



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INSTRUCTIVO D.A.F. No.001/2019

DIRIGIDO A: **DECANOS, ADMINISTRACIÓN CENTRAL** Rectorado (unidades dependientes), Vicerrectorado (unidades dependientes), Departamentos de: Asesoría Jurídica, Personal Docente, Recursos Humanos Administrativos, Contabilidad, Presupuestos, Tesoro Universitario, Infraestructura, Divisiones de: Bienes e Inventarios, Adquisiciones y Directores

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA (Áreas Desconcentradas de las 13 Facultades, IDR, IDRU-CCI, Canal 13, DIPGIS, CIDES, CEPIES, Unidades Desconcentradas de Infraestructura).

DE: Lic. Carmen GALARZA LOPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VÍA: Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

OBJETIVO: **PRESENTACION DE FORMATOS 1 Y 2**

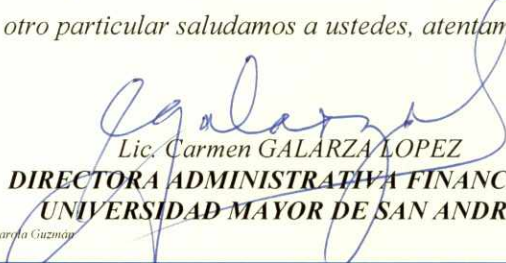
FECHA: La Paz 11 de abril de 2019

-----0000-----

Después de saludarlos cordialmente, recuerdo a ustedes el contenido del Instructivo DAF N° 007/2017, resaltando los siguientes parámetros para la presentación de los formatos 1 de Aceptación de las recomendaciones y 2 de Cronograma de Implantación de Recomendaciones.

1. El Departamento de Auditoría Interna, a través de nota dirigida a los señores Decanos, Jefes de Departamento, Directores etc. acordará se programe fecha y hora para poner en conocimiento el informe de auditoría y proceder con la validación del mismo.
2. En el Acta de validación del informe de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de aceptación o no aceptación (esta última debe ser debidamente fundamentada) por los responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por Auditoría Interna.
3. Una vez remitido y conocido el informe de auditoría, se considera una instrucción del Señor Rector para el cumplimiento de las recomendaciones, emitiendo su comentario de aceptación; las unidades involucradas deberán elaborar el formato 1 de Aceptación de las recomendaciones dentro el plazo de 10 días hábiles y el formato 2 Cronograma de Implantación de Recomendaciones dentro los siguientes 10 días hábiles. (Los formatos 1 y 2 podrán ser recabados de la página web del Departamento de Auditoría Interna dai.umsa.bo).
4. Las unidades involucradas deberán **REMITIR LOS FORMATOS 1 Y 2 EN TRES (3) DOCUMENTOS ORIGINALES DEBIDAMENTE FIRMADOS (FIRMA, PIE DE FIRMA, SELLOS) Y EN MEDIO DIGITAL (FORMATO WORD), AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**; ésta unidad se encargará de centralizar la documentación para que el máximo ejecutivo de la entidad rubrique los mismos y se remitan de forma conjunta a la Contraloría General del Estado, dentro los plazos establecidos en cumplimiento a la normativa vigente. (Se debe incorporar en el formato 2 el (los) nombre (s) del (los) responsable (s) y las tareas para el cumplimiento de las recomendaciones).
5. **PARA FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES, LAS UNIDADES INVOLUCRADAS DEBERÁN REMITIR UNA COPIA SIMPLE CON SELLO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA A VICERRECTORADO (TEMAS ACADÉMICOS) Y A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (TEMAS FINANCIEROS)**, (caso contrario esta Dirección considerará como no cumplido los plazos y procedimientos necesarios, imposibilitando el control, seguimiento y exigencia del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones a las unidades involucradas).
6. El incumplimiento a los plazos y tareas para la implantación de las recomendaciones generará indicios de responsabilidad por la función pública debido a que las recomendaciones son de obligatorio cumplimiento (DS 23318-A).

Sin otro particular saludamos a ustedes, atentamente.


Lic. Carmen GALARZA LOPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS


VºBº Dr. Waldo ALBARRACÍN SÁNCHEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

