

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



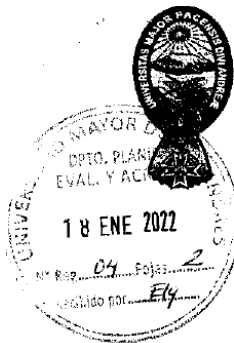
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2021 – AJUSTADO DE LA UMSA

La Paz – diciembre - 2021

Dpto. Planificación

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 751/2021

La Paz, 8 de diciembre de 2021

VISTOS:

La nota DPTO.PLANIF. No. 585/85 de 15/12/2021, a través de la cual, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, envía al Señor Rector, para tratamiento y aprobación en el Honorable Consejo Universitario, los ajustes realizados a los instrumentos organizacionales, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) UMSA, consistente en el Diseño Organizacional 2021 Ajustado (Organigrama Institucional ejecutivo) y la formalización de éste en el manual de Organización y Funciones 2021 Ajustado, ambos sustentados en el informe de Análisis Coyuntural estipulado en la normativa vigente.

Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

La Resolución HCU N° 026/19 del 27 de febrero de 2019 que aprueba el informe del Diagnóstico Organizacional Consolidado de la UMSA, como una primera fase del trabajo de actualización del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la UMSA.

La Resolución Rectoral N° 656 del 6 de noviembre de 2019, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de Andrés (MOF)", elaborado por el Departamento de Planificación y Coordinación, correspondiente a la segunda fase del proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la UMSA, cuya homologación en el HCU quedó en suspenso debido a cambios en el contexto administrativo, generado por la pandemia del COVID 19.

El Artículo Octavo de la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nro. 202/2020 que aprueba la optimización de Recursos Humanos mediante la fusión de unidades organizacionales que deberán ser considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Resolución HCU No. 205/2021 de 05/05/2021, que establece modificar el artículo quinto de la Resolución 027/21, inherente a la aprobación de la fusión del Departamento de Relaciones Públicas y sus dependencias y la División de Estrategias Comunicacionales en el Departamento de Información y Comunicación de la UMSA.

La Resolución HCU No. 433/21 de 01/09/2021 que aprueba la creación de la unidad organizacional denominada Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación (DPEC), producto de la fusión del Departamento de Planificación y Coordinación, con el Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad.

La Resolución HCU No. 463/21 de 08/09/2021 que homologa la resolución CE-HCU No. 390/2021, inherente a la creación de la unidad organizacional Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR-DU); aprobación de la supresión de la unidad organizacional Instituto de Desconcentración Regional Universitaria y Certificación de Capacitación de Saberes (IDRU-CCI); aprobación de la supresión de la unidad organizacional División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico (DINA) y establece la nueva unidad División de Apoyo al Norte Amazónico (DANA) dependiente de Vicerrectorado; aprueba la supresión de la Unidad de Administración Desconcentrada.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, ha verificado que hasta en la gestión 2021 no se ha concluido con la aplicación de dicha normativa, habiendo quedado la formalización del Diseño Organizacional inconclusa, debido a que el Manual de Organización y Funciones (MOF) solo fue aprobado mediante Resolución Rectoral No. 656/19, sin haberse homologado en el Honorable Consejo Universitario; asimismo, la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) no fue considerada en dicha instancia de decisión.

Pasa a la página 2.



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

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 751/2021

Página 2.-

Que, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, ha considerado pertinente para fines de control posterior y ante posibles observaciones, realizar un Análisis Coyuntural para establecer ajustes organizacionales que requiere la Institución y sobre la base de los documentos existentes al 2021, a saber: Informe del Diagnóstico Organizacional Consolidado de la UMSA – 2019; Diseño Organizacional y MOF 2019; con la finalidad de elaborar un MOF 2021 Ajustado que contenga las acciones organizacionales realizadas desde el 2019 a la fecha con respaldo de Resoluciones de HCU aprobadas; cuyo informe es parte de la presente resolución.

Que, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, ha evaluado la dificultad de aplicar un Plan de Implantación ante la proximidad de inicio del receso universitario; sin embargo, éste se traducirá en un proceso de socialización y difusión de la Estructura Organizacional 2021 Ajustada y del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2021 Ajustado.

