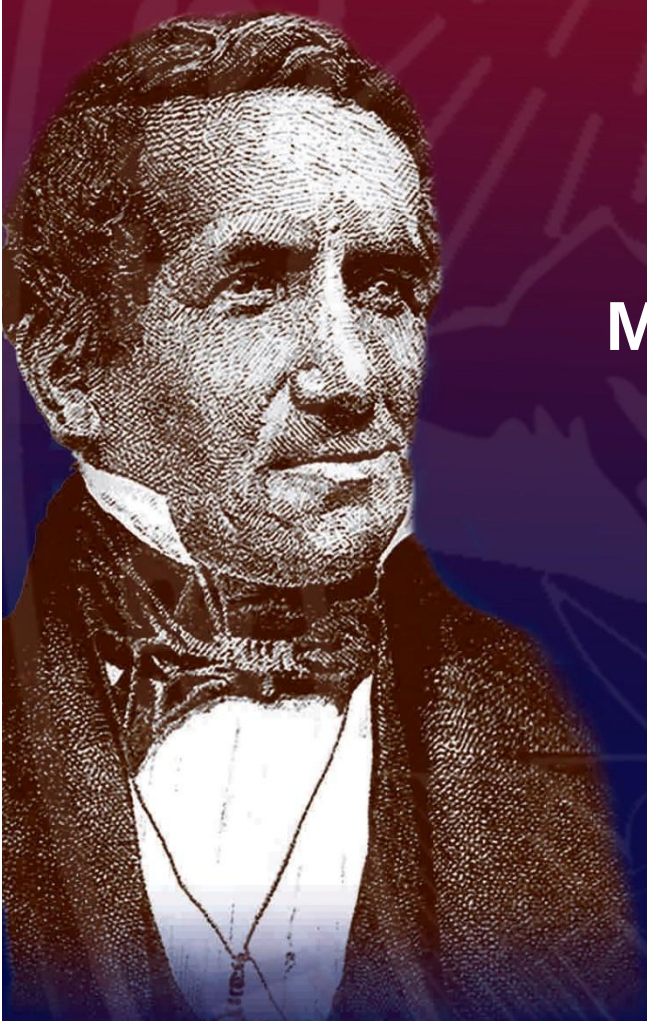


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024 - 2025

Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA
(1825 - 2025)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO - VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

2024 – 2025

LA PAZ – BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
 La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 660/2024**

A: 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ... (Sic.).*

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ... (Sic.).*

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación N° 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las "Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés".

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO;**SE RESUELVE:**

Artículo Primero: **APROBAR las ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES y los MANUALES DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES FACULTATIVAS, VALIDADAS y APROBADAS** por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU N° 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

.....////////

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sc. Luis R. Portugal Valdez
Jefe de la División Documentos y Archivo
U M S A





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
ECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • CONTADURÍA PÚBLICA
DECANATO - VICEDECANATO

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
HCF. N° 799/2024

A, 10 de diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, mediante carta con cite FCEF-USGC N° 036/2024, de 6/12/2024 se remitió la Estructura y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (FCEF), al Departamento de Planificación para su consideración, conforme a las reuniones de coordinación y concertación realizadas con los directores de carrera y su personal y con el mismo Departamento de Planificación.

Que, el Departamento de Planificación, mediante carta con cite DPLAN N° 713/2024, de 9/12/2024, ha dado su conformidad a la propuesta de estructura y MOF de la FCEF, con cinco observaciones de forma que ya han sido subsanadas. En la misma se requiere que el documento sea validado y luego aprobado por el Honorable Consejo Facultativo, para su remisión definitiva al DPLAN para su consolidación final.

Que, mediante Informe FCEF/UGSC INF. N° 006/2024, de 9 de diciembre de 2024, la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la Calidad, solicita la aprobación de la Estructura y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (FCEF), después de haber obtenido la conformidad por parte del Departamento de Planificación.

Que, la Propuesta de Estructura y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (FCEF), se encuentra en el marco de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias del Estado Plurinacional y de la Universidad Mayor de San Andrés.

POR TANTO

El Honorable Consejo Facultativo, en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Estructura y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Artículo Segundo: Remitir la presente Resolución al Departamento de Planificación para que se gestione la homologación ante el Honorable Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MSc. Boris Leandro Quevedo Calderón
PRESIDENTE
HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
DECANO

Ref: FCEF-5060
c.c: Archivo
Julieta A.

UNIDADES ACADÉMICAS ACREDITADAS
• Adm. Empresas - Res. 46/2009 XI Congreso Nal. de Universidades • Economía - Res. 09/2012 VI Conferencia Nal. de Universidades
• Contaduría Pública - Res. 09/2015 VI Conferencia Nal. Extraordinaria de Universidades

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2024 – 2025

GESTIÓN:

María Eugenia García Moreno PhD.
Dr. Tito Valerio Estévez Martini
M.Sc. Boris Leandro Quevedo Calderón
M.Sc. Edgar Freddy Rojas Velásquez

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DECANO – FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA
VICEDECANO – FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

Responsable Decanato
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura
Responsable Unidad de Difusión y Comunicación
Responsable Vicedecanato
Responsable Curso Pre facultativo
Responsable Kárdex Académico
Responsable Biblioteca Facultativa
Responsable Dirección de Carrera- Administración de Empresas
Responsable Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA
Responsable Biblioteca Especializada
Responsable Dirección de Carrera – Economía
Responsable Instituto de Investigaciones Económicas
Responsable Unidad de Posgrado
Responsable Biblioteca Especializada
Responsable Dirección de Carrera – Contaduría Pública
Responsable Instituto de Investigaciones de Ciencias Contables, Financieras y Auditoría
Responsable Posgrado de Contaduría Pública
Responsable Biblioteca Especializada

REVISADO Y VERIFICADO:

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani
Lic. Miriam Valda Mercado
Lic. Elizabeth Pardo Venegas
Lic. Jenny Mercado Montaña
Unv. Camila Valdez
Unv. Azenette Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAQUETACIÓN

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia
Lic. Marcela Calliconde Bramini

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo - DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EDICIÓN:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal DPLAN: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13º

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

Derechos Reservados

Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés

Website: www.umsa.bo

La Paz, Bolivia – 2025

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (FCEF) de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), se ha diseñado y formulado sobre la base del MOF de la UMSA, de acuerdo con los resultados obtenidos en los Formularios de Análisis Retrospectivo y Prospectivo del Análisis Organizacional emitidos por todas las autoridades académicas y administrativas de la FCEF, la gestión 2023 mediante el Departamento de Planificación.

El MOF define la Estructura Organizacional de la Facultad y todas sus dependencias, en el marco del ejercicio pleno de la autonomía universitaria de la UMSA, que incorpora las atribuciones establecidas en los artículos 91, 92 y 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; así como lo señalado por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 7; la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; y Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA.

El MOF de la FCEF, como documento técnico define y describe, de cada una de las unidades organizacionales:

- La estructura organizacional de la Facultad.
- Los niveles jerárquicos de toda la estructura.
- Los objetivos organizacionales de todas las unidades.
- Las funciones de cada una de las unidades organizacionales.
- La autoridad y dependencia lineal y funcional.
- El relacionamiento y coordinación Interna e interinstitucional (externa).

El MOF de la FCEF es un instrumento organizacional que coadyuvará a la gestión académica y administrativa en beneficio de los estamentos docente, estudiantes y personal administrativo. Su uso y aplicación es responsabilidad del personal asignado a todas las unidades organizacionales, así como del personal dependiente.

M.Sc. Boris Leandro Quevedo Calderón

DECANO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

AUTORIDADES FCEF



**M.Sc. Boris Leandro Quevedo Calderón
DECANO FCEF**



**M.Sc. Edgar Freddy Rojas Velásquez
VICEDECANO FCEF**

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	9
2. Marco Normativo	9
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones Facultad (MOF)	9
4. Codificación de Unidades Organizacionales facultativas	13
5. Estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras	14
6. Decanato	15-16-17
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	18-19
8. Unidad de Administración Desconcentrada	20-21-22
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	23-24
10. Vicedecanato	25-26
11. Dirección de Carrera – Administración de Empresas	28-29-30
12. Kárdex Académico	31-32
13. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	33-34
14. Biblioteca Especializada	35-36
15. Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas	37-38-39
16. Unidad Posgrado	40-41
17. Kardex Académico - IICCA	42-43
18. Biblioteca Especializada - IICCA	44-45
19. Dirección de Carrera – Economía	49-50-51
20. Kárdex Académico	52-53
21. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	54-55
22. Biblioteca Especializada	56-57
23. Instituto de Investigaciones Económicas	58-59-60
24. Unidad de Posgrado	61-62
25. Dirección de Carrera – Contaduría Pública	64-65-66
26. Kárdex Académico	67-68
27. Biblioteca Especializada	69-70
28. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	71-72
29. Instituto de Investigaciones de Ciencias Contables, Financieras y Auditoría	73-74-75
30. Posgrado de Contaduría Pública	76-77

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA, en el marco de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de nivel nacional y universitaria, es un instrumento organizacional que permite a las autoridades de la FCEF, estamentos docente y estudiantil, personal administrativo y personal de los diferentes niveles jerárquicos, contar con un conocimiento integral sobre la estructura organizacional de toda la Facultad, así como de los objetivos y funciones de cada una de las unidades organizacionales que la conforman.

