario..... </p> <p>11. Los traspasos se realizan de acuerdo al Reglamento de Traspasos</p> <p>Comentario..... </p> <p>12. La evaluación de los estudiantes de la carrera se sujeta al Reglamento General de Evaluación Estudiantil vigente en la Universidad.</p> <p>Comentario..... </p> <p>13. Los alumnos que reprueban tienen derecho a los exámenes de segundo turno.</p> <p>Comentario..... </p> <p>14. Las modificaciones de calificación se realiza de acuerdo a disposiciones legales vigentes en el Regimen Académico Estudiantil.</p> <p>Comentario..... </p> <p>15. La convalidaciones de materias se realizan de acuerdo al Reglamento de convalidación de estudios vigente en la UMSA.</p> <p>Comentario..... </p>					
---	--	--	--	--	--



<p>.</p> <p>16. La carrera tiene un cronograma de actividades debidamente aprobado por las instancias de cogobierno paritario. Comentario..... </p> <p>.</p> <p>17. Existe una lista debidamente aprobado de aquellos alumnos que ingresan al internado rotatorio Comentario..... </p> <p>.</p> <p>18. Todos los alumnos que ingresan al internado rotatorio son los que aprobaron todas las materias de 4to. Año. Comentario..... </p> <p>CERTIFICADOS DE NOTAS</p> <p>19. Existe un registro de ingreso y salida de entrega de certificados de notas para su elaboración. Comentario..... </p> <p>.</p> <p>20. Los certificados de notas se encuentran firmados por personas autorizadas. Comentario..... </p>					
--	--	--	--	--	--



<p>21. Los certificados de notas son emitidos con Número de Folio y Libro y los mismos son extraídos de las actas de notas.</p> <p>Comentario.....</p> <p>22. Las actas de notas se encuentran firmados por todas las autoridades.</p> <p>Comentario.....</p> <p>23. Las actas de notas se encuentran debidamente foliados, sello de seguridad y empastadas.</p> <p>Comentario.....</p>					
CERTIFICADO DE EGRESO					
<p>24. La extensión del certificado de egreso se realiza previa verificación de antecedentes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de nacimiento - Título de Bachiller Legalizada - Matriculas Universitarias - Formulario GAR 101 - Fotocopia de Cédula de Identidad - Informe de Kardex - Pensum de materias firmado por jefe de carrera - Un juego de certificados de notas originales 					



Comentario.....					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

4.1 Relevamiento de Información.

En primera instancia se realizó la entrevista a la Sra. Lola Lazo Rodriguez, Encargada del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética quien detallo los procedimientos que realiza en la Unidad de Kárdex, como inscripción de alumnos, toma de materias, recepción de actas de notas, elaboración de certificado de notas, emisión de historiales académicos, emisión de certificado de egreso, traspasos y convenios. Una vez recabada la información, se procedió a recabar la documentación necesaria para realizar la respectiva auditoria como ser: Reglamentos, Resoluciones, Instructivos, Circulares entre otros, que nos sirve como base para la revisión.

(Ver Anexo 2)

4.2 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 2009, 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 Cuestionario de Control Interno para ver el tipo y grado de riesgo y de esta forma determinar el tipo de pruebas a realizar.

De la evaluación realizada se determinó que existe riesgo de control medio; por lo tanto se realizaron pruebas de recorrido y de cumplimiento, estas técnicas de auditoría nos permiten determinar si los sistemas de control interno son eficaces o no.

4.3 Pruebas de Recorrido y Cumplimiento.

Las pruebas y controles empleadas en esta auditoría son las siguientes

Procedimiento 1. Verificación de la modalidad de ingreso.-

Procedimiento 2. Verificación de la documentación requerida para la inscripción a la carrera de Nutrición y Dietética (alumnos nuevos).-

Procedimiento 3. Verificación del proceso de inscripción y toma de materias de alumnos regulares.-

Procedimiento 4. Verificación de las actas de calificaciones.-

Procedimiento 5. Elaboración del cuadro de seguimiento académico del alumno.-

Procedimiento 6. Verificación del calendario académico (entrega de actas de notas).-

Procedimiento 7. Verificación de requisitos para el ingreso al internado rotatorio.

Procedimiento 8. Verificación de notas del internado rotatorio.

Procedimiento 9. Verificación de traspasos internos y externos.

Procedimiento 10. Verificación de convalidaciones.

Procedimiento 11. Verificación de la emisión de certificado de egreso.

PROCEDIMIENTO 1. VERIFICACION DE LA MODALIDAD DE INGRESO.-



En este procedimiento se realizó la verificación de la modalidad de ingreso (admisión) de alumnos nuevos a la Carrera Nutrición y Dietética de la gestión 2009 conforme a lo establecido en el Reglamento del X Congreso de Universidades de Bolivia y Reglamento de Admisión Facultativa, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 184/98 el cual indica tres modalidades de admisión que son:

- Prueba de suficiencia.
- Curso Pre facultativo
- Admisión especial

Para realizar la verificación del ingreso de los alumnos se solicitó la siguiente documentación:

- Lista de los alumnos Nuevos de la Gestión 2009 (Kárdex de la Carrera)
- Informe del Director de Pre-facultativo con la lista de alumnos aprobados (Dirección de la Carrera)
- Resolución de alumnos aprobados en la Prueba de suficiencia (Dirección de la Carrera)

Con esta documentación se procedió a la verificación, cotejando la lista de los alumnos nuevos con el informe de alumnos aprobados del curso pre-facultativo; así como de la lista de los alumnos aprobados en la prueba de suficiencia. Este procedimiento se realizó para verificar que todos los alumnos nuevos inscritos a la carrera de Nutrición y Dietética en la gestión 2009 hayan ingresado legalmente a la carrera por una de las modalidades establecidas en el reglamento.

En el caso de alumnos con admisión especial en la gestión 2009; de la revisión efectuada se observó que la carrera de Nutrición y Dietética en la gestión auditada no tuvo ningún caso de admisión especial.

(Ver Anexo 3)



PROCEDIMIENTO 2. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA INSCRIPCION A LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (ALUMNOS NUEVOS).-

La verificación de documentación requerida para la inscripción a la carrera de Nutrición y Dietética se realizó conforme a lo establecido en el Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, que indica que el file del alumno nuevo debe tener la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento original con sello seco.
- Fotocopia Legalizada del Diploma de Bachiller
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Matrícula Universitaria
- Certificado de Habilitación
- 2 Fotografías 4x4

Para realizar la respectiva revisión se siguió los siguientes pasos.

1. Obtener una lista de alumnos nuevos de la gestión 2009.
2. Determinar el Tamaño de la Muestra.
3. Solicitar los files de los alumnos de la muestra seleccionada.
4. Revisar que los files tengan toda la documentación requerida de acuerdo al reglamento.

De la revisión efectuada se observó que algunos alumnos habían solicitado la devolución de su documentación a la Unidad de Kárdex Académico por motivos de traspaso de carreras.

(Ver Anexo 4)

PROCEDIMIENTO 3. VERIFICACION DEL PROCESO DE INSCRIPCION Y TOMA DE MATERIAS DE ALUMNOS REGULARES.-





Para realizar la revisión del proceso de inscripción y toma de materias de alumnos regulares en la carrera de Nutrición y Dietética, se realizó los siguientes procedimientos:

- Verificar las boletas de inscripción de todas las gestiones académicas correspondientes de acuerdo al plan académico y al año que corresponde.
- Revisar que la materia inscrita sea previo vencimiento de la materia prerequisites si corresponde.
- Verificar las matriculas de las gestiones académicas cursadas
- Verificar si existe curso de verano así como las materias a cursar de acuerdo al plan de estudios.
- Verificar si los alumnos antiguos cuentan con los Títulos de Bachilleres o las prorrogas por gestión
- Verificar si cuentan con certificados de notas.

Para realizar los respectivos procedimientos se siguió los pasos citados a continuación:

1. Obtener una lista de alumnos regulares de tercero y cuarto año.
2. Determinar en base al listado el Tamaño de la Muestra.
3. Solicitar los files de los alumnos seleccionados en la muestra.
4. Realizar los procedimientos citados anteriormente. *(Del procedimiento a. al f.)*

De la revisión efectuada a los files de los alumnos de la carrera de Nutrición y Dietética, se observó que no todos cuentan con toda la documentación pertinente.

Ver (Anexo 5)



PROCEDIMIENTO 4. VERIFICACION DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES.-

Para la verificación de las actas de notas de la carrera de Nutrición y Dietética, se realizó los siguientes procedimientos:

- Constatar que las calificaciones de las actas sean concordantes con la información del Sistema computarizado, certificados de notas e historiales académicos.
- Verificar si el acta de calificaciones no contiene enmiendas, borrones, tachaduras, ni adiciones que lleven las firmas del Docente y Director de la Carrera.
- Verificar que las modificaciones de calificaciones se hayan realizado de acuerdo con el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Para realizar los procedimientos de revisión de las actas se procedió de la siguiente forma:

1. Solicitar las actas de notas desde la gestión 2000 a la gestión 2009 a la Unidad de Kárdex Académico.
2. Revisar que las estén todas las actas de las materias del pensum en vigencia.
3. Verificar que las actas estén empastadas y respectivamente foliadas.
4. Revisar que las actas de notas tengan control de seguridad, para que no sean adulteradas.
5. Realizar los procedimientos citados previamente (*Del procedimiento a. al c.*)

De la revisión efectuada a las actas de notas se observó que:

- Las actas no estaban empastadas no debidamente foliadas.
- La mayor parte de las actas de notas no contaba con las firmas de las autoridades.
- No tenían control de seguridad.

Ver (Anexo 6)



PROCEDIMIENTO 5. ELABORACION DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO ACADEMICO DEL ALUMNO.-

Para realizar la elaboración del cuadro de seguimiento académico se procedió a realizar los siguientes procedimientos:

- a. Verificar que la materia inscrita sea previo vencimiento de la materia prerequisite si corresponde.
- b. Verificar si los cursos de temporada (verano) fueron tomados previo vencimiento de la materia de prerequisite (siempre que no sea materia troncal) o en otro caso si se está repitiendo la materia.
- c. Verificar que la toma de materias no se mayor a la permitida; ni que se haya tomado materias que no correspondía.
- d. Verificar que las notas del Certificado de Notas, Historial Académico y las Actas de Calificaciones sean las mismas.

Para realizar el seguimiento académico se desarrollo los procedimientos como se detalla continuación:

1. Solicitar la lista de los alumnos de 3ro, 4to y 5to año de la Carrera de Nutrición y Dietética.
2. Determinar el Tamaño de Muestra.
3. Solicitar los files de los alumnos seleccionados en la muestras a la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.
4. Realizar los procedimientos citados previamente (*Del procedimiento a. al d.*)

De la revisión efectuada a los files de los alumnos de la Carrera de Nutrición y Dietética, se observo que la mayoría cumple con los requisitos mínimos.

Ver (Anexo 7)



PROCEDIMIENTO 6. VERIFICACION DEL CALENDARIO ACADEMICO (ENTREGA DE ACTAS DE NOTAS).

El objetivo de este procedimiento es verificar si las actas de calificaciones fueron entregadas dentro lo establecido en el Calendario Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética.

Para esto se solicito:

- a) **Calendario Académico de la Gestión 2009.**
- b) **Resolución de Carrera y Facultativa que apruebe el Calendario.**
- c) **Informe de entrega de actas a la dirección de carrera remitidas por parte de los docentes y catedráticos.**
- d) **Actas de Notas de la gestión 2009.**

Con esta documentación se realizó lo siguiente,

1. **Verificar que el Calendario Académico este aprobado por las Resoluciones Competentes y Pertinentes.**
2. **Verificar que el Calendario Académico tenga las establecidas del año académico así como de la conclusión.**

De la revisión efectuada se observó que el Calendario Académico 2009 no tenía días específicos en la entrega de actas; sino simplemente la fecha de conclusión del año académico; esta fecha fue tomada como referencia para la entrega de las actas de calificaciones.

(Ver Anexo 8)

PROCEDIMIENTO 7. VERIFICACION DE REQUISITOS PARA EL INGRESO AL INTERNADO ROTATORIO.



En la Carrera de Nutrición y Dietética se obtiene la mención de Licenciatura, para ello se realiza como Modalidad de Titulación el Internado Rotatorio durante 1 año; con el fin de verificar que todos los alumnos cumplan con todos los requisitos exigidos para el ingreso al internado rotatorio se realizo lo siguiente:

- a) Obtener una lista de los alumnos que ingresaron al Internado Rotatorio, en base a ello determine el tamaño de la muestra.
- b) Obtener la Resolución Facultativa que aprueba el ingreso de los alumnos al Internado Rotatorio.
- c) Verificar que los alumnos cumplen con los requisitos exigidos para el Internado Rotatorio considerando:
 - Aprobación la totalidad de materias del Pensum Actual
 - Inscripción al Internado Rotatorio
 - Matrícula universitaria

Con esta documentación se verifico que todos los alumnos cumplan con los requisitos para ser habilitados al internado rotatorio y que los alumnos que ingresaron al mismo sean simplemente los aprobados mediante Resolución Facultativa.

(Ver Anexo 9)

PROCEDIMIENTO 8. VERIFICACION DE NOTAS DEL INTERNADO ROTATORIO.

En este procedimiento se verifico que todos los alumnos que aprobaron el internado rotatorio hayan aprobado todos los módulos correspondientes al Internado Rotatorio. Para este propósito se recabo la siguiente documentación:



- a) Lista de los alumnos que ingresaron al Internado Rotatorio 2009 (Kárdex Académico).
- b) Resolución de Aprobación de los alumnos que ingresaron al Internado Rotatorio. (Dirección de Carrera)
- c) Nomina y Detalle de las notas de los diferentes Módulos del Internado Rotatorio. (Unidad de Internado Rotatorio).
- d) Acta de Notas del Internado Rotatorio 2009. (Kárdex Académico).
- e) Certificados de Notas del los alumnos que realizaron el Internado Rotatorio.

Con esta documentación se verifico lo siguiente:

1. Obtener una lista de los alumnos que aprobaron el Internado Rotatorio en base a ello determinar el tamaño de la muestra.
2. Que todos los alumnos que aprobaron el internado rotatorio según actas hayan aprobado todos los módulos previamente.
3. Que el promedio de la nota de los módulos sea el mismo que la nota de las actas.
4. Que las notas de los certificados de notas sean las mismas que la de las actas de notas.

De la revisión realizada se observo que todos la información obtenida de la Unidad de Internado Rotatorio asi como de la Unidad de Kárdex Académico.

PROCEDIMEINTO 9. VERIFICACION DE TRASPASOS INTERNOS Y EXTERNOS.

En el caso de traspasos tanto internos como externos, los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos:



- **Estar Matriculado e Inscrito en la Carrera de Origen.**
- **Haber aprobado al menos dos materias Anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico**
- **Certificados de notas expedidos legalmente.**
- **Historial académico oficial de la Carrera de origen.**
- **Matricula Original de la última gestión cursada.**
- **Fotocopia legalizada del documento de identidad**
- **Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller**
- **Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en ninguna repartición Académica-Administrativa de la universidad**
- **Copia de solicitud Formulario de traspaso a la universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicadas**
- **Cubrir valores correspondientes al traspaso en al Universidad de origen.**

Para la revisión de traspasos internos y externos se reviso por muestreo los files de los alumnos que cursaron 1er año, 3er año, 4to año y los alumnos que realizaron el Internado Rotatorio.

De la revisión efectuada a los files de los alumnos de la Carrera de Nutrición y Dietética se pudo apreciar que no todos cumplen con los requisitos mínimos exigidos.

(Ver Anexo 10)

PROCEDIMIENTO 10. VERIFICACION DE CONVALIDACIONES.

En este procedimiento se verifico que todos los alumnos que realizaron convalidaciones de materias de un pensum académico a otro, de una carrera a la carrera de Nutrición y Dietética o de una universidad a otra hayan



cumplido con toda la documentación correspondiente. Para esto se verifico que las convalidaciones tengan la siguiente documentación:

- **Formulario de convalidación**
- **Matrícula Universitaria**
- **Plan de estudio legalizado**
- **Certificado de calificaciones original o legalizaciones**
- **Programas analíticos de materias vencidas**
- **Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos un 80%**

Para realizar este procedimiento se obtuvo las listas de los alumnos que cursaron 1er año, 3er año, 4to año y los alumnos del internado rotatorio para determinar el tamaño de la muestra y revisar que los files de los alumnos tengan toda la documentación requerida según reglamento.

De la revisión efectuada se verifico que no todos los alumnos cuentan con la documentación suficiente de respaldo.

(Ver Anexo 11)

PROCEDIMIENTO 11. VERIFICACION DE LA EMISION DE CERTIFICADO DE EGRESO.

En este procedimiento se reviso que todos los alumnos egresados tengan toda la documentación suficiente de respaldo que acredite su egreso para obtener su título a nivel Licenciatura. Para verificar esto se realizo lo siguiente:

Obtener una lista de alumnos egresados y en base a ello determine el tamaño de la muestra, luego revise que tengan la siguiente información:

- a) **Formulario Único GAR 101**



- b) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller**
- c) Un juego de certificados de Notas originales (datos y firmas completas, pie de firmas, Nos. de folios, Nos. de libro y sus respectivo sellos).**
- d) Pensum de materias firmado y sellado por el Jefe de Carrera**
- e) Tres matriculas universitarias:**
 - f) Primera matricula (primer año de materias aprobadas)**
 - g) Segunda matricula (ultimo año de materias aprobadas)**
 - h) Tercera matricula (inicio de sustentación del grado académico)**
- i) Fotocopia de cedula de identidad**

Con la información obtenida se realizo lo siguiente:

- 1. Obtener la lista de los alumnos egresados 2009 y determinar el tamaño de la muestra.**
- 2. Obtener los files de los alumnos egresados seleccionados en la muestra.**
- 3. Revisar que los files de los alumnos tengan toda la documentación citada previamente.**

(Ver Anexo 12)

5. Cedula Sumarias.

Al haber concluido con la revisión de los Procedimientos detallados con anterioridad, se procedió a elaborar las Cedula Sumarias de las observaciones encontradas en cada uno de los procedimientos efectuados.

(Ver Anexo 13)



6. Planilla de Deficiencias.

Previamente a la Elaboración del Informe se realiza la planilla de deficiencias, tomando en cuenta las observaciones encontradas resumidas en las Cédulas Sumarias.

(Ver Anexo 14)

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

7.1 Informe de Auditoría

Como resultado de la auditoría sobre la administración académica de la unidad de Kárdex de la Carrera de Nutrición y Dietética 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. N° 0/2010

Agosto 30, 2010

INFORME

A : MSc. Teresa Rescala Nemtala
RECTORA UMSA

DE : Lic. Juan Averanga Quispe
AUDITOR INTERNO



REF. : AUDITORIA KARDEX ACADEMICO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. ANTECEDENTES

1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante, nota Rectorado No. 274/2010 de 11 de febrero de 2010, se ha previsto realizar la auditoria del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, el mismo fue instruido mediante memorando MEM.T.AUD.No.45 /2010 de 22 de julio de 2010.

La auditoria fue programada en atención a la solicitud realizada por el Honorable Consejo Facultativo No.007/2010 de de 28 de enero de 2010, remitida a través de la nota Rectorado No. 274 /2010 de 11 de febrero de 2010, donde señalan se disponga que el Departamento de Auditoría Interna o cualquier otra unidad practiquen auditoria del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética gestión 2009.

1.2. Objeto del examen

El objeto de nuestra auditoria es la información y los documentos estudiantiles, historiales académicos, los controles internos y el sistema de kardex informático, implementados en la Unidad de Kardex por las autoridades de la Carrera de Nutrición y Dietética.

1.3. Objetivos de la Auditoria

Evaluar la administración académica de la unidad de kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética para:



- Emitir una opinión sobre la eficacia de los sistemas de control implantados por la unidad de kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética 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 Kardex Académico de esta Carrera.

1.4. Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, comprende la revisión, a través de procedimientos de auditoría, de las operaciones de la Unidad de Kardex de las gestiones 1997 al 2009, basado en la documentación proporcionada por el responsable: constituido por: a) Actas de Notas, b) expedientes de trámites de egreso, c) inscripción de alumnos regulares, d) traspasos y, e) otros. Considerados mediante una muestra que fue seleccionado de archivos y listados de alumnos nuevos inscritos así como de egresados de la gestión 2009

4.4 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, para este propósito se realizara de la siguiente manera:



Descriptiva, relevamiento y evaluación del sistema de control interno mediante:

c) La técnica cuestionarios de control interno.

d) Evaluación de los riesgos de auditoría.

Priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentran las Actas de Notas, certificación de notas, notas adicionales y la información del centro de cómputo de Kardex estudiantil de la carrera de Nutrición y Dietética.

Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, mediante la realización de pruebas específicas determinadas en el Programa de Auditoría.

4.5 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Ejecutamos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y la siguiente normativa interna:

- 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 Nacional de Universidades
- Documento del XI Congreso Nacional de Universidades, aprobado el 21 de abril de 2009
- 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
- Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la UMSA
- Planes de Estudios de la Carrera de Nutrición y Dietética 1999.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación y comprobación del control interno aplicados a las actividades en la Unidad de Kardex de la Carrera de Nutrición y Dietética, establecimos las siguientes deficiencias:

2.1. Necesidad de contar con Manuales de Organización, Procedimientos, aprobados.

La Carrera de Nutrición y Dietética no cuenta con un manual de organización y procedimientos donde describan las atribuciones de los niveles de decisión, dirección, naturaleza de las actividades y los diferentes procedimientos empleados, para trámites de solicitud de certificados de notas, certificados de egreso, presentación de actas de notas. En consecuencia, las tareas realizadas y los procedimientos empleados no se hallan descritos en manuales aprobados.

Al respecto, el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés,





aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/02 de fecha 3 de abril de 2002, en el Título III Diseño Organizacional, Capítulo Primero, Proceso del Rediseño Organizacional en el Artículo 16 (Formalización del diseño organizacional) El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos aprobados mediante resolución de las instancias máximas de la Institución:

- a) **Manual de Organización y Funciones que incluirá:**
 - Las disposiciones legales que regulan la estructura
 - Los objetivos institucionales
 - El organigrama
 - Para las unidades del nivel jerárquico superior
 - Los objetivos
 - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia
 - Las funciones
 - Las relaciones de coordinación interna y externa.
 - Para otras unidades:
 - La relación de dependencia
 - Las funciones
- b) **Manual de procesos que incluirá:**
 - La denominación y objetivo del proceso
 - Las normas de operación
 - La descripción del proceso y sus procedimientos
 - Los diagramas de Flujo
 - Los formularios y otras formas utilizadas

La falta de implementación de los instrumentos de organización administrativa, da lugar a que las actividades desarrolladas por el personal de esa unidad académica no estén claramente definidas, ocasionando que



las tareas no se realicen de manera eficiente y dificultando la evaluación posterior

Recomendación

Se recomienda a la Señora Rectora, a través del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica; y Vicedecano instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética en coordinación con el Jefe del Departamento de Planificación y la Supervisora de Kardex Académico de la Universidad, la elaboración de un Manual de Organización, funciones y procedimientos en cumplimiento al Reglamento Específico de las Normas Básica del Sistema de Organización Administrativa Art. 16

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

La señora Lola Lazo Rodríguez, responsable de la Unidad de Kardex, no registró en el libro de correspondencia los diferentes trámites que ingresaron y se ejecutaron en la Unidad, como la recepción de: a) Certificados de Notas, b) emisión de Actas de Notas, c) trámites de Certificados de Egreso; por lo tanto, no es posible seguir el curso posterior de dichos trámites; tampoco existe constancia de las decisiones adoptadas por la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética acerca de estas solicitudes. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

<u>Nº</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>MATERIA</u>	<u>TIPO DE TRÁMITE</u>	<u>OBS.</u>
1	Maria Elizabeth Moya Quispe		Certificado de Notas	a)
2	Felipa Ticona Calizaya		Certificado de Notas	a)
3	Noemi Vito Forra		Certificado de Egreso	b)
4	Sandra Quispe Quispe		Certificado de Egreso	b)
5	Dr. Hernan Rivera	Anatomía y Fisiología	Elaboración de Actas de Notas	a)
6	Dr. Miguel Angel Urquieta	Bioquímica	Elaboración del Acta de Notas	a)



Fuente: Libro de registros de Kardex de Nutrición y Dietética

Referencia

- a) No existe registro de correspondencia de entrada de trámites.
- b) No existe registro de entrada y/o salida certificado de egreso

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 de las actividades de control y seguimiento en la ejecución de las operaciones desarrolladas en las diferentes instancias del proceso de certificados de egreso, actas de notas.