Que, en la gestión 2022, será pertinente iniciar la aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, incorporando sus tres procesos: Análisis Organizacional, Diseño o rediseño Organizacional y Plan de Implantación, en los periodos y plazos establecidos en el RE-SOA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO
SE RESUELVE:

- Artículo Primero.** **APROBAR** el documento de **ANÁLISIS COYUNTURAL** realizado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, sobre la base del Informe del Diagnóstico Organizacional Consolidado de la UMSA – 2019 y el Diseño Organizacional y MOF 2019 aprobados con Resolución Rectoral, no homologada en Honorable Consejo Universitario; además de las acciones organizacionales realizadas desde el 2019 a la fecha que cuenten con respaldo de Resoluciones HCU. Cuyo documento forma parte del anexo de la presente Resolución.
- Artículo Segundo.** **APROBAR DISEÑO ORGANIZACIONAL 2021 AJUSTADO reflejado EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama Ejecutivo) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, sustentado en el Análisis Coyuntural realizado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación.
- Artículo Tercero.** **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2021 AJUSTADO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (MOF-UMSA)**, preparado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, como documento que formaliza el Diseño Organizacional señalado en el artículo segundo de la presente Resolución.
- Artículo Cuarto.** **APROBAR** el **CUADRO DE AJUSTES ORGANIZACIONALES Y DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** contenidos en el Informe de Análisis Coyuntural elaborado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, documento que forma parte del anexo de la presente Resolución.
- Artículo Quinto.** **APROBAR** el **PLAN DE IMPLANTACIÓN** presentado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación que excepcionalmente y por la coyuntura, se avocará solamente a la socialización y difusión de los instrumentos organizacionales descritos en los artículos segundo y tercero.

Pasa a la página 3.



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

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 751/2021

COPIA
UMSA
Página 3.-
D.O.A.

- Artículo Sexto.** **INSTRUIR** al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, proceder con el ajuste de la denominación, clasificación y jerarquía de las unidades organizacionales en la planilla de remuneraciones administrativa, en estricto apego a lo establecido en el Diseño Organizacional (Organigrama) 2021 Ajustado y MOF 2021 Ajustado, consignados en los artículos segundo y tercero de la presente Resolución, no pudiendo mantener unidades organizacionales que no se encuentren registradas en los mencionados documentos organizacionales.
- Artículo Séptimo.** **INSTRUIR** al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera Recursos Humanos Administrativos, proceder con el ajuste de la denominación, clasificación y jerarquía de las unidades organizacionales en la Estructura Programática y Programación Operativa Anual, en estricto apego a lo establecido en el Diseño Organizacional (Organigrama) 2021 Ajustado y MOF 2021 Ajustado, consignados en los artículos segundo y tercero de la presente Resolución, no pudiendo mantener unidades organizacionales que no se encuentren registradas en los mencionados documentos organizacionales.
- Artículo Octavo.** **INSTRUIR** al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, proceder a la actualización del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la UMSA, en el marco de lo dispuesto en los artículos precedentes.
- Artículo Noveno.** **INSTRUIR** a los responsables de unidades organizacionales e instancias de decisión del área académica y administrativa que toda modificación que afecte a la estructura organizacional de la institución, trátase de creación, fusión o supresión de unidades organizacionales, o modificaciones en su jerarquía, estas deben hacerse en observancia al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOAI) de la UMSA, previo informe técnico emitido por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación.
- Artículo Décimo.** **DISPONER** que el incumplimiento del contenido de la presente Resolución, generará observaciones de control posterior o determinación de responsabilidades que deberán recaer sobre los infractores.
- Art. Décimo Primero.** **ABROGAR** la Resolución HCU No. 340/20 de 04/11/2020, por no haberse ejecutado hasta la realización del Análisis Coyuntural que sustenta los instrumentos organizacionales aprobados mediante la presente Resolución.
- Art. Décimo Segundo.** Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas
RECTOR

DEPTO. PLANIFICACIÓN/av.

Dr. Israel Hugo Centellas Vargas
SECRETARIO GENERAL UMSA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UMSA

Depósito Legal No. -----

Rector: M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas

Vicerrectora: María Eugenia García Moreno, Ph. D.