El contenido, contribuye a identificar el nivel de autoridad lineal o funcional y la jerarquía en la que se encuentra cada unidad organizacional de la Facultad, así como la dependencia lineal y funcional. Por otra parte, permite conocer la interrelación y coordinación interna e interinstitucional (externa).

El MOF de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras podrá determinar en primera instancia, como relación con el Sistema de Administración de Personal, el tipo de personal que se requiere para cada unidad organizacional, por lo tanto, se convierte en un insumo esencial para formular el Manual de Puestos y Descripción de Cargos.

2. MARCO NORMATIVO

Las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, para formular el MOF de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA, son:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- c. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- d. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- f. Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- g. Resolución HCU N° 405/2023, de 18 de octubre de 2023, Análisis Organizacional de la UMSA – 2023.
- h. Resolución HCU N° 406/2023, de 18 de octubre de 2023, Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la UMSA.
- i. Resolución HCU N°535/2023, de 13 de diciembre de 2023, Estructura y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UMSA.
- j. Resolución HCU N° 212/24, de 24 de abril de 2024, aprueba el Análisis Organizacional Facultativo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Definir la estructura, objetivos, funciones, jerarquía, tipo de autoridad y nivel de dependencia, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional, de todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, orientando su organización hacia lo establecido en el Estatuto Orgánico de la UMSA y los objetivos y acciones estratégicas definidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FCEF

Tomado inextenso del “Diagnóstico y Propuesta de Reforma Académica para la Carrera de Economía”, UMSA 1988. Instituto de Investigaciones Económicas. Dr. Eduardo Arze Cuadros, Lic. Gilka Averanga Rodríguez, Lic. Freddy Luna Uriarte, Lic. Napoleón Torrico y Lic. Juan Villarroel Grillo.

“Desde sus inicios en 1624, la Universidad Boliviana ha cumplido un rol significativo en el proceso de transformaciones sociales y económicas del país, aunque no siempre con el sentido científico e innovador que se debía esperar. Así, la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, de relevante actuación en irradiación del pensamiento escolástico y enciclopedista en América del Sur, jugó un papel de primer orden en el estallido de la guerra de independencia no sólo a nivel nacional, sino también a nivel iberoamericano al extremo de que varios de sus graduados llegarían a ejercer responsabilidades muy prominentes en la constitución de los estados nacionales en países vecinos como Argentina, Uruguay, Chile y Ecuador. Empero, la obtención de la independencia formal en 1825 no indujo ningún cambio cualitativo en la organización del sistema universitario local que continuó dominado por una orientación fundamentalmente teórica y escolástica. Durante el siglo XIX, aun cuando surgieron nuevos establecimientos en La Paz y Cochabamba, la Universidad permaneció alejada de los avatares políticos internos y no se caracterizó por ningún importante aporte científico al estudio y transformación del país.

En efecto, habría que esperar la llegada del siglo XX, y a las influencias derivadas de las revoluciones rusa y mexicana y el surgimiento casi simultáneo del movimiento de autonomía universitaria latinoamericano, para constatar la entrada de la Universidad al estudio científico de la realidad nacional en general y de los requerimientos de transformación económica y social en particular. Recayó sobre las convenciones nacionales universitarias de 1928 y 1929, que forzaron al gobierno a reconocer el 1930 el principio de autonomía universitaria en el país, la trascendental iniciativa política de delinear, en el programa mínimo del FUB de 1928, los objetivos básicos del proceso de cambios revolucionarios de 1952: Reforma Agraria, Nacionalización de Minas y Petróleo, Voto Universal. Con todo, si bien la Universidad como institución jugó un rol determinante en la definición de los objetivos revolucionarios, en la práctica, su actuación en el proceso de implementación de estos objetivos tendería a ser más bien ambivalente y, en ocasiones, hasta recalcitrante.

Entretanto, luego del abortado y violentamente reprimido intento de creación de un foco guerrillero en Teoponte promovido por los principales Miembros de la Confederación Universitaria Boliviana (CUB) en 1969, reconociendo que “la tristísima realidad es que la Universidad permanece cerrada a los estudiosos e investigadores y se ha convertido en refugio de la ignorancia y la ineptitud”, la Revolución Universitaria de 1970 inició en La Paz un proceso de modernización académica y administrativa, que sin embargo, se vio frustrado por el golpe militar del 21 de agosto de 1971. Desde entonces, la situación no parece haber variado substancialmente. En verdad, pese al destacado papel cumplido por la Universidad en la oposición al régimen dictatorial del General Banzer, luego del restablecimiento del régimen democrático en 1982 se han dado muy pocos pasos destinados a concretar el requerido vínculo funcional entre el contenido de los programas de estudio e investigación en la Universidad y los requerimientos de transformación económica y social. Urge, por lo tanto, realizar esfuerzos tendientes a delinear programas de estudios universitarios de carácter científico, en las diferentes disciplinas, que capaciten a la Universidad a responder adecuadamente a las peculiares y urgentes necesidades de transformación del país.”

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, como un importante bastión del ámbito educativo, forma parte de las trece facultades que integran la Universidad Mayor de San Andrés.

La creación de la Facultad de Ciencias Económicas, tuvo lugar entre 1929 y 1930. Por D.S. de 20 de diciembre de 1929, se dispone la creación de la Facultad de Ciencias Económicas y Políticas en reemplazo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, estableciéndose un periodo de titulación de Licenciatura de tres años y de Doctorado en cuatro años. El Pensum, incluía materias como Economía Política, Estadística, Finanzas, Historia Económica y Financiera de Bolivia, Economía Industrial, Monetaria y Bancaria. Esta disposición estuvo vigente hasta junio de 1930, fecha en la que el Presidente Hernando Siles fue derrocado.

Posteriormente, a la conformación de la Junta Militar dirigida por el general Carlos Blanco Galindo, también en junio de 1930, la recién creada Facultad de Ciencias Económicas y Políticas cambia su denominativo por Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. Por lo tanto, la partida de nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras se remonta a junio de 1930.

Esta necesidad de cambio fue planteada en 1947 por el Lic. Eduardo Nava Morales, ex Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuando sostenía que "las modificaciones pertinentes fueron realizadas por la escuela nacional de economía de la Universidad de México", y "Es lo que propiciamos para la reforma de la escuela de Ciencias Económicas y Financieras de La Paz", para que cumpla su verdadera función de formar técnicos en problemas económicos.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras creada en 1967, solo podía contar con profesionales especializados en la carrera de Administración de empresas. Ya con la creación de cuatro menciones, Economía, Auditoría, Administración de Empresas y Estadística, esta última a raíz de la intervención militar conculcadora de la autonomía en 1971 pasara a depender de la Facultad de Ciencias Puras, declarando como carreras profesionales a las menciones de **Administración de Empresas, Auditoría y Economía**; que hoy en día es el presente de esta facultad.

Pese a lo señalado en los antecedentes, no se cuenta con la documentación respaldatoria de los años anteriores, ante los saqueos y quema de documentos de la Universidad en los periodos de intervención, en tal sentido, por el momento se cuenta con la siguiente disposición:

- Resolución HCU N° 3/78, de 10 de octubre de 1978, Creación de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, considerando la última de formalidad, puesto que sus orígenes se remontan a la creación de la UMSA.

DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ÓRGANICO DE LA UMSA RELACIONADOS CON LA FCEF

Las disposiciones relacionadas del Estatuto Orgánico de la UMSA con las Facultades, expresamente señala:

“Artículo 3.- (COMPOSICIÓN ACADÉMICA).

La Universidad está compuesta por Carreras y Facultades, cuya creación y composición se determinan en el presente Estatuto.”

“Artículo 8.- (EJERCICIO DE LA DEMOCRACIA UNIVERSITARIA).

La democracia universitaria se ejerce:

I. De manera directa, a través del voto en:

- a. Los claustros universitarios, de Facultad y de Carrera para elegir a las autoridades respectivas;*
- b. La consulta universitaria;*
- c. La asamblea general docente-estudiantil, en la modalidad directa.*

II. De manera indirecta, a través del Congreso, Asamblea de Delegados, Consejo Universitario y demás órganos de decisión, deliberación y gobierno y de las autoridades establecidas por este estatuto.”

“Artículo 17.- (ATRIBUCIONES DEL CONGRESO).