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; así como la negativa y/o las determinaciones adoptadas sobre la legalidad de los mismos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, Decano de la Facultad y Vicedecano, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética establecer procedimientos de atención de las operaciones relativas: a) Certificados de Notas, b) Actas de Notas y c) emisión de Certificados de Egreso; de tal manera que todos los casos sean tratados





uniformemente, registrados operativamente durante su procesamiento en las diferentes unidades identificando a los diferentes responsables.

2.3. Falta de coincidencia de información entre el Historial Académico y la boletas de inscripción.

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	S/G BOLETA DE INSCRIPCIÓN		S/G HISTORIAL ACADÉMICO	
			GESTIÓN	Nº MATERIAS	GESTIÓN	Nº MATERIAS
Lima Beltran Roxana Gloria	138495	4TO. AÑO	2009	5 materias	2009	4 materias
Torrez Aguilar Mónica Yolanda	1608743	4TO. AÑO	2008	4 materias	2008	5 materias
Velasco Quispe Wilma	1610980	4TO. AÑO	2008	6 materias	2008	5 materias
Choque Mamani Virginia	100032	4TO. AÑO	2004	1 materia	2004	3 materias

La kardixta académica de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza el proceso de inscripción de alumnos regulares de acuerdo al nivel que le corresponde, como constancia de su inscripción entrega una boleta; la información relativa a la toma de materias comparada con el registro del historial académico no coincide, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	OBSERVACIÓN
Choque Acha Trifonia	1615054	4TO. AÑO	En las Boletas de Inscripción de las Gestiones 2008 y 2009 se repite la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la misma fue aprobado en la Gestión 2008.
Choquehuanca Aguilar Gladis	1615039	4TO. AÑO	En la Boleta de Inscripción de la Gestión 2008, figura la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la misma aprobó en la Gestión 2007 en el Curso de verano. En las Boletas de Inscripción de las Gestiones 2007 y 2006 se repite la materia "Anatomía y Fisiología" de 1er Año, no obstante que la materia aprobó en la Gestión 2006.
Chuquimia Zenteno Lucia Nelida	152292	4TO. AÑO	En la Boleta de Inscripción de la Gestión 2008 figura la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la materia aprobó en la Gestión 2007



			en el Curso de verano.
--	--	--	------------------------

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

S/G = Según

A esto se suma, la existencia de boletas de inscripción en las que se repiten materias inscritas, no obstante que las mismas fueron aprobadas una gestión anterior. Citamos como ejemplo:

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:

- Confirmaciones y conciliaciones

Lo descrito se atribuye al desconocimiento de las Normas Básicas de Control Interno por los responsables de las unidades ejecutoras, falta de supervisión de la Dirección de la Carrera sobre la preparación y validez de dicha información.

Como consecuencia de la situación descrita, se desprende la falta de exactitud de la información administrada por la unidad de kárdex, consecuentemente puede generar perjuicios al alumno en la inscripción de materias y trámites posteriores.

Recomendación



Se recomienda a la señora Rectora, a través del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y esta al responsable del Kardex, la información reflejada en la boleta de inscripción tiene que ser la misma en el historial académico, de tal manera que no permita otras interpretaciones y perjuicios a los alumnos y/o observaciones, todo ello en cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318.

2.4. Inexistencia de lista de alumnos inscritos en el curso de temporada.

En la gestión 2009 la Carrera de Nutrición y Dietética organizó cursos de temporada, estos fueron autorizados mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 0587/2009 de 23 de junio de 2009. Si bien las notas de estos cursos se encuentran en las actas de notas de la gestión; estos cursos no cuentan con la inscripción oficial de estudiantes a las materias correspondientes, por consiguiente no existen boletas de inscripción de la realización de estos cursos.

A esto se suma que tampoco existe boletas de inscripción de las gestiones 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008 de los cursos de verano

El Reglamento del curso Intensivo de Temporada (Verano e Invierno), Capítulo IV, artículo 17 menciona: “La habilitación de una asignatura dentro de la programación del Curso de Verano o Invierno, se basará en el número de alumnos registrados para la materia. La dirección y/o coordinación determinará el número mínimo de alumnos”

La señora Lola Lazo Rodríguez, kardixta de la Carrera, en la entrevista sostenida el 23 de agosto de 2010, manifestó lo siguiente: “En Kardex no se realiza la inscripción al curso de verano solo cuando concluye el curso la



Dirección remite nómina de los alumnos que cursaron el curso de verano por lo tanto no existen boletas de inscripción de todos los cursos de temporada”.

Lo comentado ocasiona el riesgo de que estos cursos sean considerados carentes de validez, al no contar con una constancia que certifique la inscripción de los alumnos a los respectivos cursos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Curso Intensivo de Temporada, debiendo realizar la inscripción de los cursos de temporada en la unidad de Kardex de su carrera

Al Vicerrector a través del Decano de la Facultad, a la ex Directora de la carrera de Nutrición y Dietética y a la actual Directora expliquen y justifiquen por escrito las razones por las cuales no se cuenta con las boletas de inscripción de los alumnos que cursaron los cursos de temporada en las pasadas gestiones, para este propósito se sugiere otorgar un plazo prudencial y en base a ello tomar la decisión que corresponda.

2.5. Demora en la entrega de actas de notas.

Los Docentes de la Carrera de Nutrición y Dietética, a la finalización del período académico elevan un informe de actividades académicas a la Dirección de la Carrera, adjunto a este documento presentan las actas de notas de las materias correspondientes, de la revisión de estos documentos se evidenció que los Docentes no entregan de manera oportuna a la Jefatura de la Carrera, ni mucho menos a la unidad de kárdex las notas de calificación de las materias anuales. Como ejemplo citamos algunos de ellos:



DOCENTE	ASIGNATURA	ENTREGA DE NOTAS	PERIC DO		SEGÚN CALENDARI	RETRASO
			S	A		
Lic Magdalena Jordam de Gu	TALLER DE DESARROLLO PERSONAL	26 DE JUNIO 2009	✓		29 DE JULIO 2009	
Lic Rosse Mary arze Ocam	INTRODUCCION A LA ALIMENTACION Y NUTRICION	28 DE JULIO 2009	✓		29 DE JULIO 2009	1 MES Y 1 DIA
Dr Alex Gutierrez Rodrigue	BIOLOGIA Y GENETICA	27 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	21 DIAS
Dr Jahe Huancho Viveros	MORFOSIOLOGIA	20 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	14 DIAS
Dr Lucio Alvarez Paredes						
Dr Martin Villarroel Mareño	BIOQUIMICA	1 DE DICIEMBRE 2009	✓		6 DE NOVIEMBRE 2009	25 DIAS
Lic Antonio Moreno	SOCIOLOGIA ANTROPOLOGICA	17 DE DICIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 11 DIA
Lic Nelly Quispe	IDIOMA NATIVO (QUECHUA)	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Edgar Humerez	IDIOMA NATIVO (AYMARA)	25 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	19 DIAS
Lic Rosari Aturralde Flores	COMPUTACION	7 DE DICIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 1 DIA
Lic Rosse Mary arze Ocam	PRACTICA INTEGRAL	18 DE DICIEMBRE 2009		✓	11 DE DICIEMBRE 2009	7 DIAS
Lic Maria del Carmen Abela G	NUTRICION BASICA	30 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	24 DIAS
Lic Cecilia Medeiros Briceñ	TECNICA DIETETICA	24 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	18 DIAS
Dra Maria Otilia Torrez Tinta	BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS Y BROMATOLOGIA	25 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	19 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	EDUCACION	7 DE DICIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 1 DIA
Dr Alfonso Bolaños Molina	MICROBIOLOGIA	31 DE AGOSTO 2009	✓		29 DE JULIO	1 MES Y 1 DIA
Dr Carlos Aguirre Castro	PARASITOLOGIA	10 DE DICIEMBRE 2009	✓		6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 4 DIAS
Lic Rosse Mary arze Ocam	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA A LA NUTRICION	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Maria Eunice Zarate Cald	COMPUTACION APLICADA	29 DE ENERO 2010		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	2 MESES Y 17 DIA
Lic Maria del Carmen Abela G	PRACTICA INTEGRAL II	17 DE DICIEMBRE 2009		✓	11 DE DICIEMBRE 2009	6 DIAS
Lic Sara Gladys Perez Lara	FISIOPATOLOGIA	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Eunice Monica Barreda L	DIETOTERAPIA (ADULTO)	3 DE DICIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	25 DIAS
Lic Rosse Mary Arze Ocam	NUTRICION APLICADA	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 17 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	EDUCACION ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	7 DE DICIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 1 DIA
Lic Rosario Lopez Llanos	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA A LA NUTRICION	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Dr Elias Calle	FARMACOLOGIA	23 DE NOVIEMBRE 2009		✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	PRÁCTICA INTEGRAL III	17 DE DICIEMBRE		✓	11 DE DICIEMBRE 2009	7 DIAS
Lic Eunice Monica Barreda L	DIETOTERAPIA (NINO Y ADOLESCENTE)	13 DE OCTUBRE 2009	✓		16 DE OCTUBRE	3 DIAS



Lic Maria Eugenia Lara Antez	PLANIFICACIÓN APLICADA A LA NUTRICIÓN	9 DE NOVIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	24 DIAS
Lic Rosario Alurralde Flore	ECONOMÍA Y POLÍTICA ALIMENTARIA	7 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	1 MES Y 25 DIAS
Lic Sara Gladys Perez Lara	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SANITARIA	24 DE AGOSTO 2009	✓	16 DE OCTUBRE	
Lic Magdalena Jordam de Gu	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	6 DE NOVIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	21 DIAS
Dra Liliam s. Belzu Cuba	SALUD PÚBLICA III (EPIDEMIOLOGÍA, DEMOGRAFÍA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL)	11 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	
Lic Rosario Alurralde Flore	PRACTICA INTEGRAL IV (PRE INTERNADO)	11 DE DICIEMBRE 2009	✓	17 DE DICIEMBRE	6 DIAS
Lic Irma Arce Qui	NUTRICIÓN Y DEPORTE	1 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	1 MES Y 15 DIAS
Lic Maria Eunice Zarate Calde	COMPUTACIÓN APLICADA A LA NUTRICIÓN	29 DE ENERO 2010	✓	16 DE OCTUBRE	2 MESES Y 13 DIA
Dra Maria Otilia Torrez tinta	BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS Y BROMATOLOGIA	12 DE MARZO 2010		12 DE FEBRERO 2011	1 MES
Dr Guido Alarcon Choquehua	PARASITOLOGIA	26 DE MARZO 2010		12 DE FEBRERO 2011	1 MES Y 14 DIAS

REFERENCIA:

El Reglamento del Régimen Académico Docente de la UMSA, en el artículo 24, inciso d) señala: “Transcribir oportunamente las notas en los formularios o listas que instruya al Director de Carrera, para efectos de control, publicación y archivo.

Lo descrito se debe a la falta de aplicación de disposiciones legales vigentes por los docentes de la Carrera de Nutrición y Dietética.

Esta situación ocasiona (1) perjuicio al estudiante para su posterior habilitación al siguiente año correspondiente, (2) información incompleta en el sistema computarizado de Kardex, consecuentemente no se puede extender certificados de notas de manera oportuna.

Recomendación



Se recomienda a la señora Rectora a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, cumplir con el artículo 24, inciso d) del Reglamento del Régimen Académico Docente de la UMSA, para este propósito deberá emitir circulares para los docentes, donde establezca los plazos para la entrega de actas de manera oportuna.

2.6. Traspasos de carrera con documentación incompleta.

La División Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés, remite a Carrera de Nutrición y Dietética mediante notas la documentación de los universitarios que realizan traspasos de Universidades del Interior y de algunas carreras de la UMSA, sin contar con toda la documentación completa. Como ejemplo citamos algunos casos:

No.	CI	NOMBRE Y APELLIDO	CARRERA O PROFESION	CURSO	DOCUMENTOS FALTANTES
2	478602	Flores Indizabal Elda Jeanett	CARRERA DE BIOLOGIA	5to año	4) ; 8) y 9)
3	348924	Gomez Saenz Mariana Roxan	CARRERA DE BIOLOGIA	5to año	4) ; 8) y 9)
4	601000	Rodriguez Mendoza Leizeth R	CARRERA DE ESTADISTICA	5to año	8) y 9)
5	480936	Condori Suxo Liian	CARRERA DE QUIMICA INDUSTRIAL	4º año	8) y 9)
8	345020	Cardozo Rodriguez Maria Paz	CARRERA DE NUTRICION EXTERIOR UNV. CHILE "ANDRES BELLO"	3º año	Documentos en trámite
9	498049	Gutierrez Zarate Roslin	CARRERA DE INGENIERIA AGRONOMA	3º año	2);3); 4); 8) y 9)
10	577336	Guzman Oxza Joana Esther	CARRERA DE NUTRICION DEL DPTO COCHABAMBA UNIV. SAN SIMON	3º año	5); 8) y 9)
11	482298	Jordan Urquieta Ninoska Vera	CARRERA DE PSICOLOGIA	3º año	3); 4); 8) y 9)
12	646773	Mamani Coca M. Eugenia	CARRERA DE NUTRICION DEL DPTO COCHABAMBA UNIV. SAN SIMON	3º año	5); 8) y 9)
13	612637	Torrez Aguilar Maria Elisa	CARRERA DE ARQUEOLOGIA	3º año	3); 4); 8) y 9)

Fuente: Files de Estudiantes

Referencia:

1) Estar Matriculado e Inscrito en la Carrera.



- 2) Haber aprobado al menos dos materias Anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico
- 3) Certificados de notas expedidos legalmente.
- 4) Historial académico oficial de la Carrera de origen
- 5) Matrícula Original de la última gestión cursada.
- 6) Fotocopia legalizada del documento de identidad
- 7) Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller
- 8) Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en ninguna repartición Académica-Administrativa de la universidad
- 9) Copia de solicitud Formulario de traspaso a la universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicadas
- 10) Cubrir valores correspondientes al traspaso en la Universidad de origen.

El Reglamento de Traspasos Estudiantil en la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución No. 6/01 de 30 de agosto de 2001, artículo 17. De los requisitos para traspasos, son:

1. Estar matriculado e inscrito en la Carrera de origen
2. Haber aprobado al menos dos materias anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico
3. Certificados de notas expedidos legalmente
4. Historiales académico oficial de la carrera de origen
5. Matrícula original de la última gestión cursada
6. Fotocopia legalizada del documento de identidad
7. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller
8. Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en ninguna repartición académica-administrativa de la Universidad de origen
9. Copia de solicitud formal de traspaso a la Universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicados
10. Cubrir los valores correspondientes al traspaso en la Universidad.

Lo observado es atribuible a deficiencias en el control interno, y ausencia de supervisión de parte de la Jefa de la División de Gestiones y Admisiones.

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. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por incumplimiento de requisitos de traspasos.



Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, a la Jefe de la División de Gestiones y Admisiones, el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Traspasos, debiendo documentar todas las actividades relacionadas los traspasos para que los alumnos no tengan observaciones por los entes fiscalizadores, información que debe ser remitida a la Carrera.

2.7. Convalidación de materias con documentación incompleta.

La Comisión Académica de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza la convalidación de materias cursadas cuando el estudiante hubiera realizado cambio de carrera, carrera paralela, admisión especial, cambio de plan de estudios, traspaso de otra universidad del sistema, bajo el siguiente procedimiento: revisa la documentación adjunta a la solicitud, luego emite un informe para su trámite posterior ante el Honorable Consejo Facultativo, para que esta instancia apruebe la convalidación de materias; sin embargo hemos advertido que la misma fue realizada sin contar con toda la documentación completa. Como ejemplo citamos algunos casos:

No.	NOMBRE	OBSERVACIÓN
1	Alconz Marca Felicidad	C)
2	Cardozo Rodriguez Maria Paz	C)
3	Chui Chui Debora	C)
4	Condori Pary Felicidad Estela	C)
6	Guzman Oxza Joana Esther	C)
7	Lujan Ventura Ruth Amalia	A)
8	Mixto Quenta Yhovana	C)
9	Torrez Aguilar Monica Yolanda	C)
10	Villa Vargas Rosario	C)
11	Zuñagua Mamani Virginia	C)
12	Aliaga Ventura Monica	C)
13	Barrios Cano Maritza Veronica	C)
14	Pucho Forra Nora Bertha	C)
15	Tapia Illanes Flora Francisca	A) y C)

Fuente: Files Estudiantiles. Carrera de Nutrición y Dietética

Referencia:



- A. Formulario de Traspaso o Formulario de Tramite de Movilidad estudiantil o Admisión Especial.
- C. Plan de Estudios de la Universidad de Origen (Legalizado)

El Reglamento de convalidación de estudios, en el artículo 17° (De los requisitos), señala: “La convalidación de materias vencidas en otras Carrera de la U.M.S.A y de otras Universidades del Sistema, inexcusablemente deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- Formulario trámite movilidad estudiantil o Admisión especial (Cambio de Carrera, Traspaso, Carrera Paralela, Inscripción profesional)
- Matrícula universitaria Carrera de destino de la gestión en la que solicita la convalidación (fotocopia)
- Plan de Estudios (legalizado)
- Certificado de calificaciones (originales y legalizados)
- Programas analíticos de materias vencidas (legalizados)
- Compatibilidad de contenidos por lo menos en un 80%.

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”.

Lo descrito se debe a la falta de aplicación de los Reglamentos Internos por parte de la comisión de convalidación, falta de supervisión por parte de las ex Directoras, y de la actual Directora de la carrera de Nutrición y Dietética.

Lo comentado ocasiona riesgo (1) las actividades desarrolladas por esta unidad, no se encuentran debidamente respaldadas con la documentación pertinente, dificultando su verificación posterior. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por incumplimiento de



requisitos, (2) las convalidaciones aprobadas y que no se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente, sea cuestionable por falta de requisitos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Convalidaciones de Estudios, debiendo documentar con todos los requisitos exigidos antes de emitir informes así como de Resoluciones correspondientes; todo ello para que los alumnos no tengan observaciones y perjuicios en sus trámites posteriores.

Del Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, exigir a los alumnos mediante circulares la obtención de los certificados de convalidaciones de manera oportuna, para contar con toda la documentación completa en sus files.

2.8. Archivos de files estudiantiles con documentación incompleta.

La Unidad de Kardex Estudiantil de la Carrera de Nutrición y Dietética custodia y archiva la documentación de los estudiantes de esa unidad académica, algunos files estudiantiles de alumnos regulares carecen de documentación completa. Citamos como ejemplo los siguientes casos:

NOMBRE	AÑO	BOLETA DE INSCRIPCIÓN			
		2003	2006	2007	2008
Alave Condori Nancy	3ER. AÑO		X		X
Chalco Quispe Virginia	3ER. AÑO				X



Choque Bolo Margarita	3ER. AÑO		X		
Chuquimia Aruquipa Julia Damiana	3ER. AÑO			X	
Céspedes Morales Rosario Daysi	3ER. AÑO	X		X	X
Calderón Quisbert Claudia Martha	3ER. AÑO				X
Silva Juana Jhasmin	4TO. AÑO	X			
Alvarado Martela Rosa	4TO. AÑO		X	X	
Castillo Choquehuanca Virginia	4TO. AÑO		X		
Flores Chambi Nely	4TO. AÑO	X	X		
Lima Beltran Roxana Gloria	4TO. AÑO	X	X		X
Lujan Ventura Ruth Amalia	4TO. AÑO	X			X
Rada Alcoreza María Basilia	4TO. AÑO		X		

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

X = No tiene.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, expresa: “Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de emisión.

En la entrevista del 26 de agosto de 2010, a la Señora Lola Lazo Rodriguez, Kardixta de la Carrera de Nutrición y Dietética, manifiesta que el mismo se debe: “a la falta de organización, atención a los estudiantes durante todo día, situación que hace difícil tener archivada toda la documentación, sin embargo solo falto archivar las boletas inscripción”



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. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por falta de requisitos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, el cumplimiento del numeral 2313 de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno

Del Decano, Vicedecano de la Facultad, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, instruir al responsable de la Unidad de Kardex la revisión de la documentación faltante en los files estudiantiles y completar los mismos para no tener observaciones.

2.9. Inadecuado Archivo de Actas y Errores en la transcripción de notas.

Las Actas de Notas son documentos oficiales que avalan el rendimiento académico de los estudiantes, por lo tanto deben ser presentados cumpliendo requisitos formales y con la responsabilidad que el caso amerita. Por otro lado, con el propósito de contar con información oportuna, deberán resguardarse con el debido empaste; sin embargo, de la revisión observamos lo siguiente:

- a) No toda las actas de notas registran firmas de docentes y autoridades, así como la aclaración de pie de firma.