Secretario General: Dr. Israel Hugo Centellas Vargas

Secretario Académico: M.Sc. Boris Quevedo Calderón

Director Administrativo Financiero a.i.: Lic. Gustavo Paucara Morales

Jefe Dpto. Planificación, Evaluación y Acreditación: M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos

Preparado por

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Rosario Fernández Gutiérrez

Lic. Beatriz Costas Aro

Lic. Ruth Ibáñez Segovia

Sra. Martha Barbery de Hoz de Vila

Becario Carlos Eduardo Vargas Gómez

Editorial

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Portal DPEC: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

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

Teléfono: (591) 2-2442813 Celular: (591) 72049101

Impresión

Imprenta Universitaria

Impreso en Bolivia/Printed in Bolivia

Impresión Ecológica

Derechos Reservados

Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés www.umsa.bo

La Paz - Bolivia – 2021

PRESENTACIÓN

La dinámica de las organizaciones exige que en el marco de la normativa del Estado y de la interna que regula su funcionamiento se establezcan instrumentos organizacionales que guíen con pertinencia el quehacer Institucional; en la Universidad Mayor de San Andrés, el Manual de Organización y Funciones se constituye en el documento que formaliza el Diseño Organizacional, expresado en la Estructura Organizacional y la representación gráfica traducida en el Organigrama, los mismos que se consolidan en el presente documento como un compendio que establece el carácter formal de las unidades organizacionales y su clasificación en sustantivas, administrativas y de asesoramiento, concordantes con sus objetivos, el detalle de funciones en el marco de sus competencias, sus relaciones de dependencia y las instancias de relacionamiento y coordinación interna e interinstitucionales.

La configuración de un orden jerárquico y funcional permite el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de nuestra institución, en esa labor y en el marco de sus competencias, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación (DPEC), enfatiza el rol de la Organización como engranaje de la Planificación, Dirección y Control orientados a un proceso de Gestión Administrativa basada en el respeto y fortalecimiento de la Institucionalidad, impulsando la eficiencia, eficacia y efectividad con transparencia e innovación.

La dimensión de la UMSA y su amplia organización, así como la observancia al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, han motivado la necesidad de contar en la presente gestión con un Manual de Organización y Funciones Ajustado que permita en esta coyuntura de obsolescencia de la normativa anterior (MOF 2008) contar con un documento base que servirá en el 2022 para encarar el análisis organizacional, la definición de un diseño o rediseño si así demanda la organización y la implantación correspondiente, en la senda de una nueva historia, nuevos retos y desafíos que los tiempos actuales han marcado para el mundo, el país y las Instituciones.

M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos
JEFE DEPARTAMENTO
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

PROCESO DE AJUSTES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones 2008, vigente en la UMSA a partir de su aprobación en la gestión 2008, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 505/08 de 15 de octubre de 2008, demandaba su actualización y fue a partir de la vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (**RE SOA**), compatibilizado por la Dirección de Normas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1920/16) y aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°136/2017 del 5 de julio 2017 y del Informe de Análisis Situacional correspondiente a la primera fase del proceso de actualización del Sistema Organización Administrativa de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 26/2019 del 27 de febrero de 2019, que se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF) Gestión 2019 aprobado mediante Resolución Rectoral No. 656 de 6 de noviembre de 2019 y considerado como la segunda fase del diseño organizacional iniciado en el 2018. Lamentablemente, la Resolución Rectoral No. 656 que aprobó este último documento (MOF 2019), no logró ser homologada por el Honorable Consejo Universitario, quedando pendiente hasta la presente gestión, la elaboración de un Manual actualizado.

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

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

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

MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA, el 31 de octubre de 1988.
- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo No 23318-A Reglamento de Responsabilidad de la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055, del 20 de mayo de 1997
- Decreto Supremo No 26237 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001
- Plan Estratégico Institucional UMSA 2019-2020 con visión al 2030, aprobado mediante Resolución HCU 556/2018 de fecha 31 de octubre de 2018.
- Plan Estratégico Institucional UMSA 2021-2025 con visión al 2030, aprobado mediante Resolución HCU 185/2020 de fecha 29 de julio de 2020.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RE-SOA), aprobado mediante Resolución HCU 136/2017 del 5 de julio de 2017
- Informe de Análisis Situacional correspondiente a la primera fase o proceso del proceso de actualización del Sistema Organizacional Administrativo de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 26/2019 del 27 de febrero de 2019.
- Resolución Honorable Consejo Universitario N° 751/ 2021 de 8/12/2021.