Son atribuciones del Congreso Universitario:

- a. Fijar la política universitaria de la UMSA en todos los niveles;*
- b. Aprobar o modificar el Estatuto Orgánico de la Universidad;*
- c. Fijar la posición de la UMSA ante el Congreso Nacional de Universidades;*
- d. Aprobar y gestionar ante el Sistema la creación de nuevas Áreas y Facultades.”*

“Artículo 34.- (ORGANOS FACULTATIVOS).

I. El nivel de decisión más alto, en cada Facultad es la Asamblea General Docente-Estudiantil Facultativa, en sus dos modalidades:

- Directa*
- De delegados*

II. A nivel de Facultad el órgano de Gobierno es el Consejo Facultativo.

III. El Decano y Vicedecano son las autoridades ejecutivas y representativas institucionales en cada Facultad.”

“Artículo 35.- (DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DECISION Y GOBIERNO).

Tanto la Asamblea General Docente-Estudiantil Facultativa como el Consejo Facultativo se componen por analogía a la Asamblea General Docente-Estudiantil Universitario y el Consejo Universitario, respectivamente, de acuerdo a los reglamentos específicos de cada facultad.”

“Artículo 36.- (ÓRGANOS DE DECISIÓN Y COGOBIERNO DE CARRERA).

I. A nivel de Carrera, el máximo organismo de decisión es la Asamblea Docente - Estudiantil convocada por el Consejo de Carrera con mecanismos que garanticen la máxima representatividad de todos sus niveles y componentes.

II. Los CONSEJOS DE CARRERA son los órganos de gobierno de esta unidad, presididos por su respectivo Jefe de Carrera.”

Por otra parte, el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana establece los siguientes temas relacionados con las competencias de las Facultades, entre otros:

1. “Artículo 24.-

El Congreso y la Conferencia adoptarán Resoluciones por mayoría absoluta en los siguientes casos:

- a. Todos los asuntos de carácter económico y especialmente la distribución de cualquier recurso que, con carácter general, pudiera crearse en favor de las Universidades.*
- b. La aprobación de planes y programas de la Universidad Pública Boliviana, coordinación y planificación de las actividades universitarias.*
- c. La creación y supresión de Institutos, Carreras y Facultades.*
- d. La elección de los Secretarios Nacionales del CEUB. Los demás asuntos que se traten en el Congreso o en la Conferencia serán resueltos por simple mayoría de votos de los miembros presentes y votantes.”*

“Artículo 43.-

Las Reuniones Sectoriales desarrollarán su trabajo en los siguientes niveles:

- a. De Área.*
- b. De Facultad.*
- c. De Carreras, Institutos Politécnicos y Escuelas.”*

4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES

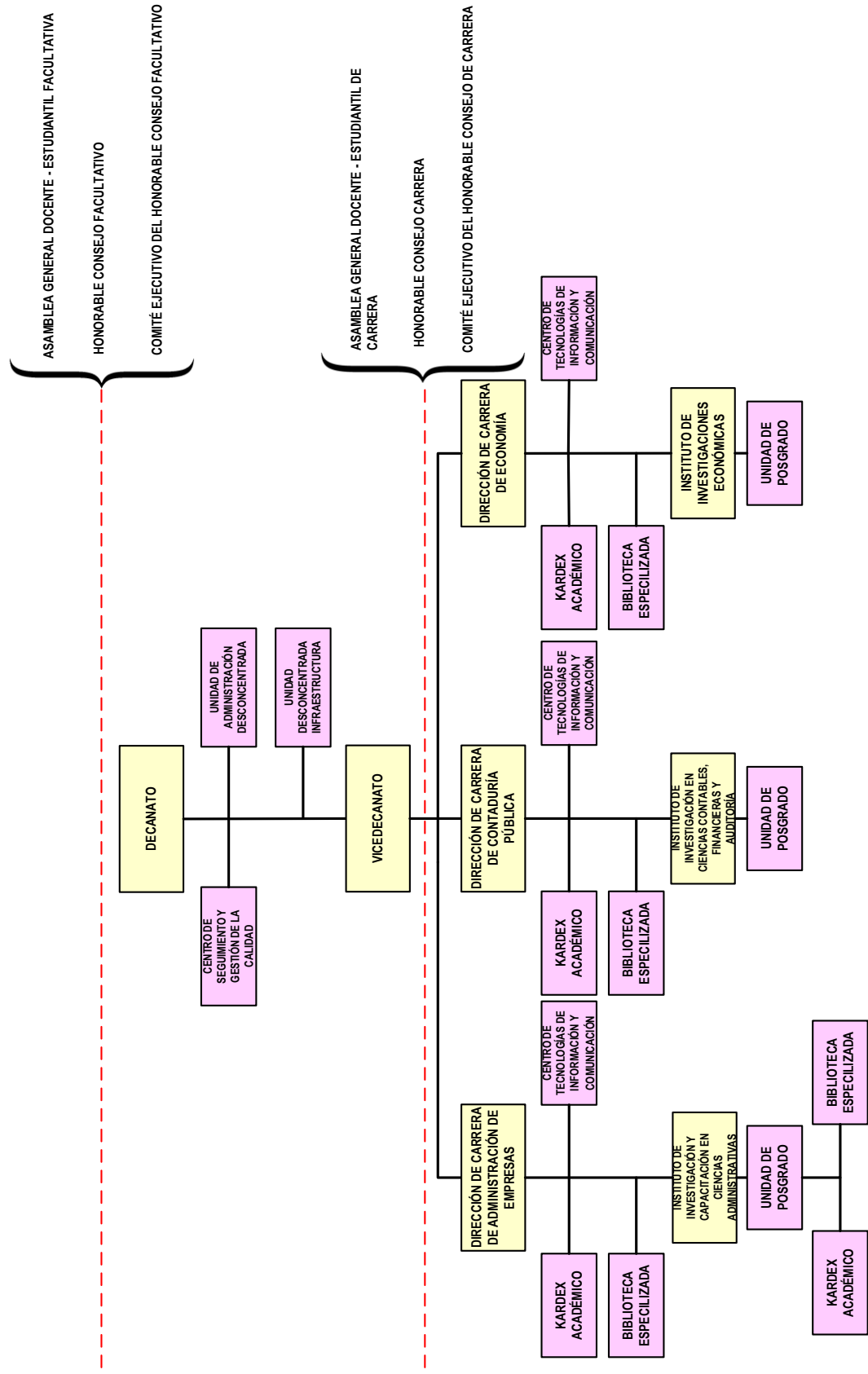
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS – UMSA

Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	3.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CSGC	3.10.60.
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	3.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	3.10.80.
5.	Vicedecanato	VDEC	3.10.20.
6.	Dirección de Carrera – Administración de Empresas	CARR	3.20.30.
7.	Kardex Académico	UAA	
8.	Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	UAA	
9.	Biblioteca Especializada	UAA	
10.	Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas	IINV	3.30.40.
11.	Unidad de Posgrado	UPOSG	3.30.50
12.	Kardex Académico - IICCA	UAA	
13.	Biblioteca Especializada - IICCA	UAA	
14.	Dirección de Carrera – Economía	CARR	3.20.30.
15.	Kardex Académico	UAA	
16.	Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	UAA	
17.	Biblioteca Especializada	UAA	
18.	Instituto de Investigaciones Económicas	IINV	3.30.40.
19.	Unidad de Posgrado	UPOSG	3.30.50.
20.	Dirección de Carrera – Contaduría Pública	CARR	3.20.30.
21.	Kardex Académico	UAA	
22.	Biblioteca Especializada		
23.	Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	UAA	.
24.	Instituto de Investigaciones de Ciencias Contables, Financieras Y Auditoría	IINV	3.30.40.
25.	Posgrado de Contaduría Pública	UPOSG	3.30.50.

Nota: Nota: El **MOF** de la Facultad no fue validado (firma y sello) por los responsables de cada unidad organizacional, debido a los plazos para la presentación del mismo al HCU (cite DPLAN N° 666/24 de fecha 13 de noviembre de 2024- Ref: Reitera solicitud Validación, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Facultativo), el mismo fue aprobado mediante Resolución de su HCF y homologado por el HCU.

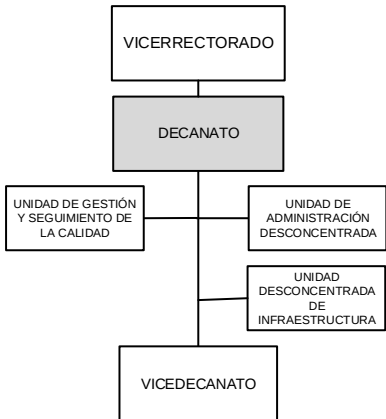
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOS DE DECISIÓN Y DE GOBIERNO



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Decanato	Código: DECA.3.10.
RESOLUCIÓN: HCU N° 03/1978	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD V[VICERRECTORADO] --- D[DECANATO] D --- UG[UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD] D --- UA[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] D --- UI[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] D --- VICE[VICEDECANATO] </pre>	Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizando los recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la Facultad.