MATERIA	"PAR"	GESTION	CATEDRATICO	OBSERVACION
Anatomía y Fisiología	A	2007	Dr. Miguel Angel Inchauste	2) y 4)
Bioestadística y Demografía	A	2007	Sin Nombre.	2), 4) y 5)
Salud Publica I	A	2007	Lic. Shirley Esprella	4)



Medico Quirúrgico	A	2007	Lic. Magdalena Ribera Olivera	3) y 4)	
Salud Pública III	A	2007	Lic. Teresa Figueroa	4)	
Salud Pública III	B	2007	Lic. Pilar Reyes	2) y 4)	
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A	2007	Lic. Patricia Ticona	4)	
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A-2	2007	Lic. Mercedes Huayllani	4)	
Microbiología y Parasitología	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Bioestadística y Demografía	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Antropología y Sociología	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Pedagogía y Didáctica en Enfermería	B	2008	Lic. Wilma de Pereyra	2) y 4)	
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A	2008	Lic. Patricia Ticona	4)	
Enfermería en Salud Pública IV	A	2008	Lic. María del Carmen Anaguaya	2) y 4)	
Internado Rotatorio Evaluado	A	2008	Lic. María Eugenia Mendoza	2) y 4)	
Anatomía y Fisiología	A	2009	Dr. Hernan Rivera	2) y 4)	

b) A la fecha de la Auditoria 1ro de agosto de 2010, las actas de notas desde la gestión 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 no cuenta con el número de folio ni número de libro respectivo; de la misma manera no se encuentran empastadas, con el riesgo de que puedan extraviarse.

c) Certificados de notas sin número de folio. Como ejemplo citamos algunos de ellos:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	CERTIFICADO DE NOTAS	
			GESTIÓN	Nº FOLIO
Silva Juana Jhasmin	113936	4TO. AÑO	2000	X
Aruquipa Quisbert Beatriz	126253	4TO. AÑO	2002	X
Coaquira Tarqui Marisabel	1610841	4TO. AÑO	2006	X
Condorenz Choque María Elizabeth	59395	4TO. AÑO	1999	X
			2000	X
			2002	X
Mamani López Eulalia Guadalupe	101843	4TO. AÑO	2001	X
Bejarano Juárez Mayte	104752	5TO. AÑO	1999	X



			2002	X
León Huanca Rosmery	111875	5TO. AÑO	2000	X
			2001	X
			2002	X
			2002	X
Quisbert Condori Patricia Teresa	128228	5TO. AÑO	2002	X
Quipe Catari Nayda	138616	5TO. AÑO	2004	X
Ramos Fernández Marlene Rocio	91763	5TO. AÑO	1999	X
			2000	X
			2001	X

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

X = No tiene

d) Elaboración de certificados de notas con errores de transcripción, citamos como ejemplo:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	ASIGNATURA		SEGÚN	SEGUN		SEGÚN HISTORIAL	
					ACTAS	CERTIFICADO DE	GESTION	NOTA	GESTIÓN
					NOTA	NOTA		NOTA	
Calderón Quisbert Claudia Martha	1610528	3ER. AÑO	1er. Año	Antropología y Sociología.	60-69	59	2006	59	2006
Sánchez Gregoria Nancy	1602921	4TO. AÑO	2do. Año	Farmacología.	59	53	2006	53	2006
Calle Cruz Susana	1610740	4TO. AÑO	1er. Año	Antropología y Sociología.	N.S.P	51	2006	51	2006
Mamani Alanoca Erika Vania	138024	5TO. AÑO	3er. Año	COMPUTACION APLICADA A LA NUTRICIÓN	62	52	2006	52	2006

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

N.S.P = No se presento.

El Reglamento del Régimen Académico Docente de la UMSA, en el artículo 24, inciso d) señala: “Transcribir oportunamente las notas en los formularios o listas que instruya el Directora de Carrera, para efectos de control, publicación y archivo.



El Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor San Andrés, Capítulo VIII (De la modificación de calificaciones), en los Artículos 58º, 59º y 60º señalan lo siguiente:

Artículo 58º.- 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 59º.- 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 60º.- La autoridad competente, con el resultado de la revisión, autorización al docente la elaboración de la planilla adicional con la modificación.

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



La Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 315/96, artículo 1, instruye: “...El empaste de actas de calificaciones, consignado el correspondiente número de libro y folio...”

Lo observado es atribuible al desconocimiento de los reglamentos internos por parte de las ex autoridades de la Carrera de Nutrición y Dietética y de la Actual Directora de la Carrera Lic. Mercedes Huayllani Montoya, así como de los docentes en la presentación y elaboración de actas de notas.

Lo comentado ocasiona riesgos de perjudicar a los estudiantes, debido a que estos documentos no certifiquen la legalidad y confiabilidad de las calificaciones de aprobación contenidas en las Actas de Notas.

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora a través del Vicerrector:

- a) Instruir al Decano de la Facultad de Medicina; por intermedio del Vicedecano a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, a los docentes de esa unidad académica que los formularios empleados como actas de notas al momento de ser entregados como documentos oficiales, estas deben cumplir con todos los requisitos formales exigidos, ello incluye el registro de firmas, nombres y apellidos de los docentes, así como las firmas de las autoridades como el Decano.**
- b) Del Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina, Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, instruir al Encargado de Kardex, ejercer mayor control respecto a la transcripción de notas en los certificados de notas, en cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2313.**





- Asimismo, la rectificación de los errores observados en los cuadros precedentes.**
- c) Del Decano de la Facultad Medicina, Vicedecano instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y esta a su vez al Encargado de Kardex el empaste de las actas de notas por las gestiones observadas, previamente de enumerarlos y foliarlos, de tal modo que los certificados de notas hagan referencia a los mismos para efectuar un seguimiento efectivo, en cumplimiento de la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 315/96**

 - d) Del Decano, Vicedecano de la Facultad, Directora de Carrera de Nutrición y Dietética, al actual responsable de Kardex, efectuar el control estricto en la presentación de las actas de notas al momento de la entrega, asimismo instruir que las Actas de Notas lleven un precinto de seguridad para evitar modificaciones posteriores.**

 - e) Del Decano, Vicedecano de la Facultad, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y a la kardixta, expliquen y justifiquen por escrito las razones por las cuales las notas no coinciden entre el historial académico, el certificado de notas y las Actas de calificación de Notas para cada caso descrito en el cuadro del inciso d) del cuerpo de informe; para este efecto se debe otorgar un plazo prudente.**

En base a la explicación, el decano de la facultad debe tomar la decisión que corresponda.

2.10. Alumnos de tercero, cuarto y quinto año no cuentan con certificados de notas



De la revisión de los files de estudiantes que cursan el tercero y cuarto año de la Carrera de Nutrición y Dietética, hemos advertido que estos no cuentan con el Certificado de Notas, al respecto la Señora Lola Lazo, Kardixta Académico, indica que los alumnos obtienen sus certificados cuando se encuentran cursando el quinto año y para realizar el trámite del certificado de egreso. Como ejemplo citamos:

TERCER AÑO

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	TIENE	
		SI	NO
1	ALCOGER ROCHA GEORGETELEN		X
2	ALVAREZ GOMEZ RICELDI	✓	
3	AQUIZE ALARCONVANIA YEZMIN		X
4	CARDOZO RODRIGUEZ MARIA PAZ		X
5	CALDERON CHOQUE PAMELA		X
6	GUZMAN OXZA JOANA ESTHER		X
7	HUAYLLUCU LUNA ANA JESUSA	✓	
8	IRIARTE MOLLINEDO WENDY TERESA		X
9	JORDAN URQUIETA NINOSKA VERONICA		X
10	LAURA CHUQUIA ELIZABETH JULIA	✓	

CUARTO AÑO

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	TIENE	
		SI	NO
1	Aguilar Chambi Marcela		x
2	Alvarez Segales Lenny Giovanna		x
3	Aquize Carrión Luis Marcelo		x
4	Arias Ticona Josue Manuel	✓	
5	Poma Magne Jhanett		x
6	Marca Vargas Fátima Melva	✓	
7	Maydana Calle Yvenca		x
8	Paz Camacho Adriana Carolina	✓	
9	Reynaga Morales Carmen Leandra		x
10	Rios Sejas Beatris Maura	✓	

Fuente: Files Estudiantiles

Referencia:

✓ = tiene
X = No tiene

Lo descrito no dio cumplimiento a la siguiente disposición legal vigente:



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, expresa: “Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Lo descrito se atribuye a la falta de un Reglamento que describa la obligación de obtener los certificados de nota una vez concluido el periodo académico.

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 recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, al Decano de la Facultad de Medicina, Director de la Carrera de Nutrición y Dietética, en coordinación con el Departamento de Planificación y la Jefatura de Kardex de la Universidad Mayor de San Andrés la elaboración de un Reglamento que señale la obligación de obtener los certificados de notas de manera oportuna una vez concluido el periodo académico, con el propósito de contar con toda la información completa.

Del Decano de la Facultad, al Director de Carrera de Nutrición y Dietética, mientras se elabore el Reglamento, a través de circulares, exigir a los estudiantes la obtención de los certificados de notas una vez concluido el periodo académico.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN

La Carrera de Nutrición y Dietética, depende la Facultad de Medicina, tiene como objetivo formar Profesionales Nutricionistas de elevado nivel Científico Técnico, con pensamiento crítico y compromiso social. Generando conocimientos e interactuando con la sociedad para contribuir a la solución de la problemática alimentaria nutricional del país; para tal efecto cuenta con



la unidad de Kardex estudiantil donde se resguarda las actas de notas y toda la información relacionada con el Kardex.

Como parte de la auditoria al kardex Académico de la Carrera de Medicina por la gestión 2009, 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 observó:

- 2.1. Necesidad de contar con Manuales de Organización, Procedimientos y Organigrama, aprobados.
- 2.2. Falta de registro de trámites en la Unidad de Kardex Académico.
- 2.3. Falta de coincidencia de información entre el Historial Académico y la boletas de inscripción.
- 2.4. Inexistencia de lista de alumnos inscritos en el curso de temporada.
- 2.5. Demora en la entrega de actas de notas.
- 2.6. Traspasos de carrera con documentación incompleta.
- 2.7. Convalidación de materias con documentación incompleta.
- 2.8. Archivos de files estudiantiles con documentación incompleta.
- 2.9. Inadecuado Archivo de Actas y Errores en la transcripción de notas.
- 2.10. Alumnos de tercero, cuarto y quinto año no cuentan con certificados de notas

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 recomienda a la señora Rectora, instruir, a través del señor Vicerrector y de Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, Jefe de División de Admisiones y Gestiones, Jefe de Planificación y Supervisor de Kárdex de la Universidad Mayor de San Andrés la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe, para que los responsables de la carrera emitan los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones, de conformidad con los Artículos 36° y 37° del D. S. N° 23215.



**Lic. Juan Averanga Quispe,
AUDITOR INTERNO**

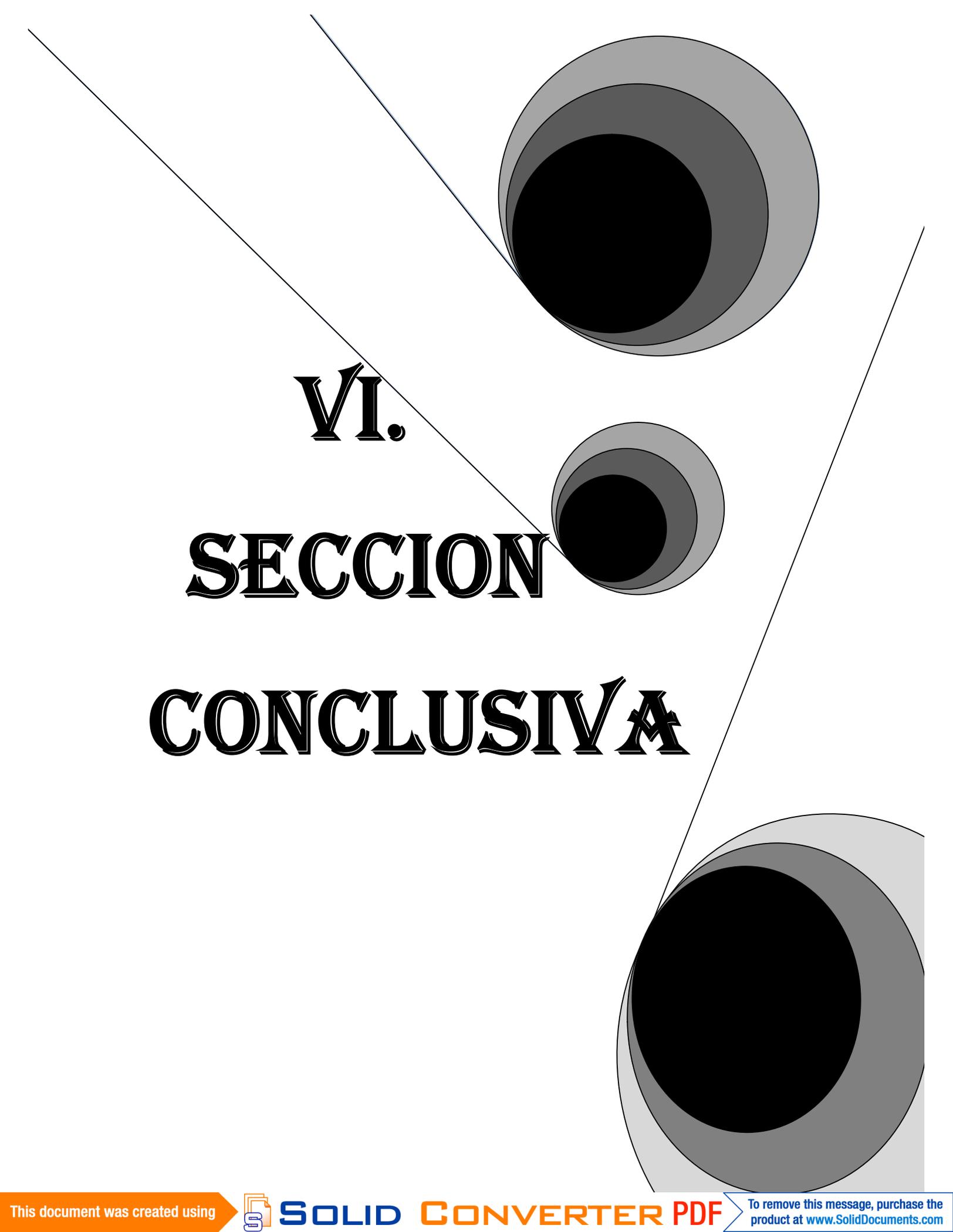
**Lic. Angel Vargas Vargas
JEFE a.i. DPTO. AUDITORIA INTERNA**

7.2. Acta de Validación.

Luego de haber elaborado el informe borrador, se procedió a realizar el Acta de Validación con la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, Lic. Magdalena Jordán Guzmán; y a la Sra. Lola Lazo Rodriguez Encargada del Kardex Academico de la Carrera, para informarles las deficiencias encontradas, estos firmaron el acta en aceptación de las observaciones encontradas en la ejecución de la Auditoria.

(Ver Anexo 15)





VI.
SECCION
CONCLUSIVA

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIÓN

Como parte de la auditoria a la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética por la gestión 2009, evaluamos el sistema de control interno vigente de la unidad de Kárdex, acerca del ingreso de alumnos, certificado de notas, actas de notas, seguimiento, emisión de certificados de egresos, ingreso al Internado Rotatorio, calificaciones de notas, traspasos y convalidaciones; como resultado de nuestro examen identificamos las siguientes deficiencias:

- ✓ Necesidad de contar con Manuales de Organización, Procedimientos y Organigrama, aprobados.
- ✓ Falta de registro de trámites en la Unidad de Kardex Académico.
- ✓ Falta de coincidencia de información entre el Historial Académico y la boletas de inscripción.
- ✓ Inexistencia de lista de alumnos inscritos en el curso de temporada.
- ✓ Demora en la entrega de actas de notas.
- ✓ Traspasos de carrera con documentación incompleta.
- ✓ Convalidación de materias con documentación incompleta.
- ✓ Archivos de files estudiantiles con documentación incompleta.
- ✓ Alumnos de tercero, cuarto y quinto año no cuentan con certificados de notas
- ✓ Inadecuado Archivo de Actas y Errores en la transcripción de notas.

Por tanto, La Auditoría practicada al Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética de la facultad de medicina, enfermería, nutrición y tecnología médica, concluye que la Unidad de Kárdex de La Carrera de Nutrición y Dietética tiene deficiencias que debe corregir sobre el ingreso de alumnos, certificado de notas, actas de notas, seguimiento, emisión de



certificados de egresos, ingreso al Internado Rotatorio, discernimientos de notas.

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 recomienda a la señora Rectora, instruir, a través del señor Vicerrector y de Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, Jefe de División de Admisiones y Gestiones, Jefe de Planificación y Supervisor de Kárdex de la Universidad Mayor de San Andrés la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe.



PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO
“AUDITORIA DEL KARDEX ACADÉMICO DE LA
CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y
TECNOLOGÍA MÉDICA – 2009”

BIBLIOGRAFÍA

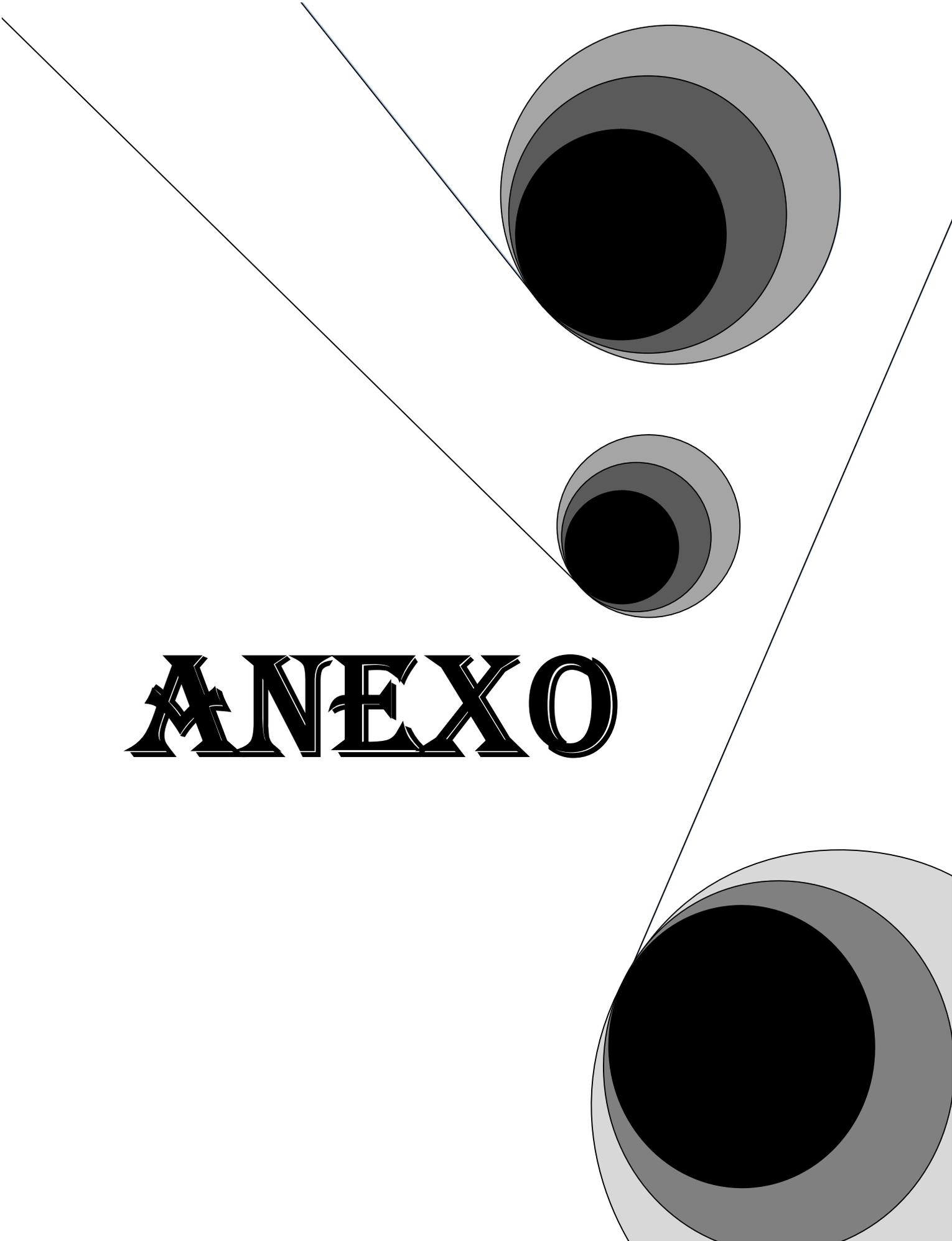
LECTURAS CONSULTADAS

- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Ley 1178”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.**
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.**
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” emitida según CGR/098/2004, del 16 de junio de 2004.**
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”.**
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “DECRETO SUPREMO 23215”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.**

- Control Interno 'COSO' de la Comisión Treadway de Coopers & Lybrand. Por Willy Tudela Cornejo.
- Documento del XI Congreso Nacional de Universidades, aprobado el 21 de abril de 2009.
- Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.
- Reglamento de Admisión Facultativa, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 184/98.
- WHITTINGTON, Pany: "PRINCIPIOS DE AUDITORÍA"
Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 1999.
- ZORRILLA SANTIAGO Y OTROS: "METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN"
Editorial MacGraw – Hill, 2º Edición, México, 2002.
- WHITTINGTON, Pany: "PRINCIPIOS DE AUDITORÍA"
Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 1999.
- ZORRILLA SANTIAGO Y OTROS: "METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN"
Editorial MacGraw

PÁGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

- www.google.com
- www.monografias.com
- www.coopers&librand.com
- www.gestiopolis.com



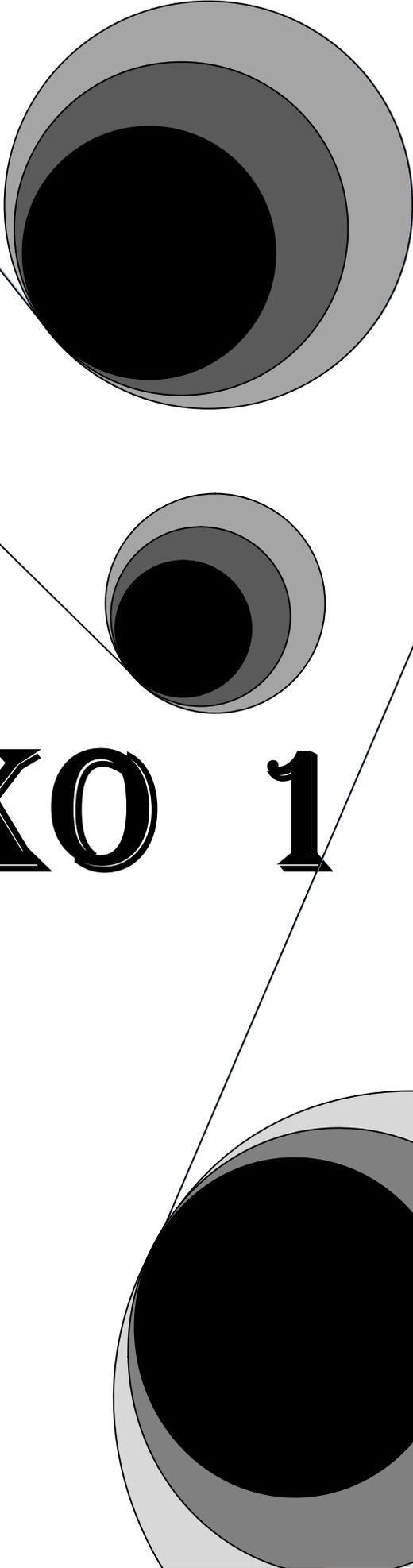
ANEXO



CRONOGRAMA DE TRABAJO

AUDITORIA AL KARDEX ACADEMICO DE LA CARRERA DE NUTRICION Y DIETETICA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES																																								
	JULIO					AGOSTO																																			
	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5																				
	L	M	MI	J	V	L	M	MI	J	V	L	M	MI	J	V	L	M	MI	J	V	L	M	MI	J	V	L	M	MI	J	V											
	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30															
PLANIFICACION																																									
<i>Entrevista con la Directora de la Carrera de Nutricion y Dietetica</i>																																									
<i>Relevamiento de Informacion</i>																																									
<i>Solicitud de Documentacion</i>																																									
<i>Elaboracion del MPA</i>																																									
<i>Elaboracion del Programa de Trabajo</i>																																									
<i>Elaboracion del Cuestionario de Control Interno</i>																																									
EJECUCION DEL TRABAJO																																									
Procedimiento 1: <i>Verificacion de la Modalidad de Ingreso</i>																																									
Procedimiento 2: <i>Verificacion de la Documentacion Requerida para la Inscripcion a la Carrera Nutricion (Alumnos Nuevos)</i>																																									
Procedimiento 3: <i>Verificacion del Proceso de Inscripcion y toma de materias de alumnos regulares.</i>																																									
Procedimiento 4: <i>Verificacion de las Actas de Calificaciones</i>																																									
Procedimiento 5: <i>Elaboracion del cuadro de Seguimiento Academico del Alumno</i>																																									
Procedimiento 6: <i>Verificacion del Calendario Academico (Entrega de Actas de Notas)</i>																																									
Procedimiento 7: <i>Verificacion de Requisitos para el ingreso al Internado Rotatorio</i>																																									
Procedimiento 8: <i>Verificacion de notas del Internado Rotatorio.</i>																																									
Procedimiento 9: <i>Verificacion de Traspasos internos y externos</i>																																									
Procedimiento 10: <i>Verificacion de Convalidaciones</i>																																									
Procedimiento 11: <i>Verificacion de la Emision de Certificados de Egreso</i>																																									
CONCLUSION DEL TRABAJO																																									
<i>Elaborar las Cedula Sumarias</i>																																									
<i>Elaborar la Planilla de deficiencias de Control</i>																																									
<i>Elaborar el Informe en borrador en base a las observaciones</i>																																									
<i>Realizar la Validacion con la Directora de la Carrera de Nutricion y Dietetica</i>																																									
<i>Elaborar el Informe Final</i>																																									
<i>Entrega del Informe Final y los papeles de trabajo a la Jefatura del Departamento de Auditoria Interna.</i>																																									



ANEXO 1





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AUDITORÍA INTERNA

La Paz - Bolivia

MEMORÁNDUM

MEM.T.AUD.No
45/2010

UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS
AUDITORIA INTERNA

Señor
Lie. Juan Averanga Q.
AUDITOR INTERNO
Presente.-

La Paz, julio 22 de 2010

Licenciado Averanga:

En cumplimiento a instrucciones de la señora Rectora, MSc. Teresa Péscala Nemtala, mediante nota Rectorado N° 274/2010, de 11 de febrero de 2010, y al Plan Operativo Anual 2010, del Departamento de Auditoría Interna, sírvase practicar la Auditoría del Kardex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, correspondiente a la gestión 2009. El objetivo de la misma es: Emitir una opinión sobre la eficacia del sistema de los controles implantados por la Unidad de Kardex de la Carrera de Enfermería, para las actividades de ingreso a la carrera, programación y vencimiento de materias del Plan de Estudios de los alumnos nuevos y antiguos, egresados, titulados y traspasos de la carrera.