3. Funciones

- Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- Organizar las sesiones de gobierno y cogobierno Facultativo.
- Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- Firmar documentos administrativos correspondientes a la Decanatura.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.

n. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicerrectorado	Rectorado

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Vicedecanato b. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad c. Unidad de Administración Desconcentrada d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Departamento de Planificación d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna. g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. k. Departamento de Personal Docente l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Infraestructura. n. Departamento de Bienestar Social. o. División Títulos Diplomas p. Instituto de Desarrollo Regional y Desconcentración Universitaria q. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica r. Televisión Universitaria	a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Organismos internacionales d. Gobiernos Autónomos Municipales e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Código: UGSC.3.10.60.
RESOLUCIÓN: HCU Nº 567/2022 FECHA DE CREACIÓN: 14 de diciembre de 2022	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Asesoramiento

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --> B[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] </pre>	Asesorar en la formulación de instrumentos para la planificación, organización y apoyar los procesos de acreditación y gestión de la calidad facultativa.

3. Funciones

- Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA, en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación en las Carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las unidades dependientes de la Facultad.
- Apoyar en los procesos de acreditación de las Carreras y sus dependencias.
- Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno de la Facultad y Carreras, respecto a los temas de su competencia.
- Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- Proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Facultad.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- Emitir informe de gestión de la Unidad e informes a requerimiento de instancias superiores

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

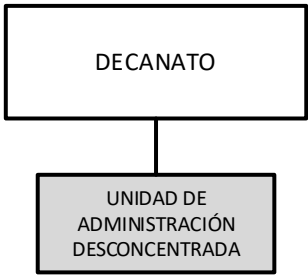
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguno	Ninguno

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Unidades Organizacionales de la Facultad b. Departamento de Planificación c. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera. d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica. e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) b. Ministerio de Educación

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Administración Desconcentrada	Código: UAD.3.10.70.
RESOLUCIÓN: HCU Nº 122/1993	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 29 de julio de 1993	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] </pre>	Apoyar en la administración de los recursos físicos y financieros de la Facultad en el marco de los sistemas de administración gubernamentales y disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros

3. Funciones

- Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- Solicitar modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- Subsanar las observaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, en los plazos establecidos.
- Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP) y en VSIAF, verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.

- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar los Estados Financieros de la Facultad y emitir información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- w. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- x. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- y. Emitir informe de gestión de la Unidad e informes a requerimiento de instancias superiores.

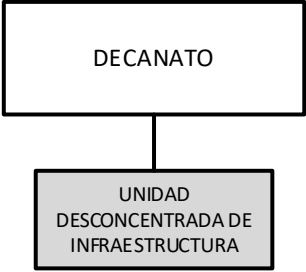
4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Dirección Administrativa Financiera
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguno	Ninguno

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos	a. Empresas proveedoras de bienes y Servicios

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Código: UDI.3.10.80.
RESOLUCIÓN: HCU Nº 404/2008	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 13 de agosto de 2008	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] </pre>	Elaborar, ejecutar y concluir proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura.

3. Funciones

- Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Departamento de Infraestructura

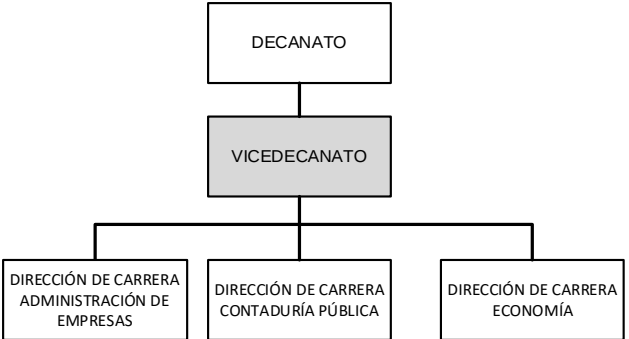
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Departamento de Infraestructura b. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación c. Departamento de Asesoría Jurídica d. Departamento de Planificación e. Unidades Dependientes de la Facultad	a. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz b. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento c. Distribuidora de Electricidad de La Paz d. Otras entidades y organizaciones públicas y privadas relacionadas.

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicedecanato	Código: VDEC.3.10.20.
RESOLUCIÓN: HCU Nº 03/1978	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de 1978	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --> B[VICEDECANATO] B --> C[DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS] B --> D[DIRECCIÓN DE CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA] B --> E[DIRECCIÓN DE CARRERA ECONOMÍA] </pre>	Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas de la UMSA.
- Promover y coordinar la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- Representar a la Facultad en el Consejo Académico Universitario en su calidad de miembro nato y presidir en cogobierno el Consejo Académico Facultativo.
- Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del calendario académico de las Carreras.
- Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente – Estudiante, prácticas profesionales y/o convenios de cooperación.
- Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Carrera de Administración de Empresas b. Carrera de Contabilidad c. Carrera de Economía d. Institutos de Investigación e. Unidades de Posgrado	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaría Académica c. Dirección Administrativa Financiera d. Departamento de Asesoría Jurídica e. Departamento de Auditoría Interna f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registros o. División de Títulos y Diplomas	a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y del exterior d. Instituciones de Producción Científica e. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera f. Entidades Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera, vinculadas con la Facultad

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (CAE)

ANTECEDENTES

La Carrera de Administración de Empresas tuvo sus orígenes a fines de la década de 1960, inicialmente como una de las especialidades de la Licenciatura en Ciencias Económicas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

Hasta la gestión 1966, la Universidad Mayor de San Andrés contaba con una sola Carrera en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, que otorgaba el título académico de Licenciatura en Ciencias Económicas, mientras que el título en provisión nacional correspondía a Auditor Financiero.

En la gestión 1967, después de una profunda revolución interna, la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras abre sus tres menciones cuyo perfil era una especialidad dentro de la formación de Ciencias Económicas: Mención Economía, Mención Estadística y Mención Administración.

Posteriormente, en 1974, se constituyó formalmente como carrera e inicia su vida académica independiente, aunque formando parte de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

La Carrera de Administración de Empresas cuenta con las siguientes disposiciones de creación:

- Resolución HCU N° 003/78, 10 de octubre de 1978
- Resolución HCU N° 36/003/1478/78
- Resolución del HCC N° 641/10, 14 de diciembre de 2010, Programa de Desarrollo Integral Docente Estudiantil.
- Resolución del HCC N° 660/10, 14 de diciembre de 2010, Nueva Estructura Organizacional.
- Resolución HCU N° 005/2012, 8 de febrero de 2012, Plan de Estudios de la Carrera de Administración de Empresas.
- CEUB – SNA N° 26/09
- Resolución HCU N° 91/2024, Establecer como fecha de aniversario de la Carrera de Administración de Empresas el 7 de septiembre.

1.1. MISIÓN

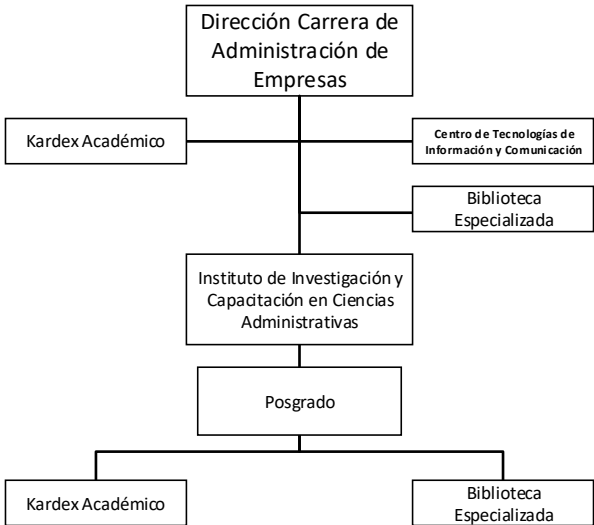
Formar profesionales investigadores, competentes, gestores, líderes emprendedores, comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad con cualidad ética y responsabilidad social.

1.2. VISIÓN

Ser la unidad académica líder en gestión del conocimiento e innovación en las ciencias administrativas con reconocimiento y apertura regional, nacional e internacional por su aporte al desarrollo sostenible.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera – Administración de Empresas	Código: CARR. 3.20.30.
RESOLUCIÓN: HCU Nº 91/2024 de FECHA 21 de febrero de 2024 (Establecer 7 de septiembre como fecha de aniversario de la Carrera de Administración de Empresas)	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 7 de septiembre de 1974	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[Dirección Carrera de Administración de Empresas] --- B[Kardex Académico] A --- C[Centro de Tecnologías de Información y Comunicación] A --- D[Biblioteca Especializada] A --- E[Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas] E --- F[Posgrado] F --- G[Kardex Académico] F --- H[Biblioteca Especializada] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Carrera, en el marco del Estatuto Orgánico de la UMSA y disposiciones legales, normativas y reglamentarias.
- Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, adecuado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- Representar a la Carrera en el Consejo Facultativo y en otras instancias de gobierno y cogobierno.
- Convocar y dirigir el Consejo de Carrera e instancias de cogobierno a su cargo.
- Emitir resoluciones del Consejo de Carrera y difundirlas.
- Programar, aprobar y ejecutar el Calendario Académico de la Carrera
- Gestionar Convenios con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para la suscripción por Decanato y Rectorado.
- Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes.
- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.

- l. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la unidad.
- m. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- n. Gestionar y controlar la planificación y ejecución de los cursos de temporada y curso PETAENG, de acuerdo a calendario académico.
- o. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- p. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria, selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- q. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- r. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- s. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- t. Dirigir y supervisar el archivo y la custodia de la documentación de Kardex Académico y de la Biblioteca Especializada.
- u. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información de la Carrera a través del Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.
- v. Generar condiciones de infraestructura óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- w. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- x. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- y. Desarrollar actividades orientadas al proceso de titulación de egresados de la Carrera.
- z. Incentivar y mantener un adecuado clima organizacional para el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
- aa. Promover el desarrollo de actividades de interacción social.
- bb. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- cc. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- dd. Promover acciones de mejora continua que garanticen la calidad académica de la Carrera.
- ee. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- ff. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- gg. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- hh. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- ii. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
-----------------------------------	--------------------------------------

a. Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas b. Kardex Académico c. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación d. Biblioteca Especializada	Ninguna
--	---------

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Departamento de Planificación d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna. g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. k. Departamento de Personal Docente l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Infraestructura. n. Departamento de Bienestar Social. o. División Títulos Diplomas p. Instituto de Desarrollo Regional y Desconcentración Universitaria q. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica r. Televisión Universitaria	a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades del SUB d. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: HCU Nº 91/2024 de 21 de febrero de 2024 (Establece 7 de septiembre como fecha de aniversario de la CAE)	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 7 de septiembre de 1974	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS] --> B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de Kárdex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- Clasificar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- Resguardar y conservar los libros impresos (empaste) y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo con los planes de estudio, gestión, incluido los cursos de temporada y las de exámenes de mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- Brindar información ágil, oportuna y transparente del Sistema de Información Académica (SIA-UMSA), a las autoridades según jerarquía y solicitud de docentes y estudiantes y en su caso requerimientos específicos.
- Operar el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes, firmadas a la conclusión de cada semestre o año académico, incluido los cursos de temporada y exámenes de mesa, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico para su conservación y custodia.
- Elaborar informes en atención a orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias.
- Ordenar, clasificar, archivar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de grado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- m. Efectuar la matriculación, inscripción, retiro y/o adición de materias a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académica.
- n. Elaborar los informes de Kardex, Certificados de Calificaciones, Conclusión de Estudios y otros.
- o. Realizar el llenado de las actas según modalidad de graduación.
- p. Realizar la Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos, convalidaciones, homologaciones y trasposos (internos y del sistema universitario).
- q. Elaborar estadísticas de estudiantes por excelencia y becas, de acuerdo a requerimiento.
- r. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera de Administración de Empresas	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación b. División de Gestiones Admisiones y Registro. c. División Títulos y Diplomas d. Sección Becas Académicas.	Ninguna

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: HCU N° 91/2024 de 21 de febrero de 2024 (Establece 7 de septiembre como fecha de aniversario de la CAE)	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 7 de septiembre de 1974	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS] --> B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.

3. Funciones

- Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.

- m. Gestionar el relevamiento, proceso e intercambio de la información académica entre docentes y estudiantes.
- n. Desarrollar, optimizar e implementar sistemas informáticos que apoyen las actividades académico administrativas de la Carrera en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- p. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- q. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- r. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Administración de Empresas.	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Kardex Académico b. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación c. Biblioteca Especializada	Ninguno

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: HCU N° 91/2024 de 21 de febrero de 2024 (Establece 7 de septiembre como fecha de aniversario de la CAE)	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 7 de septiembre de 1974	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Catalogar, organizar y codificar el material bibliográfico, documental y repositorio institucional en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Solicitar la adquisición del material bibliográfico y mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveen servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Incorporar las herramientas informáticas de acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca en: Repositorio Institucional, Scielo Bolivia, Reserch4life, Scopus y otros.
- g. Realizar estadísticas de frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas
- h. Capacitar y orientar a los usuarios internos y externos de la Carrera para facilitar el acceso del material bibliográfico.
- i. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- j. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Administración de Empresas	Biblioteca Central

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación b. Unidad de Administración Desconcentrada c. División de Biblioteca Central	a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana. b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas (IICCA)	Código: IINV.3.30.40.
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 056/93, FECHA DE CREACIÓN: 15 de abril de 1993.	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS] --> B[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS] B --> C[UNIDAD DE POSGRADO] C --> D[UNIDAD DE KARDEX ACADÉMICO] C --> E[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Generar conocimientos, innovación, transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada; coadyuvar en la formación en posgrado e interacción social y extensión universitaria, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales, fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones
- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad. - Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la unidad. - Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales. - Desarrollar programas y proyectos de investigación básica y/o aplicada, en el marco de las líneas de investigación Institucional. - Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos. - Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos. - Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social. - Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación. - Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación. - Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes de la comunidad universitaria. - Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación.

- l. Gestionar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- p. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- q. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- r. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- s. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- t. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- u. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- v. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar a la Carrera en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales.
- y. Asesorar a los estudiantes de la Carrera en temas de investigación.
- z. Dirigir las actividades de formación de Posgrado.
- aa. Dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, capacitación y consultorías.
- bb. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- cc. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- dd. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- ee. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Administración de Empresas	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Unidad de Posgrado	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Dirección Administrativa Financiera d. Departamento de Asesoría Jurídica. e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación f. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social g. Departamento de Planificación h. Departamento de Personal Docente i. Departamento de Recursos Humanos Administrativos j. Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad k. Unidad de Administración Desconcentrada l. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: R.HCU N°660/24
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Posgrado	Código: UPOSG.3.30.50.
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 056/93,	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 15 de abril de 1993.	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas] --> B[UNIDAD DE POSGRADO] B --> C[Kardex Académico] B --> D[Biblioteca Especializada] </pre>	Formar profesionales de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- Dirigir las actividades académicas y administrativas del Posgrado, de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección del Instituto.
- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo anual y Presupuesto de la unidad.
- Gestionar la apertura y cierre de programas de Posgrado según establece la norma.
- Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría.
- Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme con los avances científicos y tecnológicos.
- Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas de la acreditación.
- Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación, eventos de divulgación, plataformas digitales y redes sociales, dirigidos a profesionales, académicos e investigadores a nivel local, nacional e internacional.
- Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- Dirigir, supervisar y resguardar las actividades del Kardex Académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado, titulados y docentes.
- Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.

- n. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- p. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: R.HCU N°660/24
---	--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 056/93, FECHA DE CREACIÓN: 15 de abril de 1993.	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[UNIDAD DE POSGRADO] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de Kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- Clasificar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- Resguardar y conservar los libros impresos (empaste) y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo con los planes de estudio, gestión, incluido los cursos de temporada y las de exámenes de mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- Brindar información ágil, oportuna y transparente del Sistema de Información Académica (SIA-UMSA), a las autoridades según jerarquía y solicitud de docentes y estudiantes y en su caso requerimientos específicos.
- Operar el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes, firmadas a la conclusión de cada semestre o año académico, incluido los cursos de temporada y exámenes de mesa, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico para su conservación y custodia.
- Elaborar informes en atención a orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias.
- Ordenar, clasificar, archivar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de grado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- m. Efectuar la matriculación, inscripción, retiro y/o adición de materias a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académica.
- n. Elaborar los informes de Kardex, Certificados de Calificaciones, Conclusión de Estudios y otros.
- o. Realizar el llenado de las actas según modalidad de graduación.
- p. Realizar la Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos, convalidaciones, homologaciones y traspasos (internos y del sistema universitario).
- q. Elaborar estadísticas de estudiantes por excelencia y becas, de acuerdo a requerimiento.
- r. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Unidad de Posgrado	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación b. División de Gestiones Admisiones y Registro. c. División Títulos y Diplomas d. Sección Becas Académicas.	Ninguna

Validado por: Firma: _____ Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 056/93, FECHA DE CREACIÓN: 15 de abril de 1993.	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[UNIDAD DE POSGRADO] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Catalogar, organizar y codificar el material bibliográfico, documental y repositorio institucional en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Solicitar la adquisición del material bibliográfico y mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Incorporar las herramientas informáticas de acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca en: Repositorio Institucional, Scielo Bolivia, Reserch4life, Scopus y otros.
- g. Realizar estadísticas de frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas
- h. Capacitar y orientar a los usuarios internos y externos de la Carrera para facilitar el acceso del material bibliográfico.
- i. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- j. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Unidad de Posgrado	Biblioteca Central

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación b. Unidad de Administración Desconcentrada c. División de Biblioteca Central	a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana. b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

CARRERA DE ECONOMÍA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tomado inextenso del “Diagnóstico y Propuesta de Reforma Académica para la Carrera de Economía”, UMSA 1988. Instituto de Investigaciones Económicas. Dr. Eduardo Arze Cuadros, Lic. Gilka Averanga Rodriguez, Lic. Freddy Luna Uriarte, Lic. Napoleón Torrico y Lic. Juan Villarroel Grillo.