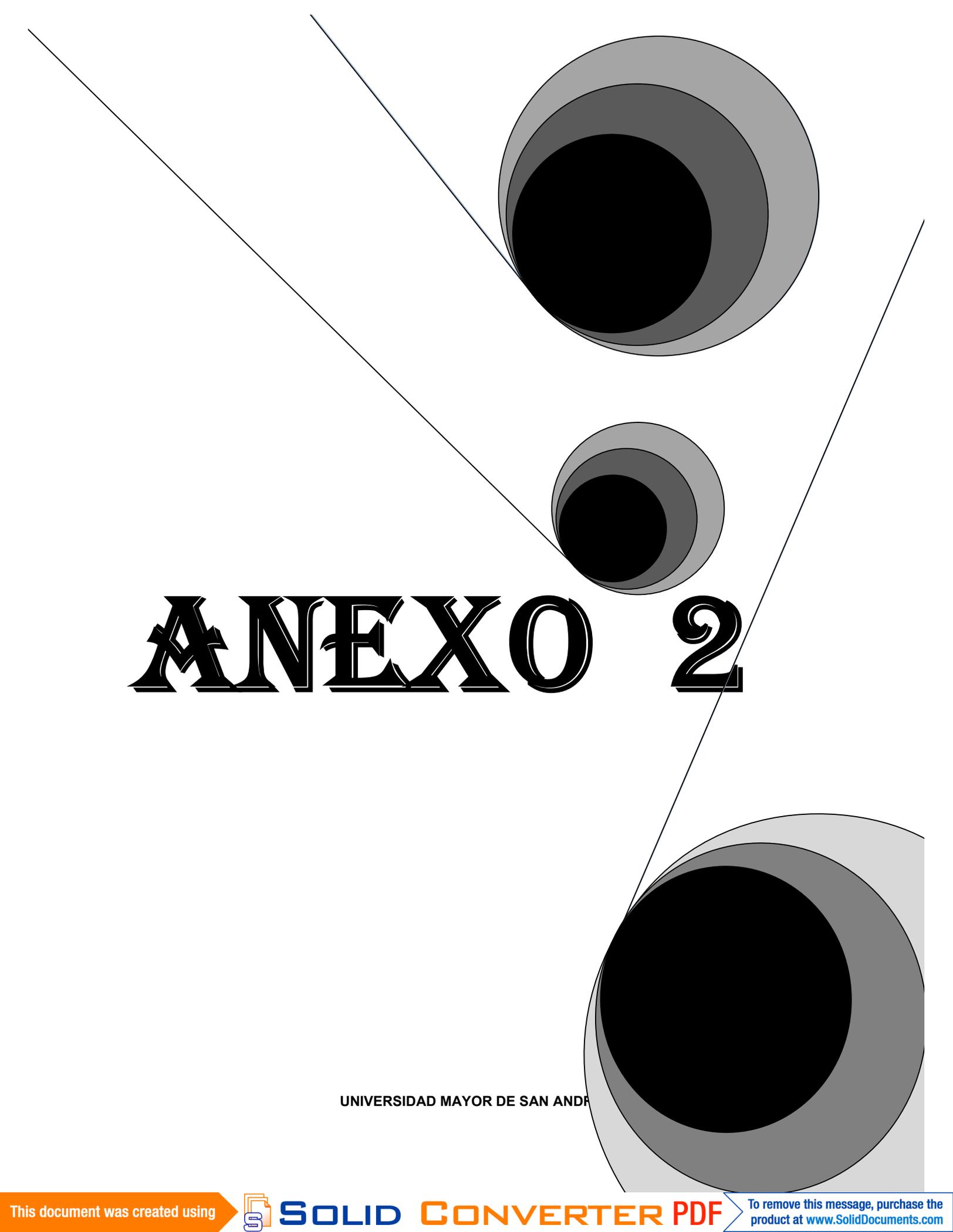
Para este propósito, contará con el apoyo de las Universitarias, Tatiana Elena Salazar Segales y Margot Murga Huarachi, en calidad de asistentes de auditoría.

ES tiempo provisto para la ejecución de este trabajo es de 20 días hábiles, debiendo iniciar el mismo en las próximas 24 horas, la ejecución del trabajo encomendado se realizará bajo la coordinación de esta jefatura

Deseándole éxito en el cometido de sus específicas labores, saludo a usted atentamente.

Lie. JEFE a.i. DPTO. AUDITORÍA
INTERNA





ANEXO 2

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDR



FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA MÉDICA

**CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
AUDITORIA DE KARDEX ACADEMICO**

RELEVAMIENTO DE INFORMACION

De la entrevista realizada a la Sr. Lola Lazo Rodríguez, Encargada del Kárdex Académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, se recabo la siguiente información, concerniente a la Carrera de Nutrición y Dietética.

DE LA MODALIDAD DE INGRESO

En la carrera de Nutrición y Dietética, existen tres tipos de modalidad de ingreso:

1. Curso Pre-Facultativo.
2. Examen de Suficiencia Académica
3. Admisión Especial.

DE LA DE INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS

En el Caso de Pre facultativo y Examen de Suficiencia Académica.

1. El Director de Pre facultativo, remite una lista de los alumnos aprobados a la Dirección de Carrera.
2. La Dirección de Carrera remite una copia de la lista a Kardex.
3. Se revisa los nombres de la lista y se transcribe los mismos a la base de datos (NOTE NET), sistema de base de datos proporcionado por el CEPDI,
4. Posterior a la transcripción, el alumno se dirige a kardex portando los documentos exigidos para el file académico personal, estos son:
 - Certificado de Nacimiento original con sello seco.
 - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - Matrícula Universitaria.
 - Certificado de Habilitación.
 - 2 Fotografías 4X4.

En el caso de los alumnos de admisión especial:

Por tener Grado Académico a nivel Profesional o a nivel Técnico Superior. Estos deben presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia Legalizada del Título de Profesional, expedido por la Universidad de Origen.
- Fotocopia Legalizada del Título a Nivel Técnico Superior, expedido por el Instituto de Origen.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (Legalizada si amerita según la gestión de ingreso)
- Formulario de Solicitud de Traspaso de Admisión Especial.

Por Traspasos Internos de otras Carreras de la Umsa. Estos deben presentar la siguiente documentación.

- 1) Estar Matriculado e Inscrito en la Carrera de Origen.

- 2) Haber aprobado al menos dos materias Anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico
- 3) Certificados de notas expedidos legalmente.
- 4) Historial académico oficial de la Carrera de origen.
- 5) Matricula Original de la última gestión cursada.
- 6) Fotocopia legalizada del documento de identidad
- 7) Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller
- 8) Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en ninguna repartición Académica-Administrativa de la universidad
- 9) Copia de solicitud Formulario de traspaso a la universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicadas
- 10) Cubrir valores correspondientes al traspaso de la Universidad de origen.

Por Traspasos Externos de otras Universidades del Sistema. En el caso de Traspasos Externos, la documentación que deben presentar, debe ser la misma documentación que presentan los de Traspasos Internos.

DE LAS CONVALIDACIONES.

Los alumnos que realizaron traspasos a la Carrera de Nutrición y Dietética, sean estos Traspasos Internos o Traspasos Externos y deseen realizar las convalidaciones de Materias deben presentar la documentación.

- Carta de Solicitud de Convalidación
- Formulario de convalidación.
- Matrícula Universitaria.
- Plan de Estudios Legalizado.
- Certificado de Calificaciones Original o Legalizaciones.
- Programas analíticos de materias vencidas.
- Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos un 80%.

Las convalidaciones se hacen efectivas, cuando se emite una Resolución Facultativa, la cual acredita al alumno el haber convalidado las materias.

Previa emisión de la Resolución Facultativa, una Comisión de Calificación realiza las compatibilizaciones de los Contenidos Mínimos para determinar si se convalidara la materia solicitada o no para posteriormente emitir un informe.

DEL CERTIFICADO DE NOTAS

Al momento de la inscripción a partir de la segunda gestión, el alumno debe dejar tres copias de los certificados de notas en kardex, por la gestión académica cursada y tres copias adicionales, si este hubiese tomado Cursos de Verano, esto para la emisión de notas correspondiente.

DEL CERTIFICADO DE EGRESO.

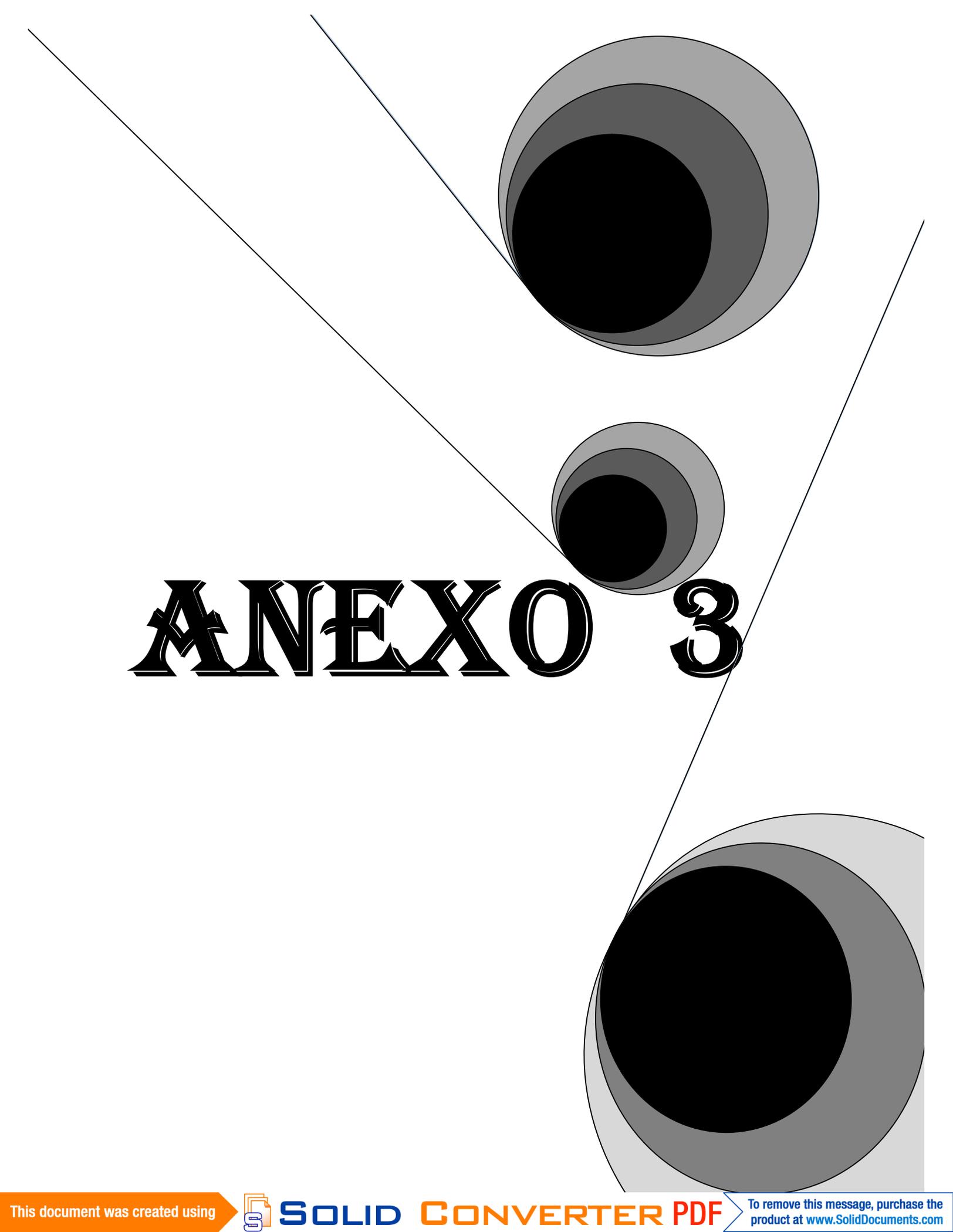
Para la obtención del Certificado de Egreso, se establece que el estudiante debe presentar su file personal con todos los documentos requeridos al área de Gestiones, para luego de haber sido revisados, Gestiones proceda a la devolución.

Habiéndose revisado el file del alumno pueden presentarse dos casos:

1. Si no se obtiene observaciones, Gestiones remite una carta a la Carrera para que el documento sea aprobado y el alumno pueda continuar con el trámite para la titulación, posterior a ello la carrera emite una certificación de que al alumno se le puede extender el diploma académico a nivel licenciatura.
2. En el caso que se tenga algún tipo de Observación, Gestiones procede a la devolución del file al alumno; y este debe encargarse de subsanar la observación o poner al día sus papeles en caso que faltase algún documento.

Los documentos que debe contener el file para que se pueda expedir el Certificado de Egreso son:

- a) Formulario Único GAR 101
- b) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller
- c) Un juego de certificados de Notas originales (datos y firmas completas, pie de firmas, Nos. De folios, Nos. De libro y sus respectivos sellos)
- d) Pensum de materias formados y sellado por el Jefe de Carrera.
- e) Tres Matriculas Universidades:
- f) Primera matricula (primer año de materias aprobadas)
- g) Segunda matricula (ultimo año de materias aprobadas)
- h) Tercera matricula (inicio de sustentación del grado académico)
- i) Fotocopia de Cedula de Identidad.



ANEXO 3



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA
 CARRERA DE NUTRICIÓN
 AUDITORÍA DE KÁRDEX ACADÉMICO
 Al 31 de Diciembre de 2009

HECHO POR: JAQI
 FECHA: 108/12090
 PROCEDIMIENTO 5

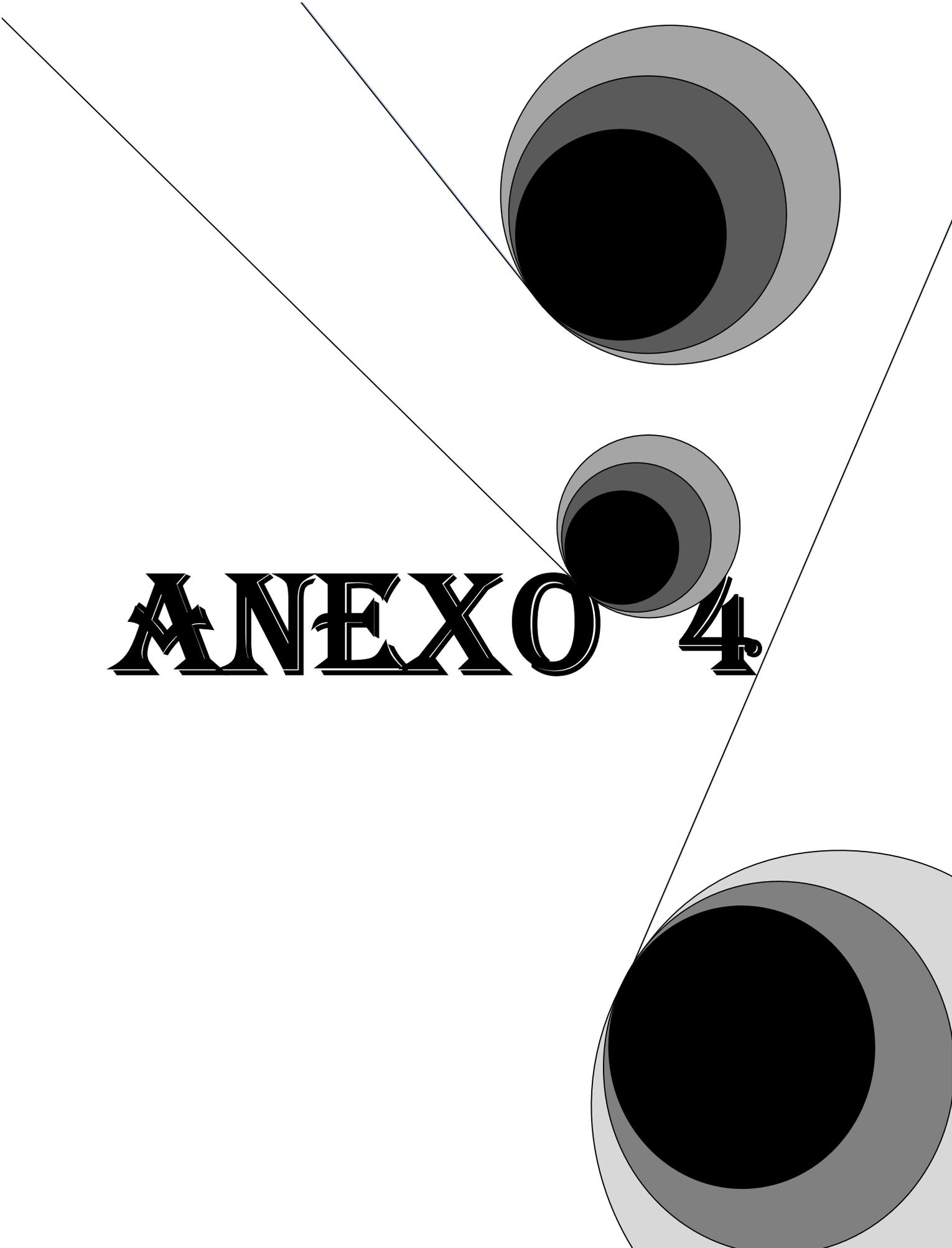
VERIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE INGRESO

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 57,69%

No.	REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	MODALIDAD DE INGRESO			OBSERVACIONES
				a)	b)	c)	
1	1638207	Apaza Condori Roman Ricardo	4832635	✓			
2	1638800	Averanga Qulspe Yenkarla	9869752	✓			
3	1636551	Calsina Copa Alex Reynaldo	8159644		✓		
4	1639043	Chipana Soliz Yesica Polel	7078011	✓	✓		
5	1637758	Choque Tamba Yarmila	6871814	✓			
6	1637768	Choquetarqui Gomez Maira Jhesmir	7032319	✓			
7	1637914	Cruz Huanca Nora	7046338	✓			
8	1636360	Cumará Huaynoca Lourdes	8351776		✓		No tiene la matricula universitaria en el file personal.
9	1637767	Cusi Mollo Patricia	7045809	✓			
10	1637763	Flores Condori Felizo	4930488	✓			
11	1636514	Huampu Ramos Maribel	7082686		✓		
12	1637836	Ibañez Tapia Stephanie Sharina	6806445	✓			
13	6761683	Laure Choque Carla Edith	1641516		✓		
14	1636664	Mamani Macuchapi Jose	5953420		✓		
15	1637867	Pinto Medrano Fabiola Vicky	6786677	✓			
16	1636253	Quinteros Guaygua Rosario	6950994		✓		
17	1636657	Qulsbert Qulspe Yhovana	6090492		✓		
18	1636752	Qulsbert Zarate Danitza Geovana	6815440		✓		
19	1634990	Qulspe Mollisaca Waldo	6947181		✓		
20	1636764	Qulspe Uchani Evelyn Aide	7083231		✓		
21	1636813	Ramirez Cuellar Maria Fernanda	8343198		✓		
22		Rios Pinto Alejandra Iris	68107783	✓			
23	1638489	Sanchez Flores Rosa Isabel	7047841	✓			
24	1637885	Siquita Ticona Jenny	6899385	✓			
25	1640759	Tito Argote Katherine	8464352		✓		
26	1639028	Torrez Huanca Esther Virginia	7011652	✓			
27	1640137	Valencia Blanco Narda Josefina	6854423	✓			
28	1637840	Veizaga conde Marco Antonio	3442187	✓			
29	1638803	Yujra Linares Maribel Tania	8409190	✓			
30	1638601	Yujra Pinto Ximena Tomasa	6951460	✓			

Referencia:

TR:



ANEXO 4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
 FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA
 CARRERA DE NUTRICION
 La Paz - Bolivia

CALENDARIO ACADEMICO 2009

HECHO A
 FECHA:
 PROCED

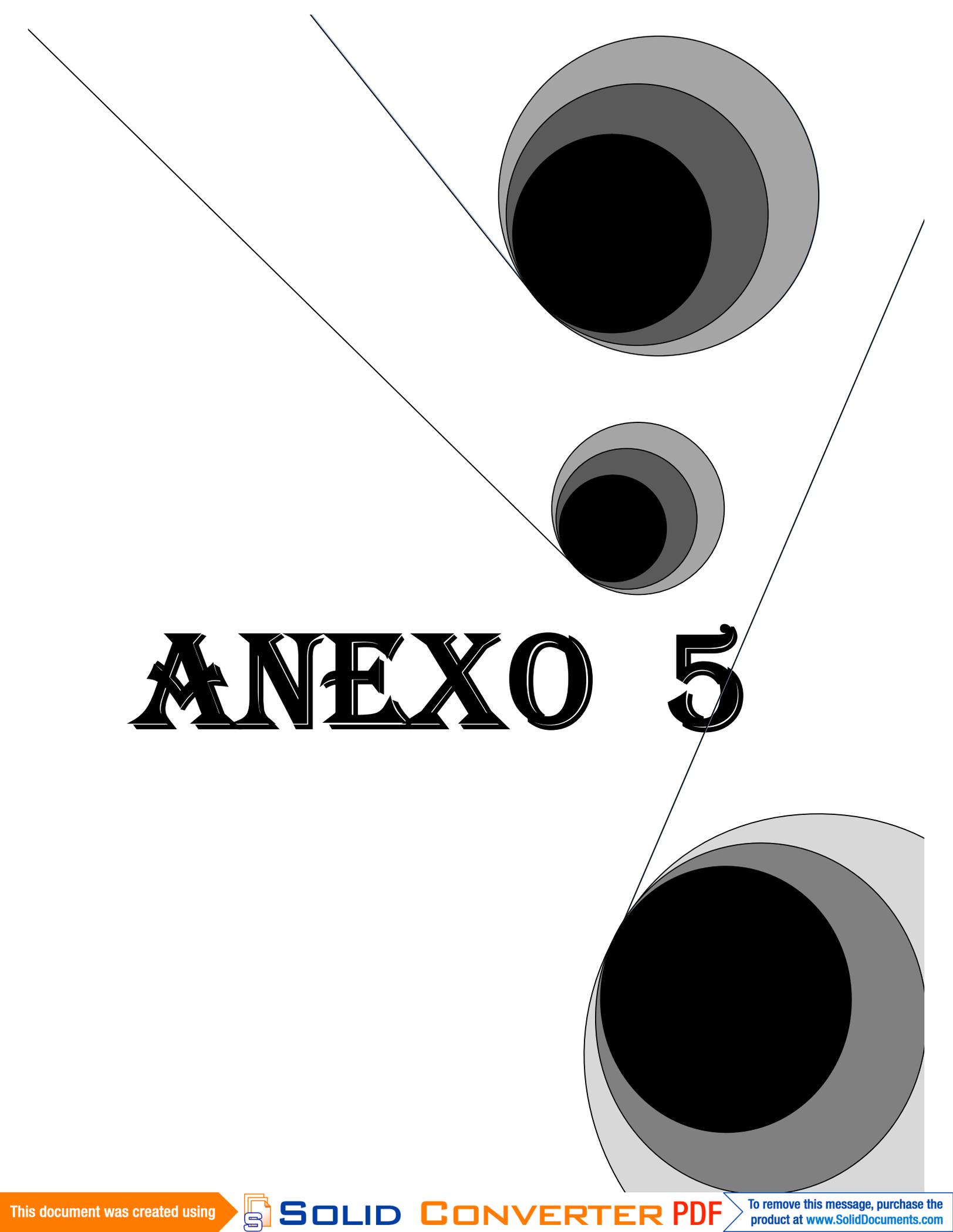
ACTIVIDAD	FECHAS
MATRICULACION E INSCRIPCIONES	
DEPOSITO BANCARIO POR CONCEPTO DE MATRICULAS	19 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULA ESTUDIANTIL ANTIGUOS	21 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULACION ESTUDIANTIL NUEVOS	2 DE FEBRERO AL 20 DE MAR
INSCRIPCIONES EN CARRERA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ INTERNADO ROTATORIO ✓ CUARTO AÑO ✓ TERCER AÑO ✓ SEGUNDO AÑO ✓ REZAGADOS 	21,22 Y 23 DE ENERO 27,27 Y 28 DE ENERO 29,30 DE ENERO Y 2 DE FEBR 3,4 Y 5 DE FEBRERO 6 AL 13 DE FEBRERO
ACTIVIDADES ACADEMICAS	
INAUGURACION DE LA GESTION ANUAL 2009	2 DE FEBRERO DEL 2009
INICIO Y CONCLUSION DE LA GESTION	2 DE FEBRERO AL 13 DE NOVIEMBRE
CURSOS DE TEMPORADA	16 DE NOVIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE 11 DE ENERO AL 29 DE ENERO

TIR - -

Con este documento evidenciamos que las actividades de la Gestión Académica 2009 se desarrollaron dentro lo planificado, sin embargo observamos que:

X No se indica la fecha de Entrega de Actas,





ANEXO 5

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
 FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA
 CARRERA DE NUTRICION
 La Paz - Bolivia

CALENDARIO ACADEMICO 2009

HECHO A
 FECHA:
 PROCED

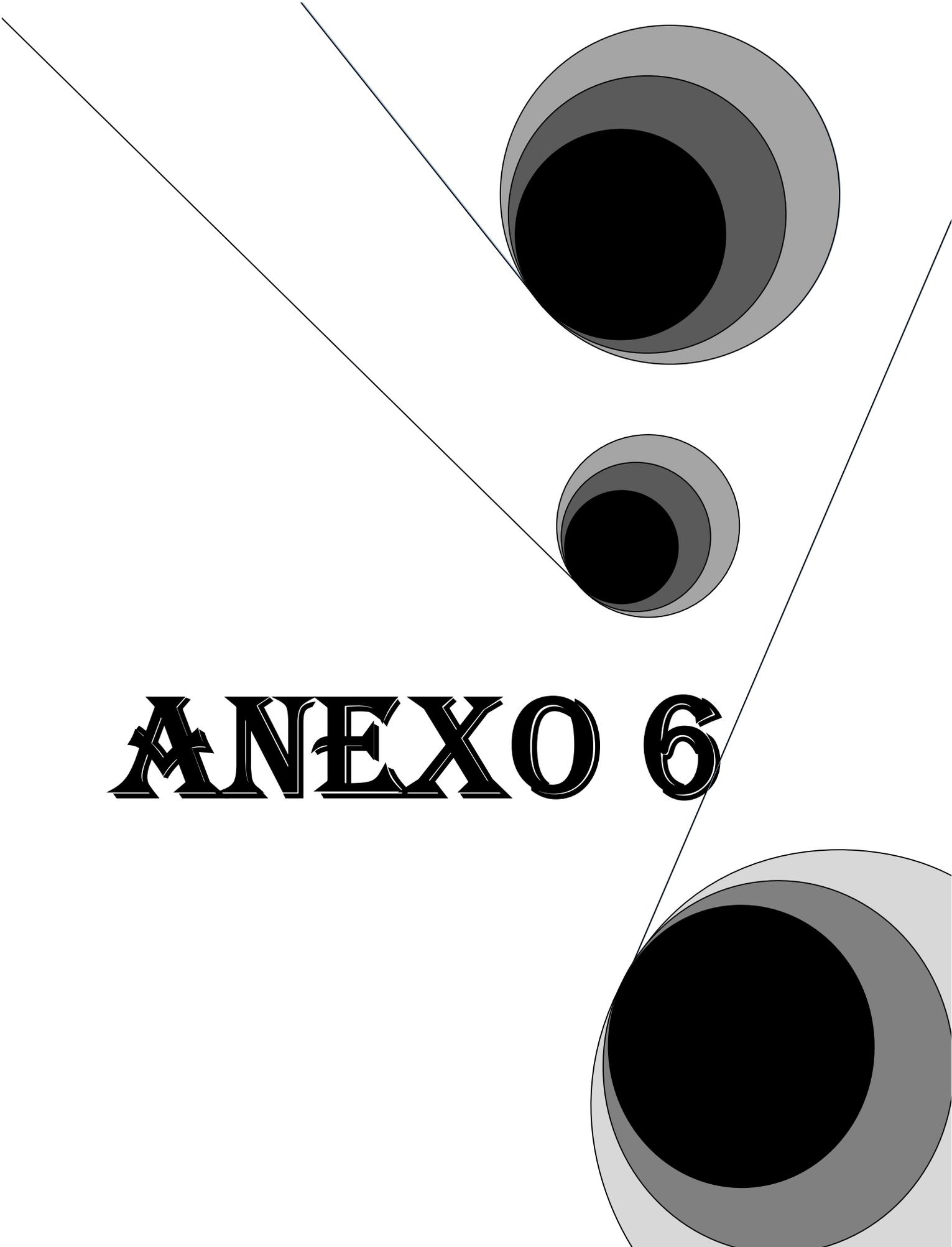
ACTIVIDAD	FECHAS
MATRICULACION E INSCRIPCIONES	
DEPOSITO BANCARIO POR CONCEPTO DE MATRICULAS	19 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULA ESTUDIANTIL ANTIGUOS	21 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULACION ESTUDIANTIL NUEVOS	2 DE FEBRERO AL 20 DE MAR
INSCRIPCIONES EN CARRERA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ INTERNADO ROTATORIO ✓ CUARTO AÑO ✓ TERCER AÑO ✓ SEGUNDO AÑO ✓ REZAGADOS 	21,22 Y 23 DE ENERO 27,27 Y 28 DE ENERO 29,30 DE ENERO Y 2 DE FEBR 3,4 Y 5 DE FEBRERO 6 AL 13 DE FEBRERO
ACTIVIDADES ACADEMICAS	
INAUGURACION DE LA GESTION ANUAL 2009	2 DE FEBRERO DEL 2009
INICIO Y CONCLUSION DE LA GESTION	2 DE FEBRERO AL 13 DE NOVIEMBRE
CURSOS DE TEMPORADA	16 DE NOVIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE 11 DE ENERO AL 29 DE ENERO

TIR - -

Con este documento evidenciamos que las actividades de la Gestión Académica 2009 se desarrollaron dentro lo planificado, sin embargo observamos que:

X No se indica la fecha de Entrega de Actas,





ANEXO 6



MEDICINA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

BOLETA DE INSCRIPCION - Periodo Academico : 2009 - ANUAL

ARAZA CHOQUE GABRIELA

C.I. 6142521

R.U. *****

SIGLA

MATERIA

PARALELO

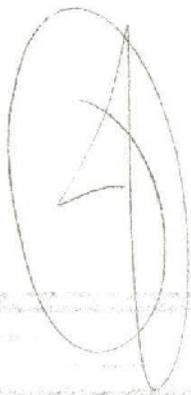
COD

TALLER DE TESIS O INTERNADO ROTATORIO

A

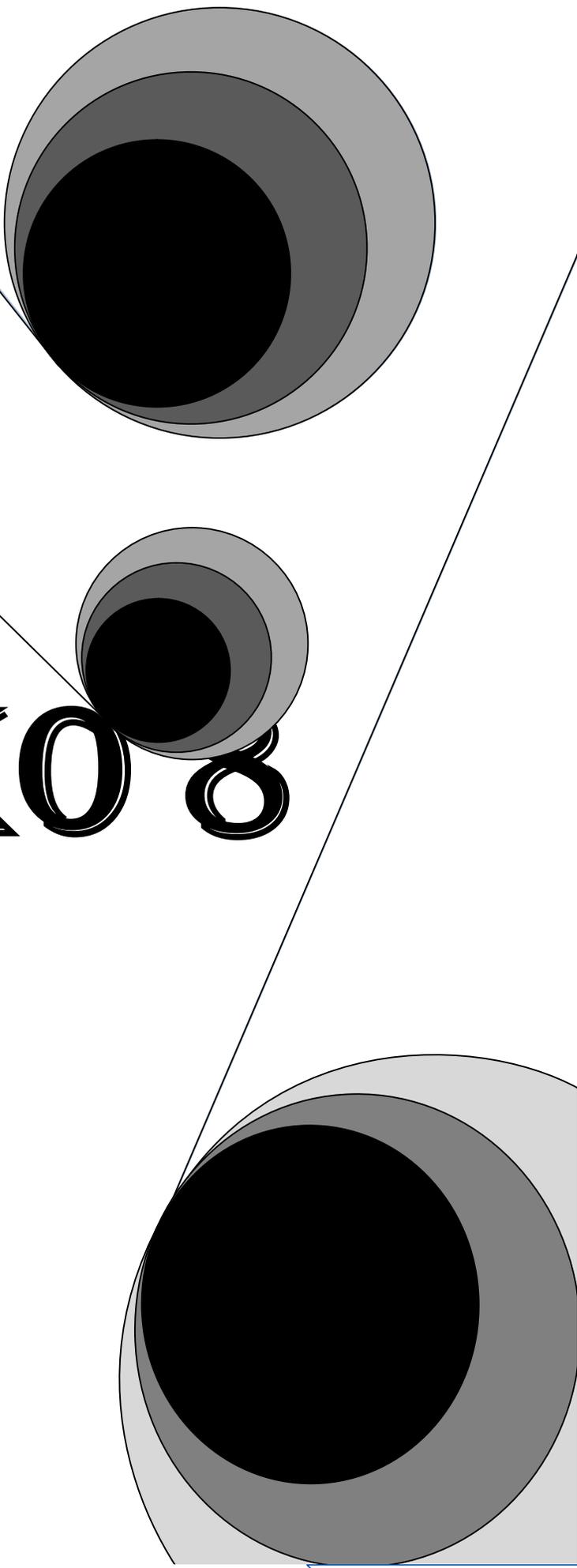
60

Vg. Bc. JEFE DE CARRERA



27 de Enero de 2009





ANEXO 8



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
 FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICION Y TECNOLOGIA
 CARRERA DE NUTRICION
 La Paz - Bolivia

CALENDARIO ACADEMICO 2009

HECHO A
 FECHA:
 PROCED

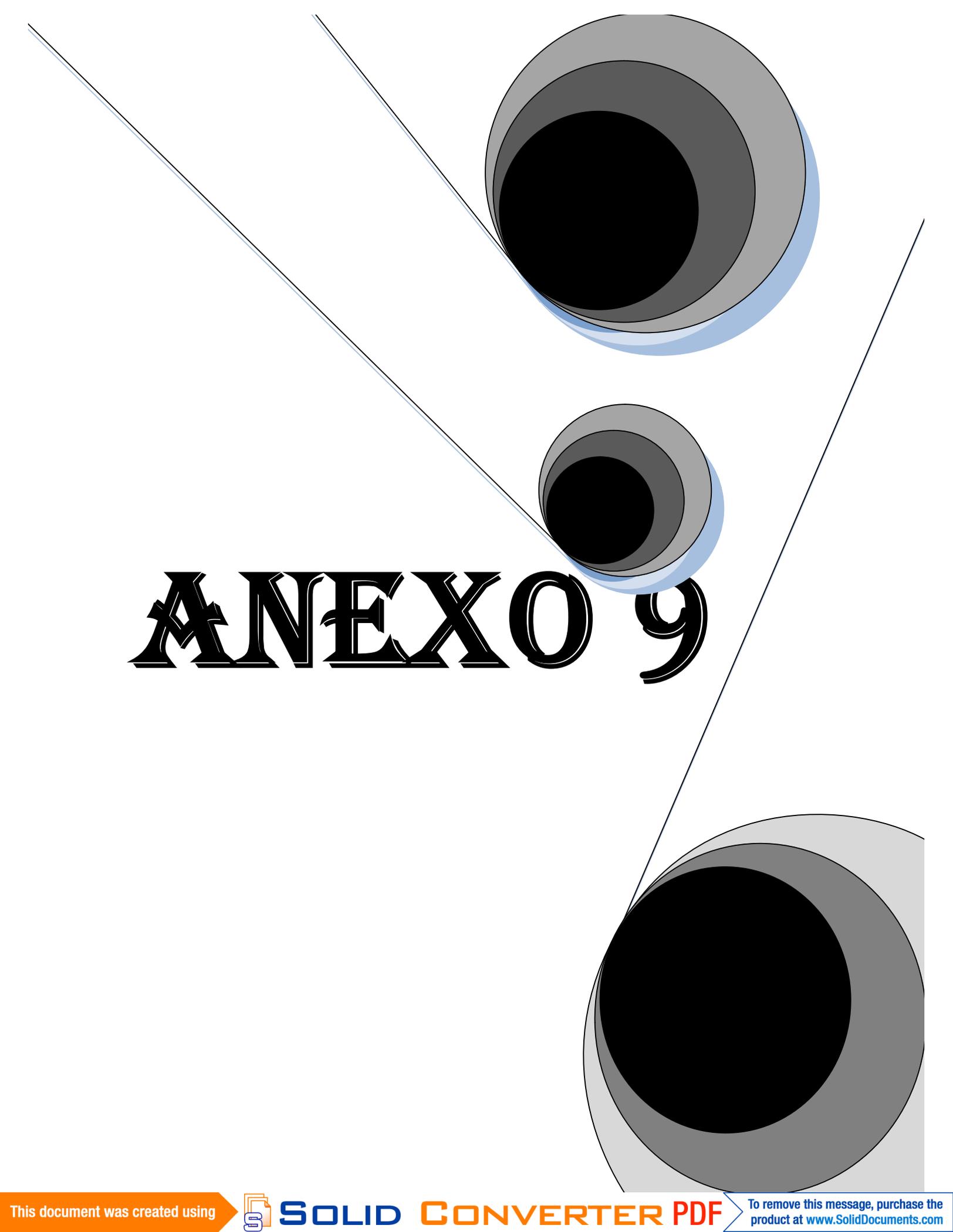
ACTIVIDAD	FECHAS
MATRICULACION E INSCRIPCIONES	
DEPOSITO BANCARIO POR CONCEPTO DE MATRICULAS	19 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULA ESTUDIANTIL ANTIGUOS	21 DE ENERO AL 20 DE MARZ
MATRICULACION ESTUDIANTIL NUEVOS	2 DE FEBRERO AL 20 DE MAR
INSCRIPCIONES EN CARRERA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ INTERNADO ROTATORIO ✓ CUARTO AÑO ✓ TERCER AÑO ✓ SEGUNDO AÑO ✓ REZAGADOS 	21,22 Y 23 DE ENERO 27,27 Y 28 DE ENERO 29,30 DE ENERO Y 2 DE FEBR 3,4 Y 5 DE FEBRERO 6 AL 13 DE FEBRERO
ACTIVIDADES ACADEMICAS	
INAUGURACION DE LA GESTION ANUAL 2009	2 DE FEBRERO DEL 2009
INICIO Y CONCLUSION DE LA GESTION	2 DE FEBRERO AL 13 DE NOVIEMBRE
CURSOS DE TEMPORADA	16 DE NOVIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE 11 DE ENERO AL 29 DE ENERO

TIR - -

Con este documento evidenciamos que las actividades de la Gestión Académica 2009 se desarrollaron dentro lo planificado, sin embargo observamos que:

X No se indica la fecha de Entrega de Actas,





ANEXO 9



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA
 CARRERA DE NUTRICIÓN
 AUDITORÍA DE KÁRDEX ACADÉMICO
 Al 31 de Diciembre de 2009

HECHO POR: JAQI
 FECHA: 108/12090
 PROCEDIMIENTO 5

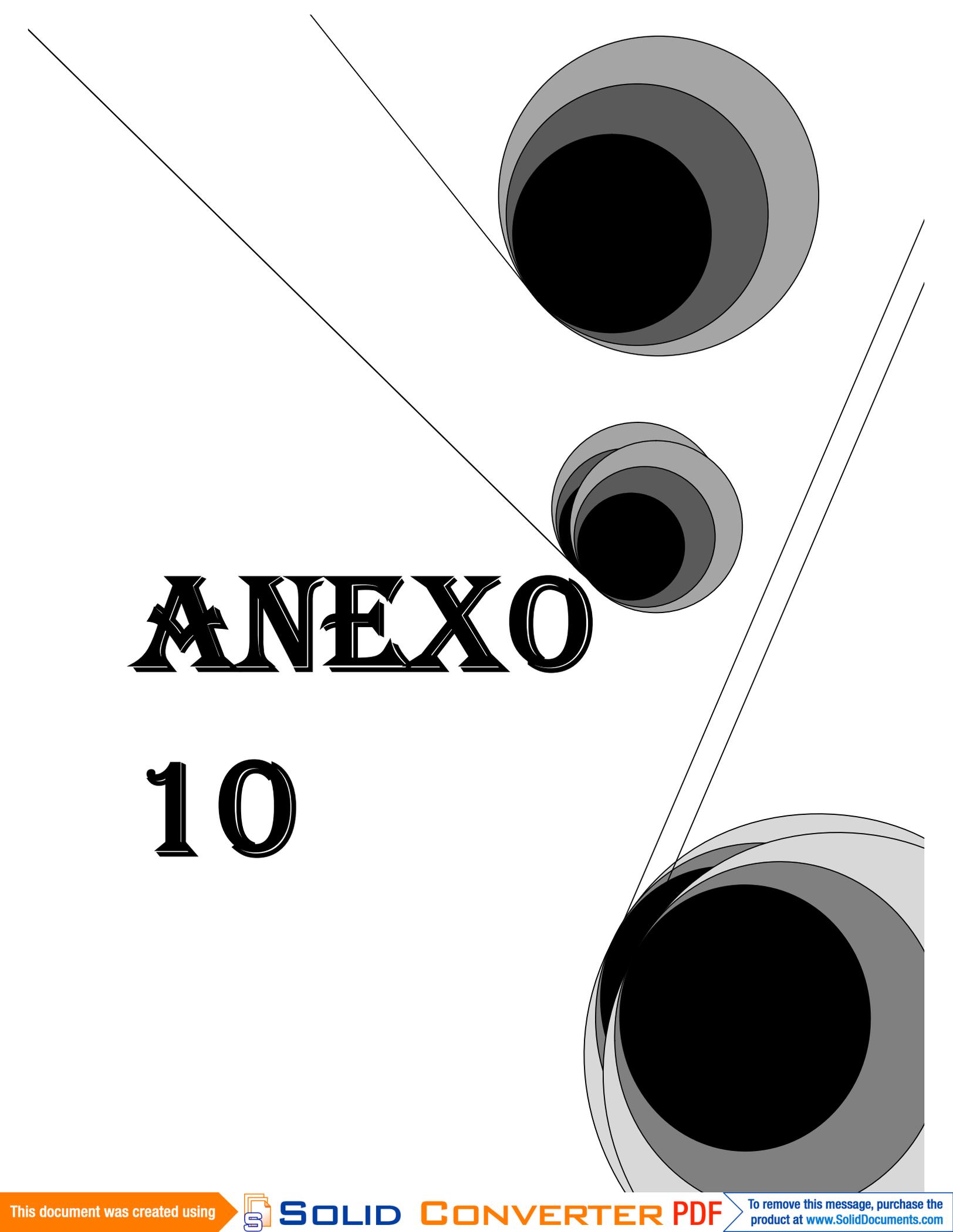
VERIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE INGRESO

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 57,69%

No.	REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	MODALIDAD DE INGRESO			OBSERVACIONES
				a)	b)	c)	
1	1638207	Apaza Condori Roman Ricardo	4832635	✓			
2	1638800	Averanga Qulspe Yenkarla	9869752	✓			
3	1636551	Calsina Copa Alex Reynaldo	8159644		✓		
4	1639043	Chipana Soliz Yesica Polel	7078011	✓	✓		
5	1637758	Choque Tamba Yarmila	6871814	✓			
6	1637768	Choquetarqui Gomez Maira Jhesmir	7032319	✓			
7	1637914	Cruz Huanca Nora	7046338	✓			
8	1636360	Cumará Huaynoca Lourdes	8351776		✓		No tiene la matricula universitaria en el file personal.
9	1637767	Cusi Mollo Patricia	7045809	✓			
10	1637763	Flores Condori Felizo	4930488	✓			
11	1636514	Huampu Ramos Maribel	7082686		✓		
12	1637836	Ibañez Tapia Stephanie Sharina	6806445	✓			
13	6761683	Laure Choque Carla Edith	1641516		✓		
14	1636664	Mamani Macuchapi Jose	5953420		✓		
15	1637867	Pinto Medrano Fabiola Vicky	6786677	✓			
16	1636253	Quinteros Guaygua Rosario	6950994		✓		
17	1636657	Qulsbert Qulspe Yhovana	6090492		✓		
18	1636752	Qulsbert Zarate Danitza Geovana	6815440		✓		
19	1634990	Qulspe Mollisaca Waldo	6947181		✓		
20	1636764	Qulspe Uchani Evelyn Aide	7083231		✓		
21	1636813	Ramirez Cuellar Maria Fernanda	8343198		✓		
22		Rios Pinto Alejandra Iris	68107783	✓			
23	1638489	Sanchez Flores Rosa Isabel	7047841	✓			
24	1637885	Siquita Ticona Jenny	6899385	✓			
25	1640759	Tito Argote Katherine	8464352		✓		
26	1639028	Torrez Huanca Esther Virginia	7011652	✓			
27	1640137	Valencia Blanco Narda Josefina	6854423	✓			
28	1637840	Veizaga conde Marco Antonio	3442187	✓			
29	1638803	Yujra Linares Maribel Tania	8409190	✓			
30	1638601	Yujra Pinto Ximena Tomasa	6951460	✓			

Referencia:

TR:

The background features a complex geometric design. It consists of several overlapping circles of varying sizes and shades of gray, creating a sense of depth and movement. Thin black lines intersect these circles, forming a network of paths. The overall aesthetic is clean, modern, and technical.