El desarrollo de la Ciencia Económica en la Universidad Mayor de San Andrés tiene cuatro fases:

- 1ra. FASE:

Emerge en 1845, cuando el presidente José Ballivián, por Decreto Orgánico de la Universidad el 15 de octubre de 1845, determina la enseñanza de la economía política y el Código de Comercio en la Facultad de Derecho. Posteriormente, en 1881, en el gobierno del General Hilarión Daza, se da un paso trascendental en la enseñanza de la Ciencia Económica y en su aplicación práctica. Por Decreto de 9 de enero de 1877, se establece a partir de 1881, como requisito indispensable presentar certificado de exámenes facultativos en las materias de Ciencias Económicas y Financieras, para trabajar en Instituciones estatales dedicadas a funciones económicas, como ser el Tribunal Nacional de Cuentas, representaciones del gobierno a los bancos privados, cargos ejecutivos en el Ministerio de Hacienda – Hoy de Finanzas – y en las Aduanas.

Esta primera fase se caracteriza básicamente por la enseñanza de la Ciencia Económica en forma secundaria al conocimiento del Derecho. El desenvolvimiento de la economía nacional, posteriormente, motivará cambios notables y conformará un contexto favorable a una mayor precisión en el aprendizaje de la economía.

- 2da FASE:

Entre fines de la década de los 20 y comienzos de los 30 de este siglo, la Ciencia Económica en Bolivia, adquirirá un lugar propio en la Universidad Mayor de San Andrés. Esta segunda fase tiene como antecedentes la creación, mediante **Orden Suprema de 10 de junio de 1910**, de la Escuela Nacional de Comercio en la ciudad de La Paz, donde en el Plan de Estudios se introdujo la enseñanza de Economía Política e Historia de los Fenómenos Económicos. **D.S. del 20 de diciembre de 1929**, crea la Facultad de Ciencias Económicas y Políticas.

El paso definitivo, en cuanto a la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, tendrá lugar entre 1929 y 1930. Por **D.S. de 20 de diciembre de 1929**, se dispone la creación de la Facultad de Ciencias Económicas y Políticas en reemplazo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, estableciéndose un período de titulación de licenciatura de tres años, y de doctorado en cuatro años. El Pensum, incluía materias como Economía Política, Estadística, Finanzas, Historia Económica y Financiera de Bolivia, Economía Industrial, Monetaria y Bancar. Esta disposición estuvo vigente hasta junio de 1930, fecha en la que el Presidente Hernando Siles fue derrocado.

Posteriormente a la conformación de la Junta Militar dirigida por el general Carlos Blanco Galindo, también en **junio de 1930**, la recién creada Facultad de Ciencias Económicas y Políticas cambia su denominativo por Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; por lo tanto, la partica de nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras remonta a 1930.

Si bien la fundación de la Facultad en la segunda fase significa un avance en cuanto a la especificidad del estudio de la economía, la disciplina de las Ciencias Económicas todavía constituía, una prolongación del conocimiento jurídico en la medida en que, conforme afirma el Lic. Pablo Ramos, “los profesores eran, en su mayoría, abogados, dado que en Bolivia no existían todavía

profesionales especializados en Ciencias Económicas”, y añade: “En el Plan de Estudios, un gran porcentaje representaban a las materias jurídicas”.

- **3ra FASE:**

La creciente demanda por especialistas en contabilidad derivada del desarrollo de la actividad económica nacional habría de ocasionar, sin embargo, un gradual cambio en el pensum vigente. De esta manera, nace la tercera fase. La orientación durante este período tendió a identificar la enseñanza contable como sinónimo de Economía. Los profesores formados en Ciencias Económicas eran más bien Auditores Financieros. En esta fase, la enseñanza de la Ciencia Económica estaba subordinada al conocimiento de las materias contables. Si bien el predominio de la enseñanza de materias jurídicas fue desplazado a mediados de la década del 40, aún de la Economía no lograba especificidad pese a la gravitación de la “revolución Keynesiana” característica de la década del 30.

El paulatino desarrollo de la Ciencia Económica, como resultado de la crisis económica mundial de 1929, no podía ser ignorado en el país. En 1933, el economista polaco Kalecki exponía, según recuerda Joan Robinson, “el principio de la demanda efectiva en términos matemáticos”. Posteriormente, en 1936, se publicaba por vez primera la obra de Keynes, “Teoría general de la ocupación el interés y el dinero”, traduciéndose al castellano en 1943.

La importancia de las contribuciones Kaleckianas y Keynesianas, principalmente la últimas, son significativas en cuanto al avance teórico de la economía no marxista y reclaman una profundización del conocimiento teórico de la economía, a la vez, que la enseñanza específica de la Ciencia Económica.

Esta necesidad de cambio, fue planteada en 1947 por el Lic. Eduardo Nava Morales, ex Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuando sostenía que “las modificaciones pertinentes fueron realizadas por la Escuela Nacional de Economía de la Universidad de México”, y “es lo que propiciamos para la reforma de la Escuela de Ciencias Económicas y Financieras de La Paz, para que cumpla su verdadera función de formar técnicos en problemas económicos”.

- **4ta FASE:**

Recién a fines de los 60 se implementa en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras una Reforma Académica. De este modo, nace la Cuarta fase, con la creación de cuatro menciones, Economía, Auditoría, Administración de Empresas y Estadística, ésta última a raíz de la intervención militar conculcadora de la Autonomía en 1971 pasará a depender de la Facultad de Ciencias Puras.

En este sentido, el Lic. Pablo Ramos parece estar en lo cierto, cuando afirma que los primeros economistas propiamente dichos, egresaron a partir de la segunda mitad de la década del 60.

Por tanto, la enseñanza de la Ciencia Económica como tal es relativamente nueva. La formación de profesionales economistas fue el resultado de un proceso que se inicia en 1845, requiriéndose aproximadamente 120 años para que la Carrera de Economía tenga un lugar propio en el contexto de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las disposiciones de creación son las siguientes, sin considerar lo señalado en los Antecedentes históricos:

- Resolución HCU N° 003/78, del 10 de octubre de 1978.
- Resolución HCU N° 64/11, del 13 de abril de 2011, Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Carrera de Economía.

MISIÓN

Somos la Unidad Académica de la U.M.S.A., responsable de: la formación y capacitación de los recursos humanos, la investigación científica – aplicada y la interacción social para la gestión del conocimiento especializado y experto en economía y finanzas, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico y social de la región y del país.

VISIÓN

La Carrera de Economía ejerce liderazgo en la formación de economistas para el desarrollo económico y social; por lo que se constituye en un referente académico con reconocimiento a nivel nacional e internacional. Sus profesionales desempeñan funciones especializadas como Máximas Autoridades Ejecutivas del país, respaldados en sus habilidades, destrezas, conocimientos y capacidad demostrada en el desarrollo económico y social boliviano.

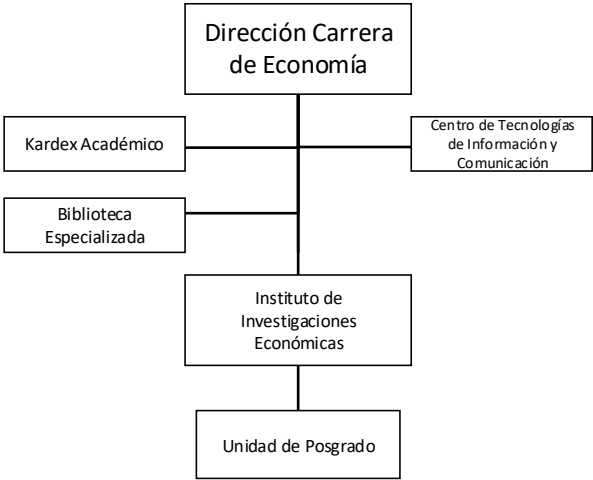
PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios en los que basa y desarrolla sus acciones son: La autonomía universitaria; el cogobierno y la corresponsabilidad social; la universalidad de sus prestaciones; la eficiencia y efectividad de sus intervenciones; la promoción de la excelencia; y la rendición de cuentas.