ANEXO

10



VERIFICACION DE TRASPASOS

EGRESADOS 2009

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	TRASPASO		CONVALIDACION		PROCEDIMIENTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			INTERNA	EXTERNA	SI	NO												
1	Alfonz, Marco Felicidad	Tercer Curso		✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Céspedes Morales Rosario Davsi	Tercer Curso	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

Está matriculado e inscrito en la Carrera de Origen.

Haber aprobado al menos dos materias Anuales o cuatro semestrales en la carrera

origen y dentro del mismo nivel académico

Certificados de notas expedidos legalmente.

Historial académico oficial de la Carrera de origen.

Matricula Original de la última gestión cursada

Fotocopia legalizada del documento de cantidad

Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller

Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite

tener cuantías pendientes en ninguna repartición Académica-Administrativa de

universidad

Copia de solicitud Formulario de Traspaso a la universidad de origen de acuerdo

manera de procedimientos y fechas oficialmente publicadas

) Otros valores correspondientes al traspaso de la Universidad de origen.

Objetivo.

1. Verificar la conformidad de Traspaso y documentos de Carrera en breves de XI Congreso Nacional de Universidades (Regimen Escalarizado).

Atenciones.

De los files de Ver Anál, de los Gestión 2009.

TLPI.

✓ Verificado

X No cuenta con su documentación.

HECHO POR: JAQ / AWV

FECHA: / 08 /

PROCEDIMIENTO 17

Tamano de la Muestra.

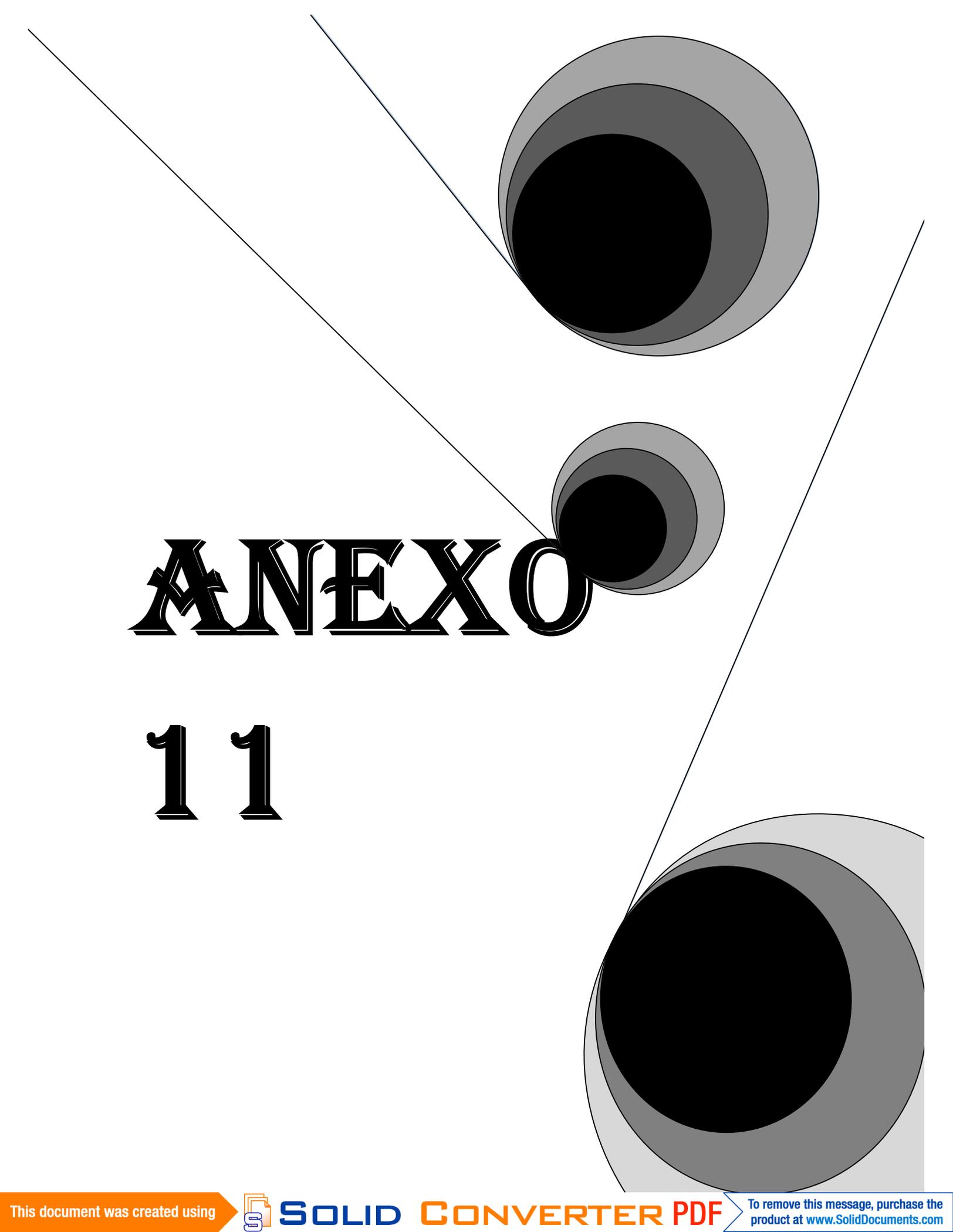
Haber tomado como muestra por verificación de Traspaso y Cambio de Carrera de total de 10/10, que afortunadamente que durante de 4 En Gestón Académica 2009.

Conclusion.

De la revisión de los Files de Ver de Ver Anál, se concluye que exist que no cuentan con:

5. Materias originales de los otros cursos.

8. Certificados de Solvencia Universitaria.



ANEXO

11

FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA

CARRERA DE NUTRICIÓN

AUDITORÍA DE CÁRDEX ACADÉMICO

Al 31 de Diciembre de 2009

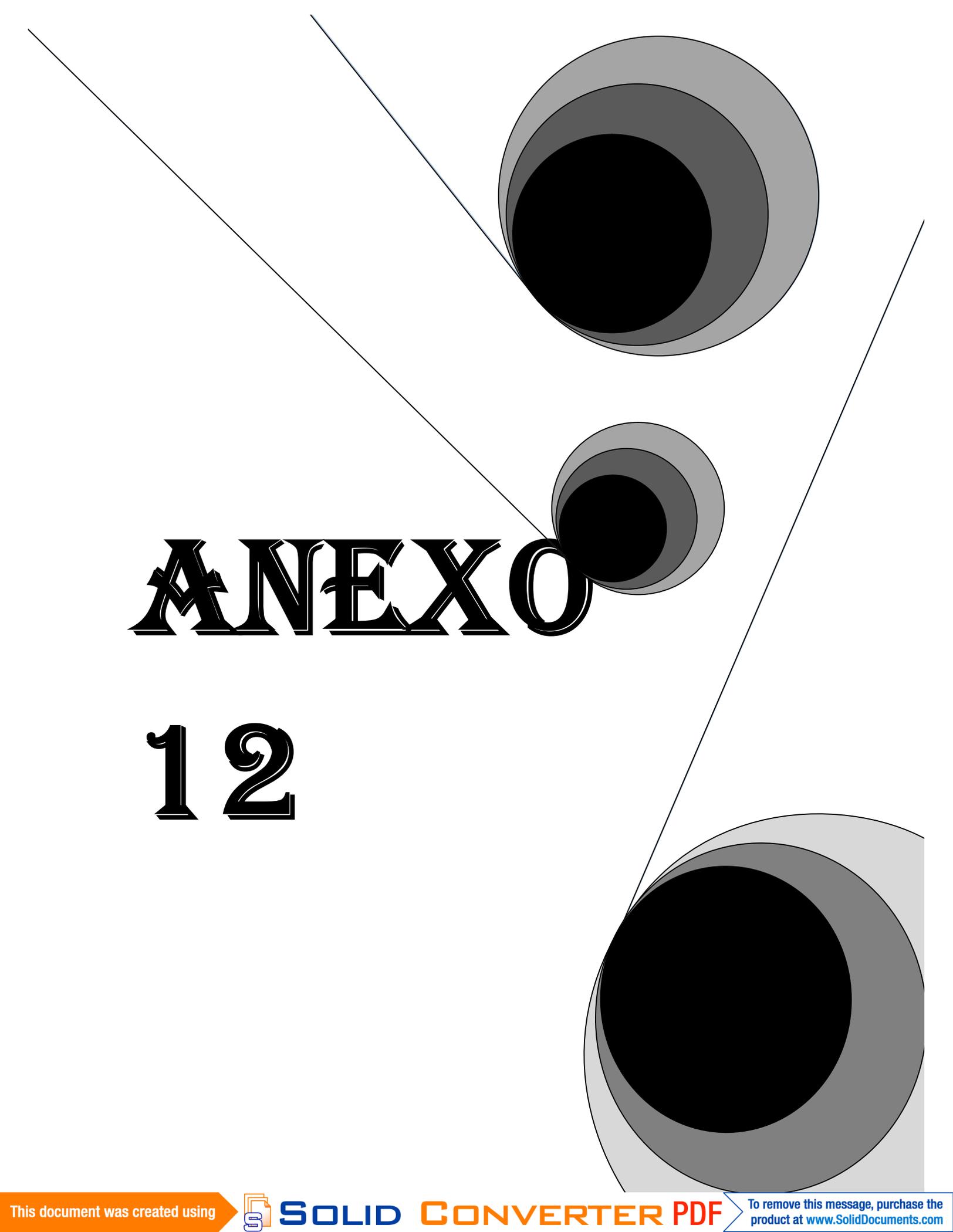
NUTRICIÓN

CÉDULA RESUMEN

PROCEDIMIENTO B

VERIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES

No.	C.I.	NOMBRE	REGISTRO	AÑO	REFERENCIA	OBSERVACIÓN
1	6096721	CALDERON QUISSBERT CLAUDIA MIRTHA	1610528	3ER. AÑO	LC4. 4.1 ^{2a}	1 La Nota en la Materá de 1er Año "Antropología y Sociología" en Actas del Período Académico 2005, no concuerda con el Certificado de Notas y Historial Académico.
2	4753213	SANCHEZ GREGORIA NANCY	1602321	4TO. AÑO	LC4. 4.2 ^{1a}	1 La Nota en la Materá de 2do Año "Farmacología" en Actas del Período Académico 2005, no concuerda con el Certificado de Notas y Historial Académico.
3	6074756	CALLE CRUZ SUSANA	1610740	4TO. AÑO	LC4. 4.2 ^{2a}	1 La Nota en la Materá de 1er Año "Antropología y Sociología" en Actas del Período Académico 2005, no concuerda con el Certificado de Notas y Historial Académico.
4	4910913	MAMMAN LOPEZ ELUJIA GUADALUPE	101846	4TO. AÑO	LC4. 4.2 ^{3a}	1 Tiene los Certificados de Nota de la Gestión 2000, uno impreso el 2001 y el otro el 2008.
5	2443337	LOPEZ LARA NELLY	152136	5TO. AÑO	LC4. 4.3 ^{6a}	1 Existen tres copias de las Actas del Intermedio Rotatorio Anual - 2 de la Gestión 2008, firmadas por distintas autoridades.
6	6140388	MAMMAN ALANOCA ERIKA VANIA	138024	5TO. AÑO	LC4. 4.3 ^{6a}	1 La Nota en la Materá de 3er Año "Ética y Legislación en Enfermería" en Actas del Período Académico 2005, no concuerda con el Certificado de Notas y Historial Académico.
7	6154615	MAMMAN LOPEZ NELLY SANDRA	138508	5TO. AÑO	LC4. 4.3 ^{6a}	1 Existen tres copias de las Actas del Intermedio Rotatorio Anual - 2 de la Gestión 2008, firmadas por distintas autoridades.
8	3436675	OLGUIN SOTOMAYOR CLAUDINA MARIA	152155	5TO. AÑO	LC4. 4.3 ^{6a}	1 En las Actas del Libro 29 en la Materá de 1er Año "Anatomía y Fisiología del Curso de Verano de la Gestión 2004, existe bonomý ermienda en la Nota.
9	4241676	POMA CABRERA RUTH FLORA	152308	5TO. AÑO	LC4. 4.3 ^{6a}	1 En las Actas del Libro 29 en la Materá de 1er Año "Anatomía y Fisiología del Curso de Verano de la Gestión 2004, existe bonomý ermienda en la Nota.



ANEXO

12



FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEFENSA O HABILITACION
PARA LA OBTENCION DEL GRADO ACADEMICO

(FORMULARIO UNICO GAR Nº 101)

Bs. 201.-

Yo, Calle Apellido Paterno Victoria Patricia Apellido Materno Victoria Patricia Nombre(s)

Al haber concluido mis estudios en la Carrera de: Medicina

Facultad de: Medicina

Con C.I. Nº 60.997.35 y Registro Univ. 137888

Solicito la habilitación y/o defensa para la obtención de grado académico como:

Técnico Medio Técnico Superior Bachelor Licenciatura

1. Defensa de Tesis Trabajo Dirigido

2. Trabajo Dirigido Otro

3. Proyecto de Grado

4. Graduación por Excelencia

5. Internado Rotatorio

6. Examen de Grado Especificar áreas

7. Otra Especificar



[Handwritten signature]
JEFE DE CARRERA

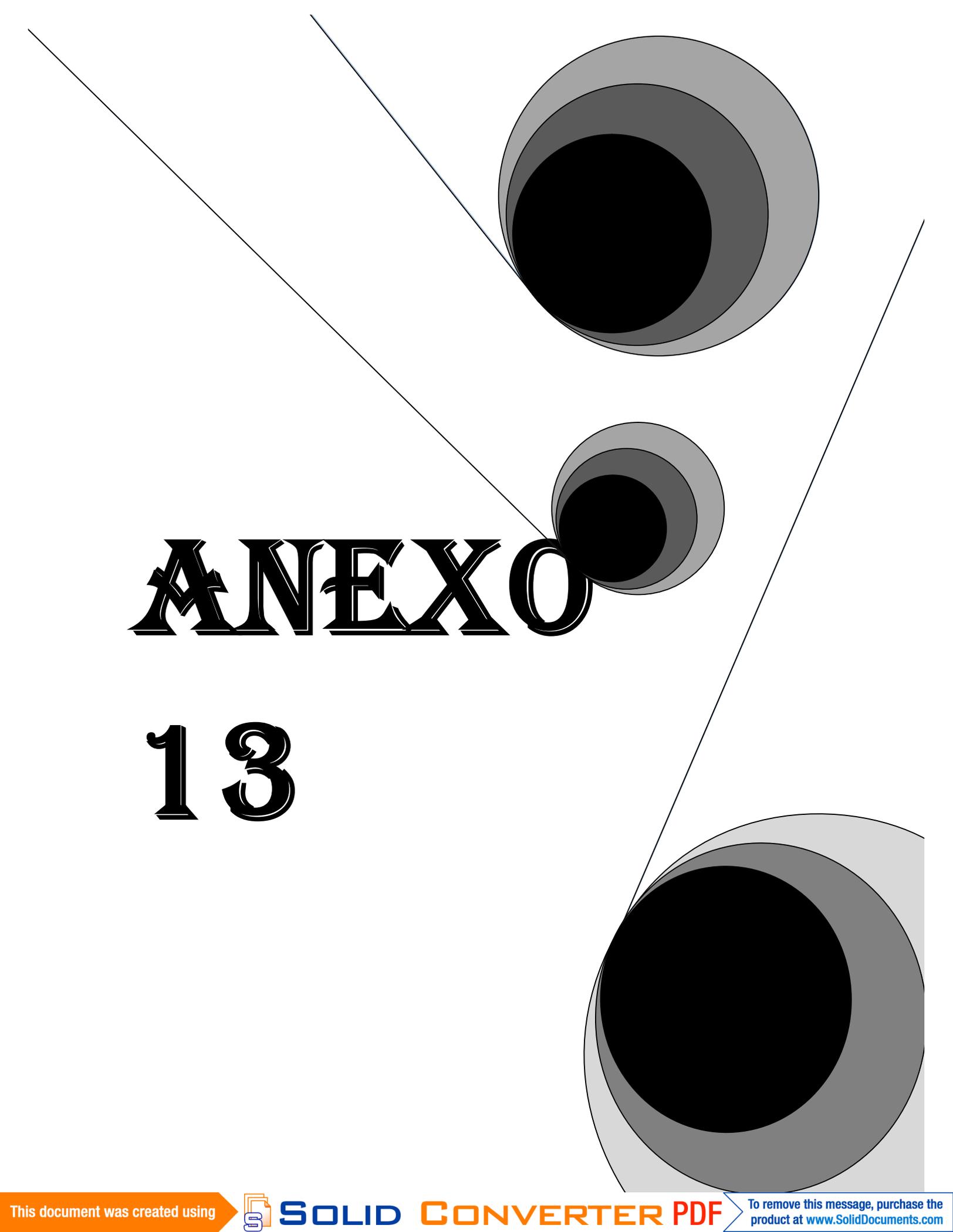
Para el efecto adjunto los documentos requeridos de acuerdo a disposiciones vigentes, los cuales se conservarán en el Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, para ser incluidos posteriormente en el trámite de extensión del Diploma Académico.

La Paz, 1 de Octubre de 2009

En su calidad de máxima autoridad Facultativa y de acuerdo al informe que antecede autorizo al postulante VICTORIA PATRICIA CALLE a formalizar la solicitud de INTERNADO ROTATORIO para optar al grado académico de LICENCIATURA en su calidad de máxima autoridad Facultativa y de acuerdo al informe que antecede autorizo al postulante VICTORIA PATRICIA CALLE a formalizar la solicitud de INTERNADO ROTATORIO para optar al grado académico de LICENCIATURA

DIVISION DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS

Documentación recibida por [Signature] Reg. Nº [Signature]



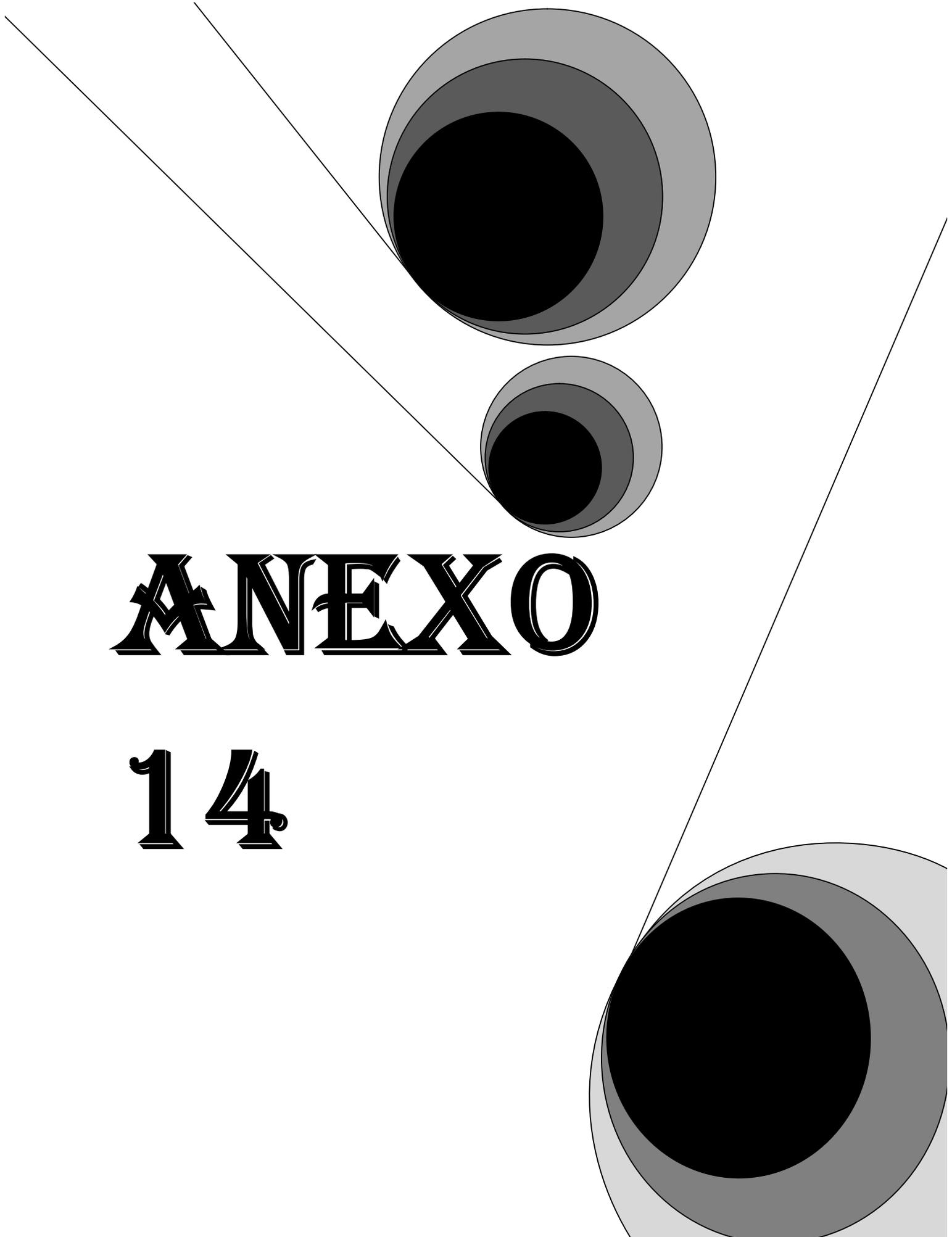
ANEXO

13

FACULTAD DE MEDICINA , ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA
CARRERA DE NUTRICIÓN
AUDITORÍA DE KÁRDEX ACADÉMICO
Al 31 de Diciembre de 2009

CÉDULA RESUMEN
PROCEDIMIENTO 6
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (ALUMNOS NUEVOS)

No.	NOMBRE	REFERENCIA	OBSERVACIÓN
1	Calsina Copa Alex Reynaldo	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller. 2. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada. 3. No tiene fotog
2	Choque Tambo Yarmila	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
3	Cumará Huaynoca Lourdes	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
4	Huampu Ramos Maribel	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
5	Ibañez Tapia Stephanie Sharina	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller.
6	Laure Choque Carla Edith	LC4.2 4º10	1. Fotocopia de Título de Bachiller sin Legalizar. 2. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada,
7	Pinto Medrano Fabiola Vicky	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller. 2. No tiene fotografías.
8	Quisbert Quispe Yhovana	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
9	Quispe Mollisaca Waldo	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
10	Quispe Uchani Evelyn Aide	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
11	Rios Pinto Alejandra Iris	LC4.2 4º10	1. No tiene Matricula Universtaria.
12	Sanchez Flores Rosa Isabel	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller. 2. No tiene fotografías.
13	Siquita Ticona Jenny	LC4.2 4º10	1. Tiene Fotocopia de Cedula de Identidad Legalizada.
14	Tito Argote Katherine	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller.
15	Torrez Huanca Esther Virginia	LC4.2 4º10	1. No tiene fotografías.
16	Yujra Linares Maribel Tania	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller.
17	Yujra Pinto Ximena Tomasa	LC4.2 4º10	1. Tiene Prorroga para presentacion de Título de Bachiller.



ANEXO

14



CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.1. Necesidad de contar con Manuales de Organización, Procedimientos y Organigrama, aprobados.</p> <p>La Carrera de Nutrición y Dietética no cuenta con un manual de organización y procedimientos donde describan las atribuciones de los niveles de decisión, dirección, naturaleza de las actividades y los diferentes procedimientos empleados, para trámites de solicitud de certificados de notas, certificados de egreso, presentación de actas de notas. En consecuencia, las tareas realizadas y los procedimientos empleados no se hallan descritos en manuales aprobados.</p>	<p>El Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/02 de fecha 3 de abril de 2002, en el Título III Diseño Organizacional, Capítulo Primero, Proceso del Rediseño Organizacional en el Artículo 16 (Formalización del diseño organizacional) El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos aprobados mediante resolución de las instancias máximas de la Institución:</p> <p>c) Manual de Organización y Funciones que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las disposiciones legales que regulan la estructura - Los objetivos institucionales - El organigrama - Para las unidades del nivel jerárquico superior - Los objetivos - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia - Las funciones - Las relaciones de coordinación interna y externa. - Para otras unidades: - La relación de dependencia - Las funciones <p>d) Manual de procesos que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La denominación y objetivo del proceso - Las normas de operación - La descripción del proceso y sus procedimientos - Los diagramas de Flujo - Los formularios y otras formas utilizadas 	<p>La falta de implementación de los instrumentos de organización administrativa, da lugar a que las actividades desarrolladas por el personal de esa unidad académica no estén claramente definidas,</p>	<p>Lo que ocasiona que las tareas no se realicen de manera eficiente.</p>	<p>Se recomienda a la Señora Rectora, a través del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, Vicedecano instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética en coordinación con el Jefe del Departamento de Planificación y la Jefa de Kardex Académico de la Universidad, la elaboración de un Manual de Organización, funciones y procedimientos en cumplimiento al Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Art. 16</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.2. Falta de registro de trámites en la Unidad de Kárdex Académico.</p> <p>La Señora Lola Lazo Rodriguez, responsable de la Unidad de Kardex, no registra en el libro de correspondencia los diferentes trámites que ingresaron y se ejecutaron en la Unidad. No existen registros de la recepción de: a) Certificados de Notas, b) emisión de Actas de Notas, c) trámites de Certificados de Egreso; por lo tanto, no es posible seguir el curso posterior de dichos trámites; tampoco existe constancia de las decisiones adoptadas por la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética acerca de estas solicitudes.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección de documentos <p>Lo descrito se atribuye al desconocimiento de autoridades y funcionarios que no le otorgan importancia de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de las operaciones desarrolladas en las diferentes instancias de los procesos de certificación de trámites y elaboración de Actas de Notas.</p>	<p>Lo descrito se atribuye al desconocimiento de autoridades y funcionarios que no le otorgan importancia de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de las operaciones desarrolladas en las diferentes instancias de los procesos de certificación de trámites y elaboración de Actas de Notas.</p>	<p>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; así como la negativa y/o las determinaciones adoptadas sobre la legalidad de los mismos.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector y Decano de la Facultad, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética establecer procedimientos de atención de las operaciones relativas: a) Certificados de Notas, b) Actas de Notas y c) emisión de Certificados de Egreso; de tal manera que todos los casos sean tratados uniformemente, registrados operativamente durante su procesamiento en las diferentes unidades identificando a los diferentes responsables.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.3. Falta de coincidencia de información entre el Historial Académico y la boletas de inscripción.</p> <p>La kardixa académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza el proceso de inscripción de alumnos regulares de acuerdo al nivel que le corresponde, como constancia de su inscripción entrega una boleta, la información de esta comparada con el registro del historial académico no coincide.</p> <p>A esto se suma, la existencia de boletas de inscripción en las que se repiten materias inscritas no obstante que las mismas fueron aprobadas.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmaciones y conciliaciones 	<p>Lo descrito se atribuye al desconocimiento de las Normas Básicas de Control Interno por los responsables de las unidades ejecutoras y a la falta de supervisión de la Dirección de la Carrera sobre la preparación y validez de dicha información.</p>	<p>La situación descrita ocasiona (1) perjuicio al alumno en la inscripción de materias y trámites posteriores.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora, a través del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, instruir a la Directora de la Carrera y esta al responsable del Kárdex, la información reflejada en la boleta de inscripción tiene que ser la misma en los historiales académicos, de tal manera que no permita otras interpretaciones y perjuicios a los alumnos y/o observaciones, todo ello en cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.4. Inexistencia de lista de alumnos inscritos en el curso de temporada.</p> <p>En la gestión 2009 la Carrera de Nutrición y Dietética organizó cursos de temporada, estos fueron autorizados mediante Resolución de Facultativo N° 0587/2009 de 23 de junio de 2009. Si bien las notas de estos cursos se encuentran en las actas de las gestiones; estos cursos no cuentan con la inscripción oficial de estudiantes a las materias correspondientes, por consiguiente no existen boletas de inscripción de la realización de estos cursos.</p> <p>A esto se suma que tampoco existe boletas de inscripción de las gestiones 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008 de los cursos de verano</p>	<p>El Reglamento del curso Intensivo de Temporada (Verano e Invierno), Capítulo IV, artículo 17 menciona: "La habilitación de una asignatura dentro de la programación del Curso de Verano o Invierno, se basará en el número de alumnos registrados para la materia. La dirección y/o coordinación determinará el número mínimo de alumnos"</p>	<p>La señora Lola Lazo Rodríguez de la Carrera, en la entrevista sostenida el 23 de agosto de 2010, manifestó lo siguiente: "En Kardex no se realiza la inscripción al curso de verano solo cuando concluye el curso la Dirección remite nómina de los alumnos que cursaron el curso de verano por lo tanto no existen boletas de inscripción de todos los cursos de temporada".</p>	<p>Lo descrito ocasiona el riesgo de que estos cursos sean considerados carentes de validez, al no contar con una constancia que certifique la inscripción de los alumnos a estos cursos.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Curso Intensivo de Temporada, debiendo realizar la inscripción de los cursos de temporada en la unidad de Kardex de su carrera</p> <p>Al Vicerrector a través del Decano de la Facultad, a la ex Directora de la carrera de Nutrición y Dietética y a la actual Directora expliquen y justifiquen por escrito las razones por las cuales no se inscribieron a los alumnos que cursaron los cursos de temporada en las pasadas gestiones, para este propósito se sugiere otorgar un plazo prudencial y en base a ello tomar la decisión que corresponda.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.5. Demora en la entrega de actas de notas.</p> <p>Los Docentes de la Carrera de Nutrición y Dietética, a la finalización del período académico elevan un informe de actividades académicas a la Dirección de la Carrera, adjunto a este documento presentan las actas de notas de las materias correspondientes, de la revisión de estos documentos se evidenció que los Docentes no entregan de manera oportuna a la Jefatura de la Carrera, ni mucho menos a la unidad de kárdex las notas de calificación de las materias anuales.</p>	<p>El Reglamento del Régimen Académico Docente de la UMSA, en el artículo 24, inciso d) señala: "Transcribir oportunamente las notas en los formularios o listas que instruya el Directora de Carrera, para efectos de control, publicación y archivo.</p>	<p>Lo descrito se debe a la falta de aplicación de disposiciones legales vigentes por los docentes de la Carrera de Nutrición y Dietética.</p>	<p>Esta situación ocasiona (1) perjuicio al estudiante para su posterior habilitación al siguiente año correspondiente, (2) información incompleta en el sistema computarizado de Kárdex, consecuentemente no se puede extender certificados de notas de manera oportuna.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, Vicedecano, instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, cumplir con el artículo 24, inciso d) del Reglamento del Régimen Académico Docente de la UMSA, para este propósito deberá emitir circulares para los docentes, donde establezca los plazos para la entrega de actas de manera oportuna.</p>	

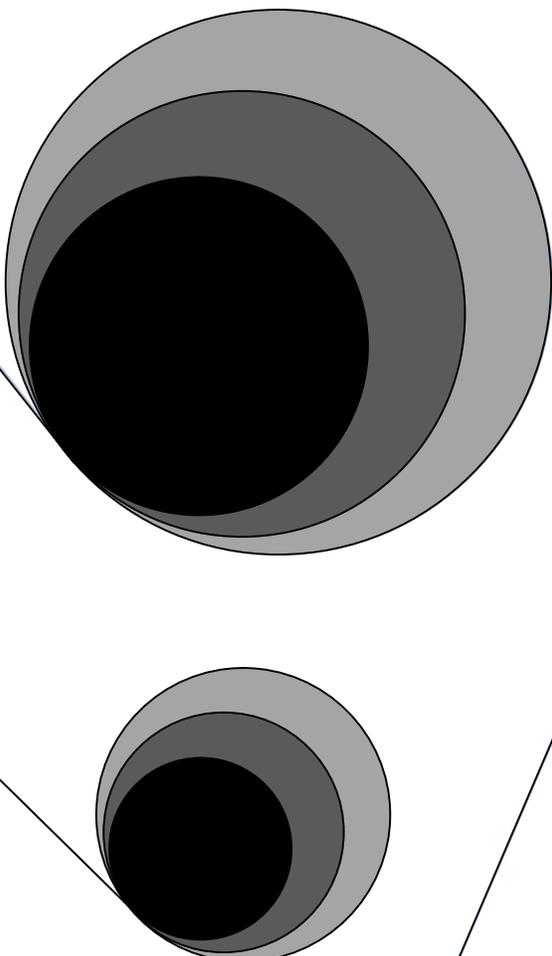
CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.6. Traspasos de carrera con documentación incompleta.</p> <p>La División Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés, remite a Carrera Nutrición y dietética mediante notas la documentación de los universitarios que realizan traspasos de Universidades del Interior y de algunas carreras de la UMSA, sin contar con toda la documentación completa. Como ejemplo citamos algunos casos:</p>	<p>El Reglamento de Traspasos Estudiantil en la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución No. 6/01 de 30 de agosto de 2001, artículo 17. De los requisitos para traspasos, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Estar matriculado e inscrito en la Carrera de origen 12. Haber aprobado al menos dos materias anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico 13. Certificados de notas expedidos legalmente 14. Historiales académico oficial de la carrera de origen 15. Matrícula original de la última gestión cursada 16. Fotocopia legalizada del documento de identidad 17. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller 18. Certificación de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en ninguna repartición académica-administrativa de la Universidad de origen 19. Copia de solicitud formal de traspaso a la Universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicados 20. Cubrir los valores correspondientes al traspaso en la Universidad. 	<p>Lo observado es atribuible a deficiencias en el control interno, y falta de supervisión de parte de la Jefa de la División de Gestiones y Admisiones.</p>	<p>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. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por incumplimiento de requisitos de traspasos.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, a la Jefe de la División de Gestiones y Admisiones, el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Traspasos, debiendo documentar todas las actividades relacionadas los traspasos para que los alumnos no tengan observaciones por los entes fiscalizadores, información que debe ser remitida a la Carrera.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.7. Convalidación de materias con documentación incompleta.</p> <p>La Comisión Académica de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza la convalidación de materias cursadas cuando el estudiante hubiera realizado cambio de carrera, carrera paralela, admisión especial, cambio de plan de estudios, traspaso de otra universidad del sistema, bajo el siguiente procedimiento: revisa la documentación adjunta a la solicitud, luego emite un informe, para su trámite posterior, sin embargo hemos advertido que la misma fue realizada sin contar con toda la documentación completa.</p> <p>A esto se suma, que algunos estudiantes no cuentan con Certificados de Convalidación, no obstante que tienen las Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo debidamente aprobados sus convalidaciones.</p>	<p>El Reglamento de convalidación de estudios, en el artículo 17° (De los requisitos), señala: "La convalidación de materias vencidas en otras Carrera de la U.M.S.A y de otras Universidades del Sistema, inexcusablemente deberán sujetarse a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario trámite movilidad estudiantil o Admisión especial (Cambio de Carrera, Traspaso, Carrera Paralela, Inscripción profesional) - Matrícula universitaria Carrera de destino de la gestión en la que solicita la convalidación (fotocopia) - Plan de Estudios (legalizado) - Certificado de calificaciones (originales y legalizados) - Programas analíticos de materias vencidas (legalizados) - Compatibilidad de contenidos por lo menos en un 80%. <p>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".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de emisión. 	<p>Lo descrito se debe a la falta de aplicación de los Reglamentos Internos por parte de la comisión de convalidación, así como del cumplimiento de funciones del kardixta, falta de supervisión de parte de las ex Directoras, y de la actual Directora de la carrera de Nutrición y Dietética.</p>	<p>Lo comentado ocasiona riesgo (1) las actividades desarrolladas por esta unidad no se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente, dificultando su verificación posterior. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por incumplimiento de requisitos de ingreso, (2) las convalidaciones aprobadas y que no se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente, sea cuestionable por incumplimiento de requisitos.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, el cumplimiento del Artículo 17° del Reglamento de Convalidaciones de Estudios, debiendo documentar con todos los requisitos exigidos antes de emitir informes así como de las Resoluciones correspondiente, todo ello para que los alumnos no tengan observaciones y perjuicios en sus trámites posteriores.</p> <p>Del Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, exigir a los alumnos mediante circulares la obtención de los certificados de convalidaciones de manera oportuna, para contar con toda la documentación completa en sus files.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.8. Archivos de files estudiantiles con documentación incompleta.</p> <p>La Unidad de Kardex Estudiantil de la Carrera de Nutrición y Dietética custodia y archiva la documentación de los estudiantes de esa unidad académica, algunos files estudiantiles de alumnos regulares carecen de documentación completa.</p>	<p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, expresa: "Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</p> <p>- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de emisión.</p>	<p>En la entrevista del 26 de agosto de 2010, el Señor Eulogio Pérez Jáuregui, Kardixta de la Carrera de Nutrición y Dietética, manifiesta que el mismo se debe: "a la falta de organización, atención a los estudiantes durante todo día, situación que hace difícil tener archivada toda la documentación, sin embargo solo falto archivar las boletas inscripción"</p>	<p>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. Y que la calidad de estudiante regular de la Carrera sea cuestionable por incumplimiento de requisitos de ingreso.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través: del Vicerrector, Decano de la Facultad de Medicina, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, el cumplimiento del numeral 2313 de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno</p> <p>Del Decano, Vicedecano de la Facultad a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, instruir al responsable de la Unidad de Kardex la revisión de la documentación faltante en los files estudiantiles y completar los mismos para no tener observaciones.</p>	

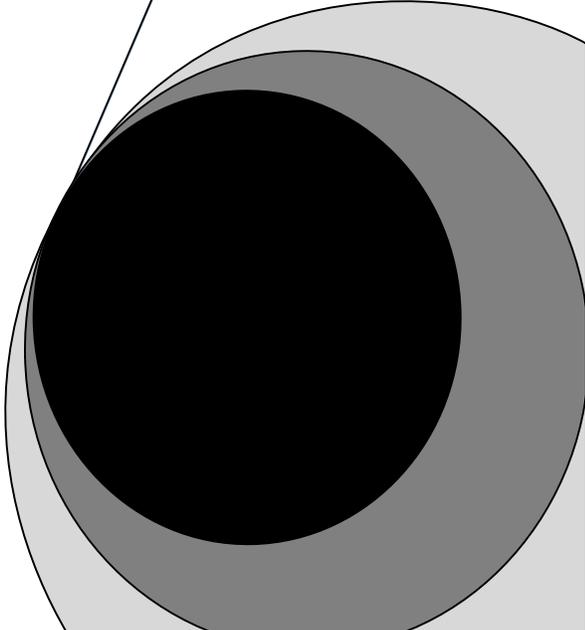
CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.9. Inadecuado Archivo de Actas y Errores en la transcripción de notas.</p> <p>Las Actas de Notas son documentos oficiales que avalan el rendimiento académico de los estudiantes, por lo tanto deben ser presentados cumpliendo requisitos formales y con la responsabilidad que el caso amerita. Por otro lado, con el propósito de contar con información oportuna, deberán resguardarse con el debido empaste; sin embargo, de la revisión observamos lo siguiente:</p> <p>e) No toda las actas de notas registran firmas de docentes y autoridades, así como la aclaración de pie de firma.</p> <p>f) A la fecha de la Auditoría 1ro de agosto de 2010, las actas de notas desde la gestión 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 no cuenta con el numero de folio ni número de libro respectivo; de la misma manera no se encuentran empastadas, con el riesgo de que puedan extraviarse.</p> <p>g) Certificados de notas sin número de folio.</p> <p>h) Elaboración de certificados de notas con errores de transcripción</p>	<p>El Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor San Andrés, Capítulo VIII (De la modificación de calificaciones), en los Artículos 58°, 59° y 60° señalan lo siguiente: Artículo 58°.- Los casos en los cuales el docente podrá modificar calificaciones son los siguientes:</p> <p>e) Omisión o error involuntario en la calificación o transcripción.</p> <p>f) Extravío del examen</p> <p>g) Duplicidad del nombre del estudiante</p> <p>h) Error en la ponderación de notas parciales y/o finales</p> <p>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.</p> <p>Artículo 60°.- La autoridad competente, con el resultado de la revisión, autorización al docente la elaboración de la planilla adicional con la modificación.</p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, señala que: 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".</p> <p>La Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 315/96, artículo 1, instruye: "...El empaste de actas de calificaciones, consignado el correspondiente número de libro y folio..."</p>	<p>Lo observado es atribuible al desconocimiento de los reglamentos internos por parte de las ex autoridades de la Carrera de Nutrición y Dietética y de la Actual Directora de la Carrera Lic. Mercedes Huayllani Montoya, así como de los docentes en la presentación y elaboración de actas de notas.</p>	<p>Lo observado es atribuible al desconocimiento de los reglamentos internos por parte de las ex autoridades de la Carrera de Nutrición y Dietética y de la Actual Directora de la Carrera Lic. Mercedes Huayllani Montoya, así como de los docentes en la presentación y elaboración de actas de notas.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora a través del Vicerrector:</p> <p>f) Instruir al Decano de la Facultad de Medicina; por intermedio del Vicedecano a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, a los docentes de esa unidad académica que los formularios empleados como actas de notas al momento de ser entregados como documentos oficiales, estas deben cumplir con todos los requisitos formales exigidos, ello incluye el registro de firmas, nombres y apellidos de los docentes, así como las firmas de las autoridades como el Decano.</p> <p>g) Del Decano, Vicedecano de la Facultad de Medicina, Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, instruir al Encargado de Kardex, ejercer mayor control respecto a la transcripción de notas en los certificados de notas, en cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2313. Asimismo, la rectificación de los errores observados en los cuadros precedentes.</p> <p>h) Del Decano de la Facultad Medicina, Vicedecano instruir a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética y esta a su vez al Encargado de Kardex el empaste de las actas de notas por las gestiones observadas, previamente de enumerarlos y foliarlos, de tal modo que los historiales académicos hagan referencia a los mismos para efectuar un seguimiento efectivo, en cumplimiento de la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 315/96</p> <p>i) Del Decano, Vicedecano de la Facultad, Directora de Carrera de Nutrición y Dietética, al actual responsable de Kardex, efectuar el control estricto en la presentación de las actas de notas al momento de la entrega, asimismo instruir que las Actas de Notas lleven un precinto de seguridad para evitar modificaciones posteriores.</p>	

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REFERENCIA
<p>2.10. Alumnos de tercero, cuarto y quinto año no cuentan con certificados de notas</p> <p>De la revisión de los files de estudiantes que cursan el tercero y cuarto año de Enfermería, hemos advertido que estos no cuentan con el Certificado de Notas.</p>	<p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, expresa: "Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</p>	<p>Lo descrito se atribuye a la falta de un Reglamento que describa la obligación de obtener los certificados de nota una vez concluido el periodo académico.</p>	<p>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.</p>	<p>Se recomienda a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, al Decano de la Facultad de Medicina, Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, en coordinación con el Departamento de Planificación y la supervisora de Kardex de la Universidad Mayor de San Andrés la elaboración de un Reglamento que señale la obligación de obtener los certificados de notas de manera oportuna una vez concluido el período académico, con el propósito de contar con toda la información completa.</p> <p>Del Decano de la Facultad, a la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética, mientras se elabore el Reglamento, a través de circulares, exigir a los estudiantes la obtención de los certificados de notas una vez concluido el periodo académico.</p>	



ANEXO

15



ACTA DE VALIDACION

2.1. Necesidad de contar con Manuales de Organización, Procedimientos y Organigrama, aprobados.

La Carrera de Nutrición y Dietética no cuenta con un manual de organización y procedimientos donde describan las atribuciones de los niveles de decisión, dirección, naturaleza de las actividades y los diferentes procedimientos empleados, para trámites de solicitud de certificados de notas, certificados de egreso, presentación de actas de notas. En consecuencia, las tareas realizadas y los procedimientos empleados no se hallan descritos en manuales aprobados

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

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

La Señora Lola Lazo Rodriguez, responsable de la Unidad de Kardex, no registra en el libro de correspondencia los diferentes trámites que ingresaron y se ejecutaron en la Unidad. No existen registros de la recepción de: a) Certificados de Notas, b) emisión de Actas de Notas, c) trámites de Certificados de Egreso; por lo tanto, no es posible seguir el curso posterior de dichos trámites; tampoco existe constancia de las decisiones adoptadas por la Directora de la Carrera de Nutrición y Dietética acerca de estas solicitudes. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	MATERIA	TIPO DE TRÁMITE	OBS.
1	Thelma Geraldina Flores Carpio		Certificado de Notas	a)
2	Adriana A. Callizaya Amaru		Certificado de Notas	a)
3	Noemi Vito Forra		Certificado de Egreso	b)
4	Sandra Quispe Quispe		Certificado de Egreso	b)
5	Dr. Hernan Rivera	Anatomía y Fisiología	Elaboración de Actas de Notas	a)
6	Dr. Miguel Angel Urquieta	Bioquímica	Elaboración del Acta de Notas	a)

Fuente: Libro de registros de Kardex de Enfermería

Referencia

- c) No existe registro de correspondencia de entrada de trámites.
- d) No existe registro de entrada y/o salida certificado de egreso

OBS. = OBSERVACIÓN

Comentario:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3. Falta de coincidencia de información entre el Historial Académico y la boletas de inscripción.