Los valores que asume y promueve la Carrera de Economía son: el respeto de la institucionalidad, la transparencia, la inclusión, la equidad, la calidad y calidez en la gestión.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Economía	Código: CARR.3.20.30
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 003/78.	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de 1978	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD DCE[Dirección Carrera de Economía] --- KA[Kardex Académico] DCE --- CTIC[Centro de Tecnologías de Información y Comunicación] KA --- BE[Biblioteca Especializada] CTIC --- IIE[Instituto de Investigaciones Económicas] IIE --- UP[Unidad de Posgrado] </pre>	Formar profesionales competentes, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Carrera, en el marco del Estatuto Orgánico de la UMSA y disposiciones legales, normativas y reglamentarias.
- Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, adecuado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- Representar a la Carrera en el Consejo Facultativo y en otras instancias de gobierno y cogobierno.
- Convocar y dirigir el Consejo de Carrera e instancias de cogobierno a su cargo.
- Emitir resoluciones del Consejo de Carrera y difundirlas.
- Programar, aprobar y ejecutar el Calendario Académico de la Carrera
- Gestionar Convenios con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para la suscripción por Decanato y Rectorado.
- Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes.
- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la unidad.

- m. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- n. Gestionar y controlar la planificación y ejecución de los cursos de temporada y curso PETAENG, de acuerdo a calendario académico.
- o. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- p. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria, selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- q. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- r. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- s. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- t. Dirigir y supervisar el archivo y la custodia de la documentación de Kardex Académico y el funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- u. Generar condiciones de infraestructura óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- v. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- w. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- x. Desarrollar actividades orientadas al proceso de titulación de egresados de la Carrera.
- y. Incentivar y mantener un adecuado clima organizacional para el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
- z. Promover el desarrollo de actividades de interacción social.
- aa. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- bb. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- cc. Promover acciones de mejora continua que garanticen la calidad académica de la Carrera.
- dd. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- ee. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- ff. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- gg. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- hh. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

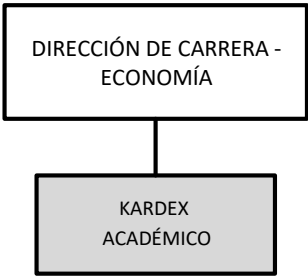
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Instituto de Investigaciones Económicas b. Kardex Académico c. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación d. Biblioteca Especializada	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Departamento de Planificación d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna. g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. k. Departamento de Personal Docente l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Infraestructura. n. Departamento de Bienestar Social. o. División Títulos Diplomas p. Instituto de Desarrollo Regional y Desconcentración Universitaria q. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica r. Televisión Universitaria.	a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades del SUB d. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 003/78.	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de 1978	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ECONOMÍA] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información

3. Funciones

- Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- Clasificar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- Resguardar y conservar los libros impresos (empaste) y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo con los planes de estudio, gestión, incluido los cursos de temporada y las de exámenes de mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- Brindar información ágil, oportuna y transparente del Sistema de Información Académica (SIA-UMSA), a las autoridades según jerarquía y solicitud de docentes y estudiantes y en su caso requerimientos específicos.
- Operar el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes, firmadas a la conclusión de cada semestre o año académico, incluido los cursos de temporada y exámenes de mesa, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico para su conservación y custodia.
- Elaborar informes en atención a orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias.
- Ordenar, clasificar, archivar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de grado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- m. Efectuar la matriculación, inscripción, retiro y/o adición de materias a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académica.
- n. Elaborar los informes de Kardex, Certificados de Calificaciones, Conclusión de Estudios y otros.
- o. Realizar el llenado de las actas según modalidad de graduación.
- p. Realizar la Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos, convalidaciones, homologaciones y traspasos (internos y del sistema universitario).
- q. Elaborar estadísticas de estudiantes por excelencia y becas, de acuerdo a requerimiento.
- r. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Economía	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación b. División de Gestiones Admisiones y Registro. c. División Títulos y Diplomas d. Sección Becas Académicas.	Ninguna

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 003/78. FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de 1978	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ECONOMÍA] --> B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.

3. Funciones

- Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.

- m. Gestionar el relevamiento, proceso e intercambio de la información académica entre docentes y estudiantes.
- n. Desarrollar, optimizar e implementar sistemas informáticos que apoyen las actividades académico administrativas de la Carrera en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- p. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- q. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- r. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Economía	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

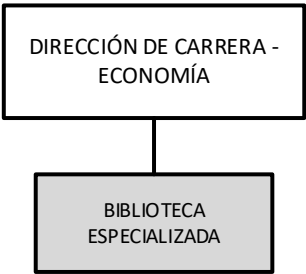
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Kardex Académico b. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación c. Biblioteca Especializada	Ninguno

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 003/78.	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 10 de octubre de 1978	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ECONOMÍA] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Catalogar, organizar y codificar el material bibliográfico, documental y repositorio institucional en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Solicitar la adquisición del material bibliográfico y mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Incorporar las herramientas informáticas de acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca en: Repositorio Institucional, Scielo Bolivia, Reserch4life, Scopus y otros.
- g. Realizar estadísticas de frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas
- h. Capacitar y orientar a los usuarios internos y externos de la Carrera para facilitar el acceso del material bibliográfico.
- i. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- j. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Economía	Biblioteca Central

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación b. Unidad de Administración Desconcentrada c. División de Biblioteca Central	a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana. b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones Económicas (IIE)	Código: IINV.3.30.40.
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 92/2024.	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN 21 de febrero de 2024, establece creación 1/10/1958.	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - ECONOMÍA] --> B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS] </pre>	Generar conocimientos, innovación, transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada; coadyuvar en la formación en posgrado e interacción social y extensión universitaria, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales, fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la unidad.
- Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- Desarrollar programas y proyectos de investigación básica y/o aplicada, en el marco de las líneas de investigación Institucional.
- Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes de la comunidad universitaria.
- Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación.
- Gestionar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.

- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- p. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- q. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- r. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- s. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- t. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- u. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- v. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar a la Carrera en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales.
- y. Asesorar a los estudiantes de la Carrera en temas de investigación.
- z. Dirigir las actividades de formación de Posgrado.
- aa. Dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, capacitación y consultorías.
- bb. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- cc. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- dd. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- ee. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera de Economía	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Unidad de Posgrado	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaría Académica c. Dirección Administrativa Financiera d. Departamento de Asesoría Jurídica. e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

f. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social g. Departamento de Planificación h. Departamento de Personal Docente i. Departamento de Recursos Humanos Administrativos j. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad k. Unidad de Administración Desconcentrada l. Unidad de Infraestructura	
---	--

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Posgrado	Código: UPOSG.3.40.50.
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 92/2024.	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 21 de febrero de 2024, establece creación 1/10/1958.	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS] --- B[UNIDAD DE POSGRADO] </pre>	Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- Dirigir las actividades académicas y administrativas del Posgrado, de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección del Instituto.
- Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo anual y Presupuesto de la unidad.
- Gestionar la apertura y cierre de programas de Posgrado según establece la norma.
- Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría.
- Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme con los avances científicos y tecnológicos.
- Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas de la acreditación.
- Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación, eventos de divulgación, plataformas digitales y redes sociales, dirigidos a profesionales, académicos e investigadores a nivel local, nacional e internacional.
- Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- Dirigir, supervisar y resguardar las actividades del Kardex Académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado, titulados y docentes.

- m. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- n. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- p. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigaciones Económicas	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

ANTECEDENTES

La Carrera Auditoría, tiene su origen en un Congreso Interno efectuado el año 1970, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, habiéndose decidido dividir el amplio campo de formación de profesionales en competencias económicas, administrativas y de información financiera en tres áreas especializadas a ser desarrolladas en el futuro por las Carreras de: Economía, Administración de Empresas y Auditoría.

Fundada el 25 de agosto de 1970, iniciando sus actividades universitarias a partir de la Gestión Académica en el año 1971, luego de haber sido creada la mención de Carrera, otorgándole el nombre de Carrera de Auditoría.

La Carrera de Contaduría cuenta con las siguientes disposiciones de creación:

- Resolución HCU N° 057/1974, de 22 de agosto de 1974, Contador General y/o Licenciado en Ciencias Económicas, Mención Auditoría Financiera.
- Resolución HCU N° 186/2000, de 23 de agosto de 2000, Procédase al cambio de nombre de la Carrera de Auditoría por el de Contaduría Pública.
- Resolución HCC N° 142//2011, de 19 de julio de 2011, cambio de denominación a Carrera de Contaduría Pública.
- HCF N° 613/2011, 28 de Julio de 2011.
- Resolución del HCC N° 126/2012, de 23 de mayo de 2012, "Encuesta Académica" a los Estamentos: Docente y Estudiantil.
- Resolución HCF N° 596/2012, 20 de junio de 2012.
- Resolución HCC de N° 140/2012, de 23 de mayo de 2012, para efectuar la "Encuesta Académica".
- Resolución HCF N° 663/2012 de fecha 26 de Julio de 2012
- Resolución HCU N° 438/2012, de 12 de septiembre de 2012, Aprobar la nueva nominación: CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA y la nomenclatura de Títulos.
- Resolución HCU N° 139/13, de 03 de abril de 2013, Aprobar el "Manual de Funciones y Reglamentos de la Carrera de Contaduría Pública".

2.1. MISIÓN

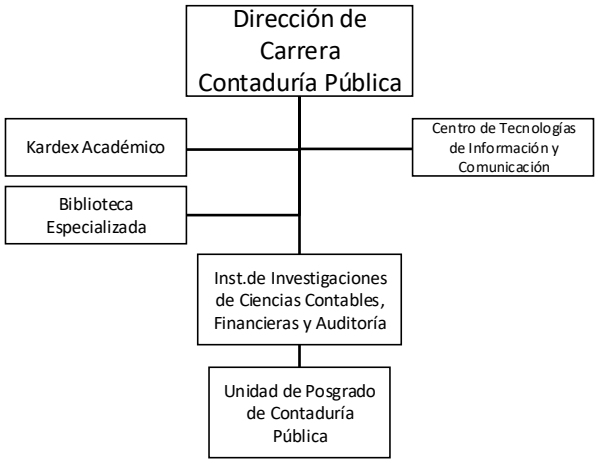
Formar profesionales en Contaduría Pública, con excelencia académica en las áreas de información financiera y no financiera, que permita potenciar la capacidad de la toma de decisiones por diversos usuarios.

2.2. VISIÓN

Ser una unidad académica acreditada nacional e internacionalmente en la formación de profesionales altamente competitivos en Contaduría Pública, aplicando un modelo educativo integrador, pertinente y permanente a las demandas de la sociedad, la profesión y el Estado.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera – Contaduría Pública	Código: CARR. 3.20.30.
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 057/1974	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 22 de agosto de 1974	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[Dirección de Carrera Contaduría Pública] --- B[Kardex Académico] A --- C[Biblioteca Especializada] A --- D[Centro de Tecnologías de Información y Comunicación] A --- E[Inst.de Investigaciones de Ciencias Contables, Financieras y Auditoría] E --- F[Unidad de Posgrado de Contaduría Pública] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Carrera, en el marco del Estatuto Orgánico de la UMSA y disposiciones legales, normativas y reglamentarias.
- Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, adecuado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- Representar a la Carrera en el Consejo Facultativo y en otras instancias de gobierno y cogobierno.
- Convocar y dirigir el Consejo de Carrera e instancias de cogobierno a su cargo.
- Emitir resoluciones del Consejo de Carrera y difundirlas.
- Programar, aprobar y ejecutar el Calendario Académico de la Carrera
- Gestionar Convenios con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para la suscripción por Decanato y Rectorado.
- Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes.
- Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la unidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuestos de la unidad.

- m. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- n. Gestionar y controlar la planificación y ejecución de los cursos de temporada y curso PETAENG, de acuerdo a calendario académico.
- o. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- p. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria, selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- q. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- r. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- s. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- t. Dirigir y supervisar el archivo y la custodia de la documentación de Kardex Académico y el funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- u. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información de la Carrera a través del Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.
- v. Generar condiciones de infraestructura óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- w. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- x. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- y. Desarrollar actividades orientadas al proceso de titulación de egresados de la Carrera.
- z. Incentivar y mantener un adecuado clima organizacional para el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
- aa. Promover el desarrollo de actividades de interacción social.
- bb. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- cc. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- dd. Promover acciones de mejora continua que garanticen la calidad académica de la Carrera.
- ee. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- ff. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- gg. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- hh. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- ii. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
-----------------------------------	--------------------------------------

a. Instituto de Investigaciones de Ciencias Contable, Financieras y Auditoría b. Unidad de Posgrado c. Kardex Académico d. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Ninguna
---	---------

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Departamento de Planificación d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna. g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. k. Departamento de Personal Docente l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Infraestructura. n. Departamento de Bienestar Social. o. División Títulos Diplomas p. Instituto de Desarrollo Regional y Desconcentración Universitaria q. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica r. Televisión Universitaria	a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades del SUB d. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 057/1974	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 22 de agosto de 1974	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA – CONTADURÍA PÚBLICA] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Clasificar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos (empaste) y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo con los planes de estudio, gestión, incluido los cursos de temporada y las de exámenes de mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente del Sistema de Información Académica (SIA-UMSA), a las autoridades según jerarquía y solicitud de docentes y estudiantes y en su caso requerimientos específicos.
- e. Operar el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes, firmadas a la conclusión de cada semestre o año académico, incluido los cursos de temporada y exámenes de mesa, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes en atención a orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias.
- i. Ordenar, clasificar, archivar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de grado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- m. Efectuar la matriculación, inscripción, retiro y/o adición de materias a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académica.
- n. Elaborar los informes de Kardex, Certificados de Calificaciones, Conclusión de Estudios y otros.
- o. Realizar el llenado de las actas según modalidad de graduación.
- p. Realizar la Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos, convalidaciones, homologaciones y traspasos (internos y del sistema universitario).
- q. Elaborar estadísticas de estudiantes por excelencia y becas, de acuerdo a requerimiento.
- r. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Contaduría Pública.	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación b. División de Gestiones Admisiones y Registro. c. División Títulos y Diplomas d. Sección Becas Académicas.	Ninguna

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 057/1974 FECHA DE CREACIÓN: 22 de agosto de 1974	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA – CONTADURÍA PÚBLICA] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Catalogar, organizar y codificar el material bibliográfico, documental y repositorio institucional en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Solicitar la adquisición del material bibliográfico y mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Incorporar las herramientas informáticas de acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca en: Repositorio Institucional, Scielo Bolivia, Reserch4life, Scopus y otros.
- g. Realizar estadísticas de frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas
- h. Capacitar y orientar a los usuarios internos y externos de la Carrera para facilitar el acceso del material bibliográfico.
- i. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- j. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Contaduría Pública.	Biblioteca Central

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Centro de Tecnologías de Información y Comunicación b. Unidad de Administración Desconcentrada c. División de Biblioteca Central	a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana. b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación	Código: UAA
RESOLUCIÓN: Resolución HCU N° 057/1974 FECHA DE CREACIÓN: 22 de agosto de 1974	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA] --> B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos, investigación e interacción social y extensión universitaria, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que coadyuve a la enseñanza y el aprendizaje.

3. Funciones

- Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.

- m. Gestionar el relevamiento, proceso e intercambio de la información académica entre docentes y estudiantes.
- n. Desarrollar, optimizar e implementar sistemas informáticos que apoyen las actividades académico administrativas de la Carrera en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- p. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- q. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- r. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera de Contaduría Pública.	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Kardex Académico b. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación c. Biblioteca Especializada	a. Ninguno

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones de Ciencias Contables, Financieras y Auditoría (IICFA)	Código: IINV.3.30.40
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA – CONTADURÍA PÚBLICA] --> B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA] </pre>	Generar conocimientos, innovación, transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada; coadyuvar en la formación en posgrado e interacción social y extensión universitaria, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales, fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- b. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Desarrollar programas y proyectos de investigación básica y/o aplicada, en el marco de las líneas de investigación Institucional.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes de la comunidad universitaria.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación.
- l. Gestionar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.

- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- p. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- q. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- r. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- s. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- t. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- u. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- v. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar a la Carrera en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales.
- y. Asesorar a los estudiantes de la Carrera en temas de investigación.
- z. Dirigir las actividades de formación de Posgrado.
- aa. Dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, capacitación y consultorías.
- bb. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- cc. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- dd. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- ee. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Contaduría Pública	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Secretaría General b. Secretaria Académica c. Dirección Administrativa Financiera d. Departamento de Asesoría Jurídica. e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

f. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social g. Departamento de Planificación h. Departamento de Personal Docente i. Departamento de Recursos Humanos Administrativos j. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad k. Unidad de Administración Desconcentrada l. Unidad de Infraestructura	
---	--

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Posgrado	Código: UPOSG.3.30.50.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA] --- B[UNIDAD DE POSGRADO] </pre>	Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

- a. Dirigir las actividades académicas y administrativas del Posgrado, de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección del Instituto.
- b. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad.
- c. Formular y ejecutar el Plan Operativo anual y Presupuesto de la unidad.
- d. Gestionar la apertura y cierre de programas de Posgrado según establece la norma.
- e. Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría.
- f. Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme con los avances científicos y tecnológicos.
- g. Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- h. Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas de la acreditación.
- i. Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación, eventos de divulgación, plataformas digitales y redes sociales, dirigidos a profesionales, académicos e investigadores a nivel local, nacional e internacional.
- j. Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- k. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- l. Dirigir, supervisar y resguardar las actividades del Kardex Académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado, titulados y docentes.
- m. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.

- n. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- p. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Contaduría Pública	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por: Firma:	Sello:
	Fecha:
Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	