La kardixa académico de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza el proceso de inscripción de alumnos regulares de acuerdo al nivel que le corresponde, como constancia de su inscripción entrega una boleta, la información de esta comparada con el registro del historial académico no coincide, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	S/G BOLETA DE INSCRIPCIÓN		S/G HISTORIAL ACADÉMICO	
			GESTIÓN	Nº MATERIAS	GESTIÓN	Nº MATERIAS
Lima Beltran Roxana Gloria	138495	4TO. AÑO	2009	5 materias	2009	4 materias
Torrez Aguilar Mónica Yolanda	1608743	4TO. AÑO	2008	4 materias	2008	5 materias
Velasco Quispe Wilma	1610980	4TO. AÑO	2008	6 materias	2008	5 materias
Choque Mamani Virginia	100032	4TO. AÑO	2004	1 materia	2004	3 materias

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

S/G = Según

A esto se suma, la existencia de boletas de inscripción en las que se repiten materias inscritas no obstante que las mismas fueron aprobadas. Citamos como ejemplo:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	OBSERVACIÓN
Choque Acha Trifonia	1615054	4TO. AÑO	En las Boletas de Inscripción de las Gestiones 2008 y 2009 se repite la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la misma fue aprobado en la Gestión 2008.
Choquehuanca Aguilar Gladis	1615039	4TO. AÑO	En la Boleta de Inscripción de la Gestión 2008, figura la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la misma aprobó en la Gestión 2007 en el Curso de verano.
			En las Boletas de Inscripción de las Gestiones 2007 y 2006 se repite la materia "Anatomía y Fisiología" de 1er Año, no obstante que la materia aprobó en la Gestión 2006.
Chuquimia Zenteno Lucia Nelida	152292	4TO. AÑO	En la Boleta de Inscripción de la Gestión 2008 figura la materia "Administración Sanitaria" de 3er Año, no obstante que la materia aprobó en la Gestión 2007 en el Curso de verano.

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Inexistencia de lista de alumnos inscritos en el curso de temporada.

En la gestión 2009 la Carrera de Nutrición y Dietética organizó cursos de temporada, estos fueron autorizados mediante Resolución de Facultativo N° 0587/2009 de 23 de junio de 2009. Si bien las notas de estos cursos se encuentran en las actas de las gestiones; estos cursos no cuentan con la inscripción oficial de estudiantes a las materias correspondientes, por consiguiente no existen boletas de inscripción de la realización de estos cursos.

A esto se suma que tampoco existe boletas de inscripción de las gestiones 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008 de los cursos de verano

Comentario:

.....

2.5. Demora en la entrega de actas de notas.

Los Docentes de la Carrera de Nutrición y Dietética, a la finalización del período académico elevan un informe de actividades académicas a la Dirección de la Carrera, adjunto a este documento presentan las actas de notas de las materias correspondientes, de la revisión de estos documentos se evidenció que los Docentes no entregan de manera oportuna a la Jefatura de la Carrera, ni mucho menos a la unidad de kárdex las notas de calificación de las materias anuales. Como ejemplo citamos algunos de ellos:

DOCENTE	ASIGNATURA	ENTREGA DE NOTAS	PERIC DO		SEGÚN CALENDARI	RETRASO
			S	A		
Lic Magdalena Jordam de Gu	TALLER DE DESARROLLO PERSO	26 DE JUNIO 2009	✓		29 DE JULIO 2009	
Lic Rosse Mary arze Ocam	INTRODUCCION A LA ALIMENTAC NUTRICION	28 DE JULIO 2009	✓		29 DE JULIO 2009	1 MES Y 1 DIA
Dr Alex Gutierrez Rodrigue	BIOLOGIA Y GENETICA	27 DE NOVIEMBRE 20		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	21 DIAS
Dr Jaime Huancho Viveros	MORFOSIOLOGIA	20 DE NOVIEMBRE 20		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	14 DIAS
Dr Lucio Alvarez Paredes						
Dr Martin Villarroel Mareño	BIOQUIMICA	1 DE DICIEMBRE 200	✓		6 DE NOVIEMBRE 200	25 DIAS
Lic Antonio Moreno	SOCIOLOGIA ANTROPOLOGIC	17 DE DICIEMBRE 200		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	1 MES Y 11 DIA
Lic Nelly Quispe	IDIOMA NATIVO (QUECHUA)	23 DE NOVIEMBRE 20		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	17 DIAS
Lic Edgar Humerez	IDIOMA NATIVO (AYMARA)	25 DE NOVIEMBRE 20		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	19 DIAS
Lic Rosari Aturralde Flores	COMPUTACION	7 DE DICIEMBRE 200		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	1 MES Y 1 DIA
Lic Rosse Mary arze Ocam	PRACTICA INTEGRAL	18 DE DICIEMBRE 200		✓	11 DE DICIEMBRE 200	7 DIAS
Lic Maria del Carmen Abela G	NUTRICION BASICA	30 DE NOVIEMBRE 20		✓	6 DE NOVIEMBRE 200	24 DIAS

Lic Cecilia Medeiros Briceñ	TECNICA DIETETICA	24 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	18 DIAS
Dra Maria Otilia Torrez Tinta	BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS Y BROMATOLOGIA	25 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	19 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	EDUCACION	7 DE DICIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 1 DIA
Dr Alfonso Bolaños Molina	MICROBIOLOGIA	31 DE AGOSTO 2009	✓	29 DE JULIO	1 MES Y 1 DIA
Dr Carlos Aguirre Castro	PARASITOLOGIA	10 DE DICIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 4 DIAS
Lic Rosse Mary arze Ocampo	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA A LA NUTRICION	23 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Maria Eunice Zarate Calde	COMPUTACION APLICADA	29 DE ENERO 2010	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	2 MESES Y 17 DIA
Lic Maria del Carmen Abela G	PRACTICA INTEGRAL II	17 DE DICIEMBRE 2009	✓	11 DE DICIEMBRE 2009	6 DIAS
Lic Sara Gladys Perez Lara	FISIOPATOLOGÍA	23 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Eunice Monica Barreda Lu	DIETOTERAPIA(ADULTO)	3 DE DICIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	25 DIAS
Lic Rosse Mary Arze Ocampo	NUTRICIÓN APLICADA	23 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 17 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL	7 DE DICIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	1 MES Y 1 DIA
Lic Rosario Lopez Llanos	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION APLICADA A LA NUTRICIÓN	23 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Dr Elias Calle	FARMACOLOGÍA	23 DE NOVIEMBRE 2009	✓	6 DE NOVIEMBRE 2009	17 DIAS
Lic Gloria Aguirre Martinez	PRÁCTICA INTEGRAL III	17 DE DICIEMBRE 2009	✓	11 DE DICIEMBRE 2009	7 DIAS
Lic Eunice Monica Barreda Lu	DIETOTERAPIA (NIÑO Y ADOLESCENTE)	13 DE OCTUBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	3 DIAS
Lic Maria Eugenia Lara Antez	PLANIFICACIÓN APLICADA A LA NUTRICIÓN	9 DE NOVIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	24 DIAS
Lic Rosario Alurralde Flores	ECONOMÍA Y POLÍTICA ALIMENTARIA	7 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	1 MES Y 25 DIAS
Lic Sara Gladys Perez Lara	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SANITARIA	24 DE AGOSTO 2009	✓	16 DE OCTUBRE	
Lic Magdalena Jordam de Gu	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	6 DE NOVIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	21 DIAS
Dra Liliam s. Belzu Cuba	SALUD PÚBLICA III (EPIDEMIOLOGIA, DEMOGRAFÍA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL)	11 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	
Lic Rosario Alurralde Flores	PRÁCTICA INTEGRAL IV (PRE-INTERNADO)	11 DE DICIEMBRE 2009	✓	17 DE DICIEMBRE	6 DIAS
Lic Irma Arce Qui	NUTRICIÓN Y DEPORTE	1 DE DICIEMBRE 2009	✓	16 DE OCTUBRE	1 MES Y 15 DIAS
Lic Maria Eunice Zarate Calde	COMPUTACIÓN APLICADA A LA NUTRICIÓN	29 DE ENERO 2010	✓	16 DE OCTUBRE	2 MESES Y 13 DIA
Dra Maria Otilia Torrez tinta,	BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS Y BROMATOLOGIA	12 DE MARZO 2010		12 DE FEBRERO 2010	1 MES
Dr Guido Alarcon Choquehua	PARASITOLOGIA	26 DE MARZO 2010		12 DE FEBRERO 2010	1 MES Y 14 DIAS

REFERENCIA:

S.- Semestral

A.- Anual

Comentario:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.6. Traspasos de carrera con documentación incompleta.

La División Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés, remite a Carrera Enfermería mediante notas la documentación de los universitarios que realizan traspasos de Universidades del Interior y de algunas carreras de la UMSA, sin contar con toda la documentación completa. Como ejemplo citamos algunos casos:

No.	CI	NOMBRE Y APELLIDO	CARRERA O PROFESION	CURSO	DOCUMENTOS FALTANTES
2	478602	Flores Mendizabal Elda Jeane	CARRERA DE BIOLOGIA	5to año	4) ; 8) y 9)
3	348924	Gomez Saenz Mariana Roxan	CARRERA DE BIOLOGIA	5to año	4) ; 8) y 9)
4	601000	Rodriguez Mendoza Leizeth R	CARRERA DE ESTADISTICA	5to año	8) y 9)
5	480936	Condori Suxo Liliana	CARRERA DE QUIMICA INDUSTRIAL	4º año	8) y 9)
8	345020	Cardozo Rodriguez Maria Paz	CARRERA DE NUTRICION EXTERIOR UNV. CHILE "ANDRES BELLO"	3º año	Documentos en trámite
9	498049	Gutierrez Zarate Roslin	CARRERA DE INGENIERIA AGRONOMA	3º año	2); 3); 4); 8) y 9)
10	577336	Guzma Oxza Joana Esther	CARRERA DE NUTRICION DEL DPTO COCHABAMBA UNIV. SAN SIMON	3º año	5); 8) y 9)
11	482298	Jordan Urquieta Ninoska Vera	CARRERA DE PSICOLOGIA	3º año	3); 4); 8) y 9)
12	646773	Mamani Coca M. Eugenia	CARRERA DE NUTRICION DEL DPTO COCHABAMBA UNIV. SAN SIMON	3º año	5); 8) y 9)
13	612637	Torrez Aguilar Maria Elisa	CARRERA DE ARQUEOLOGIA	3º año	3); 4); 8) y 9)

Fuente: Files de Estudiantes

Referencia:

- 1) Estar Matriculado e Inscrito en la Carrera de Origen
- 2) Haber aprobado al menos dos materias Anuales o cuatro semestrales en la carrera de origen y dentro del mismo nivel académico

- 3) *Certificados de notas expedidos legalmente.*
- 4) *Historial academico oficial de la Carrera de origen.*
- 5) *Matricula Original de la ultima gestion cursada.*
- 6) *Fotocopia legalizada del documento de identidad*
- 7) *Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller*
- 8) *Certificacion de Solvencia Universitaria o documento equivalente que acredite no tener cuentas pendientes en alguna repartición Académica o Administrativa de la universidad*
- 9) *Copia de solicitud Formulario de traspaso a la universidad de origen de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicadas*
- 10) *Cubrir valores correspondientes al traspaso en al Univerisdad de origen.*

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.7. Convalidación de materias con documentación incompleta.

La Comisión Académica de la Carrera de Nutrición y Dietética, realiza la convalidación de materias cursadas cuando el estudiante hubiera realizado cambio de carrera, carrera paralela, admisión especial, cambio de plan de estudios, traspaso de otra universidad del sistema, bajo el siguiente procedimiento: revisa la documentación adjunta a la solicitud, luego emite un informe, para su trámite posterior, sin embargo hemos advertido que la misma fue realizada sin contar con toda la documentación completa. Como ejemplo citamos algunos casos:

No.	NOMBRE	OBSERVACIÓN
1	Alconz Marca Felicidad	C)
2	Cardozo Rodríguez Maria Paz	C)
3	Chui Chui Debora	C)
4	Condori Pary Felicidad Estela	C)
6	Guzman Oxa Joana Esther	C)
7	Lujan Ventura Ruth Amalia	A)

8	Mixto Quenta Yhovana	C)
9	Torrez Aguilar Monica Yolanda	C)
10	Villa Vargas Rosario	C)
11	Zuñagua Mamani Virginia	C)
12	Aliaga Ventura Monica	C)
13	Barrios Cano Maritza Veronica	C)
14	Pucho Forra Nora Bertha	C)
15	Tapia Illanes Flora Francisca	A) y C)

Fuente: Files Estudiantiles. Carrera de Nutrición y Dietética

Referencia:

- A. Formulario de Traspaso o Formulario de Tramite de Movilidad estudiantil o Admisión Especial.
- C. Plan de Estudios de la Universidad de Origen (Legalizado)

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.8. Archivos de files estudiantiles con documentación incompleta.

La Unidad de Kardex Estudiantil de la Carrera de Nutrición y Dietética custodia y archiva la documentación de los estudiantes de esa unidad académica, algunos files estudiantiles de alumnos regulares carecen de documentación completa. Citamos como ejemplo los siguientes casos:

NOMBRE	AÑO	BOLETA DE INSCRIPCIÓN			
		2003	2006	2007	2008
Alave Condori Nancy	3ER. AÑO		X		X
Chalco Quispe Virginia	3ER. AÑO				X
Choque Bolo Margarita	3ER. AÑO		X		
Chuquimia Aruquipa Julia Damiana	3ER. AÑO			X	
Céspedes Morales Rosario Daysi	3ER. AÑO	X		X	X
Calderón Quisbert Claudia Martha	3ER. AÑO				X
Silva Juana Jhasmin	4TO. AÑO	X			
Alvarado Martela Rosa	4TO. AÑO		X	X	
Castillo Choquehuanca Virginia	4TO. AÑO		X		
Flores Chambi Nely	4TO. AÑO	X	X		

Lima Beltran Roxana Gloria	4TO. AÑO	X	X		X
Lujan Ventura Ruth Amalia	4TO. AÑO	X			X
Rada Alcoreza María Basilia	4TO. AÑO		X		

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

X = No tiene.

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.9. Alumnos de tercero, cuarto y quinto año no cuentan con certificados de notas

De la revisión de los files de estudiantes que cursan el tercero y cuarto año de Enfermería, hemos advertido que estos no cuentan con el Certificado de Notas. Como ejemplo citamos:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	CERTIFICADO DE NOTAS	
			GESTIÓN	OBS.
Alave Condori Nancy	1615846	3ER. AÑO	2008	X
			2009	X
Aruni Aida Justa	1615811	3ER. AÑO	2006	X
Choque Ramirez Patricia	1620802	3ER. AÑO	2008	X
			2009	X
Condori Tarqui Julia	1615370	3ER. AÑO	2009	X
Patana Regina	1610794	4TO. AÑO	2009	X
Foronda Castro María Ysabel	138025	4TO. AÑO	2005	X
			2009	X
Lima Beltran Roxana Gloria	138495	4TO. AÑO	2008	X
Patzí Aduviri Bartolome Modesta	1615083	4TO. AÑO	2006	X
			2008	X
			2009	X
Suxo Villanueva Rosmery	1602854	5TO. AÑO	2007	X
Laruta Siñani Rosmery	138032	5TO. AÑO	2009	X
Quispe Poma Miriam Rosalia	138935	5TO. AÑO	2007 Verano	X
			2005 Verano	X
Zegarra Laura Cecilia	1603146	5TO. AÑO	2005 Verano	X

FUENTE: Files de Estudiantes, Carrera de Nutrición y Dietética.

Referencia:

OBS. = OBSERVACIÓN

X = No tiene

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.10. Inadecuado Archivo de Actas y Errores en la transcripción de notas.

Las Actas de Notas son documentos oficiales que avalan el rendimiento académico de los estudiantes, por lo tanto deben ser presentados cumpliendo requisitos formales y con la responsabilidad que el caso amerita. Por otro lado, con el propósito de contar con información oportuna, deberán resguardarse con el debido empaste; sin embargo, de la revisión observamos lo siguiente:

- i) No toda las actas de notas registran firmas de docentes y autoridades, así como la aclaración de pié de firma.

MATERIA	"PAR"	GESTION	CATEDRATICO	OBSERVACION	
Anatomía y Fisiología	A	2007	Dr. Miguel Angel Inchauste	2) y 4)	
Bioestadística y Demografía	A	2007	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Enfermería en Salud Pública I	A	2007	Lic. Shirley Esprella	4)	
Enfermería Medico Quirúrgico	A	2007	Lic. Magdalena Ribera Olivera	3) y 4)	
Enfermería en Salud Pública III	A	2007	Lic. Teresa Figueroa	4)	
Enfermería en Salud Pública III	B	2007	Lic. Pilar Reyes	2) y 4)	
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A	2007	Lic. Patricia Ticona	4)	Existen dos paralelos A, con diferentes firmas de docentes, la primera corresponde a Lic. Ticona y la segunda a Lic. Mercedes Huayllani
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A-2	2007	Lic. Mercedes Huayllani	4)	
Microbiología y Parasitología	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Bioestadística y Demografía	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Antropología y Sociología	A	2008	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Pedagogía y Didáctica en Enfermería	B	2008	Lic. Wilma de Pereyra	2) y 4)	
Administración Sanitaria (Medicina	A	2008	Lic. Patricia Ticona	4)	

Tropical)					
Enfermería en Salud Pública IV	A	2008	Lic. María del Carmen Anaguaya	2) y 4)	
Internado Rotatorio Evaluado	A	2008	Lic. María Eugenia Mendoza	2) y 4)	
Anatomía y Fisiología	A	2009	Dr. Hernán Rivera	2) y 4)	
Antropología y Sociología	A	2009	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Bioestadística y Demografía	A	2009	Sin Nombre.	2), 4) y 5)	
Fundamentos de Enfermería	C	2009	Lic Magdalena Ribera Olivera	2) y 4)	
Administración Sanitaria (Medicina Tropical)	A	2009	Lic. Mercedes Huayllani	2) y 4)	
Nutrición y Dietoterapia	A	2009	Lic. Irma Arce	1), 2), 3), 4) y 5)	La hoja número 3, no cuenta con ninguna firma

REFERENCIA:

1. Sin Firma de Catedrático
2. Sin Firma de Delegado Docente
3. Sin firma de la Directora
4. Sin firma del Decano
5. Sin Pie de Firma

j) A la fecha de la Auditoría 1ro de agosto de 2010, las actas de notas desde la gestión 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 no cuenta con el número de folio ni número de libro respectivo; de la misma manera no se encuentran empastadas, con el riesgo de que puedan extraviarse.

k) Certificados de notas sin número de folio. Como ejemplo citamos algunos de ellos:

NOMBRE	REGISTRO	AÑO	CERTIFICADO DE NOTAS	
			GESTIÓN	Nº FOLIO
<i>Silva Juana Jhasmin</i>	113936	4TO. AÑO	2000	X
<i>Aruquipa Quisbert Beatriz</i>	126253	4TO. AÑO	2002	X
<i>Coaquira Tarqui Marisabel</i>	1610841	4TO. AÑO	2006	X
<i>Condorenz Choque María Esth</i>	59395	4TO. AÑO	1999	X
			2000	X
			2002	X
<i>Mamani López Eulalia Guadalupe</i>	101843	4TO. AÑO	2001	X
<i>Bejarano Juárez Mayte</i>	104752	5TO. AÑO	1999	X
			2002	X
<i>León Huanca Rosmery</i>	111875	5TO. AÑO	2000	X
			2001	X
			2002	X

2.11. Deficiencias en la Elaboración de Certificados de Egreso

De la revisión de los certificados de egresos elaborados, hemos advertido deficiencias en su elaboración. Como ejemplo citamos algunos casos:

CI.	NOMBRE Y APELLIDO	REGISTRO		OBSERVACIONES
4283307	Aleman Salvatierra Cintya	0	c)	En los Certificados de Notas de la alumna, no figura el número de registro universitario.
5979844	Aliaga Alanoca Edil	1602527	a)	
5471154	Aliaga Ventura Mónica	1608799	l)	El informe de kardex, presenta información incongruente, de acuerdo a este documento la egresada realizó 14 convalidaciones y 14 materias de carrera, cuando en realidad el informe solo debió señalar 10 de materias de carrera
6142521	Apaza Choque Gabriela	1608643	l)	El informe de kardex, presenta información incongruente, de acuerdo a este documento la egresada realizó 14 convalidaciones, sin embargo lo correcto era que haga mención a 13 materias convalidadas
2472666	Chávez Fernández Lupe María	152084	f) y h)	En el certificado de notas de grado, el señor Eulogio Perez Jáuregui, kardixta firma, como transcriptor, revisor de notas y secretario.
2443537	López Lara Nelly	152136	c)	En certificado de calificaciones de la gestión 2006, el señor Eulogio Pérez, Kardixta, firma como transcriptor y revisor de notas, no existe la firma del secretario, El certificado de calificaciones de la gestión 2008 no tiene la firma del Decano
6140388	Mamani Alanoca Erika Vania	138024	c)	Los certificados 2003 y 2006, no cuentan con la firma del Secretario.
6154515	Mamani López Nelly Sandra	138509	a) y c)	Algunos certificados no cuentan con la firma del Secretario y el Sr. Eulogio Pérez firma como Transcriptor y Revisor.
4301689	Mamani Poma Nancy	152298	c)	Algunos certificados no cuentan con la firma del Secretario y el Sr. Eulogio Pérez firma como Transcriptor y Revisor.
6808766	Mendoza Quelali Claudina	1602704	c)	Algunos certificados no cuentan con la firma del Secretario y El Sr. Eulogio Pérez firma como Transcriptor y Revisor.
3435387	Nina Condori Antonia Eulalia	1602685	c)	Algunos certificados no cuentan con la firma del Secretario y el Sr. Eulogio Pérez firma como Transcriptor y Revisor.

REFERENCIA

- a) Formulario Único GAR 101
- b) Fotocopia legalizada de Título de Bachiller
- c) Un juego de certificados de Notas originales (datos y firmas completas, pie de firmas, Nros. de folios, Nros. de libro y sus respectivo sellos)
- d) Pensum de materias firmado y sellado por el Jefe de Carrera
- e) Tres matrículas universitarias:
- f) Primera matrícula (primer año de materias aprobadas)

- g) Segunda matricula (ultimo año de materias aprobadas)
- h) Tercera matricula (inicio de sustentación del grado académico)
- i) Fotocopia de cedula de identidad
- j) Certificado de Nacimiento
- k) Certificación de la Dirección
- l) Informe de Kardex

Comentario:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....