CONTENIDO

	Pág.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA	7
NIVELES JERÁRQUICOS	7
NIVEL DIRECTIVO	8
NIVEL EJECUTIVO	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE RECTORADO	
Rectorado	10
Vicerrectorado	12-13
Decanatos	14-15
Vicedecanatos	16-17
Dirección Administrativa Financiera	140
NIVEL OPERATIVO ACADÉMICO FACULTATIVO	
Carrera	18-19
Instituto de Investigación	20-21
Unidad de Posgrado	22-23
NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO FACULTATIVO	
Unidad de Administración Desconcentrada	24-25
Unidad Desconcentrada de Infraestructura	26-27
Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad	28-29
NIVEL OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
UNIDADES DEPENDIENTES DE RECTORADO	
Secretaría General	30-31
Defensoría de los Derechos Universitarios	32-33
División de Títulos y Diplomas	34-35
División de Documentos y Archivo	36-37
Departamento de Asesoría Jurídica	38-40
Departamento de Auditoría Interna	41-42
Unidad de Transparencia	43-45
Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación	46-48
División de Planificación Estratégica	49-50
División de Organización Universitaria	51-52
División de Evaluación Acreditación y Gestión de la Calidad	53-54
División de Procesamiento y Análisis de Datos Universitarios	55-56
Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional	57-58
Departamento de Información y Comunicación	59-60
División de Estrategias Comunicacionales	61-62
Sección Editorial e Imprenta Universitaria	63-64
Departamento de Recursos Humanos Administrativos	65-66
División de Remuneraciones Administrativas	67-68
División de Desarrollo de Recursos Humanos	69-70
División de Acciones y Control	71-72
Departamento de Infraestructura	73-74
División de Planificación y Proyectos	75-76
División de Construcciones y Mantenimiento	77-78
Televisión Universitaria	79-80
Sección de Prensa	81-82
Sección de Producción y Programación	83-84
Sección Técnica	85-86
Unidad de Administración Desconcentrada de TVU	87-88

División de Desarrollo Humano Universitario	89-90
Sección de Cultura y Artes	91-92
Sección Deportes	93-94

UNIDADES DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO

Secretaría Académica	95-96
Posgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES)	97-98
Unidad Administración Desconcentrada (CIDES)	99-100
Centro Psicopedagógico y de Investigación en Educación Superior (CEPIES)	101-103
Unidad de Administración Desconcentrada CEPIES	104-105
Instituto de Desarrollo Regional – Desconcentración Universitaria (IDR-DU)	106-107
División de Apoyo al Norte Amazónico (DANA)	108-109
Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS)	110-113
Departamento de Bienestar Social	114-115
División de Trabajo Social	116-117
División de Salud y Servicios Psicológicos	118-119
Sección Becas Académicas	120-121
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	122-124
División de Sistemas de Información Estadística	125-127
División de Redes y Servicios Informáticos	128-129
Departamento de Personal Docente	130-131
División de Escalafón y Currículum Docente	132-133
División de Remuneraciones Docentes	134-135
División de Gestiones, Admisiones y Registros	136-137
División de Biblioteca Central	138-139

UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dirección Administrativa Financiera	140-142
Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	143-144
División de Planificación Financiera	145-146
División de Programación de Operaciones y Presupuesto	147-148
Departamento de Contabilidad	149-150
División de Análisis y Consistencia	151-152
División de Operaciones	153-154
Departamento de Tesoro Universitario	155-157
Sección Cajas, Valores y Banco	158-159
Sección de Programación Financiera y Pagos	160-161
Sección de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	162-163
División de Adquisiciones	164-165
División de Bienes e Inventarios	166-167
Sección Técnica de Operaciones Tributarias	168-170

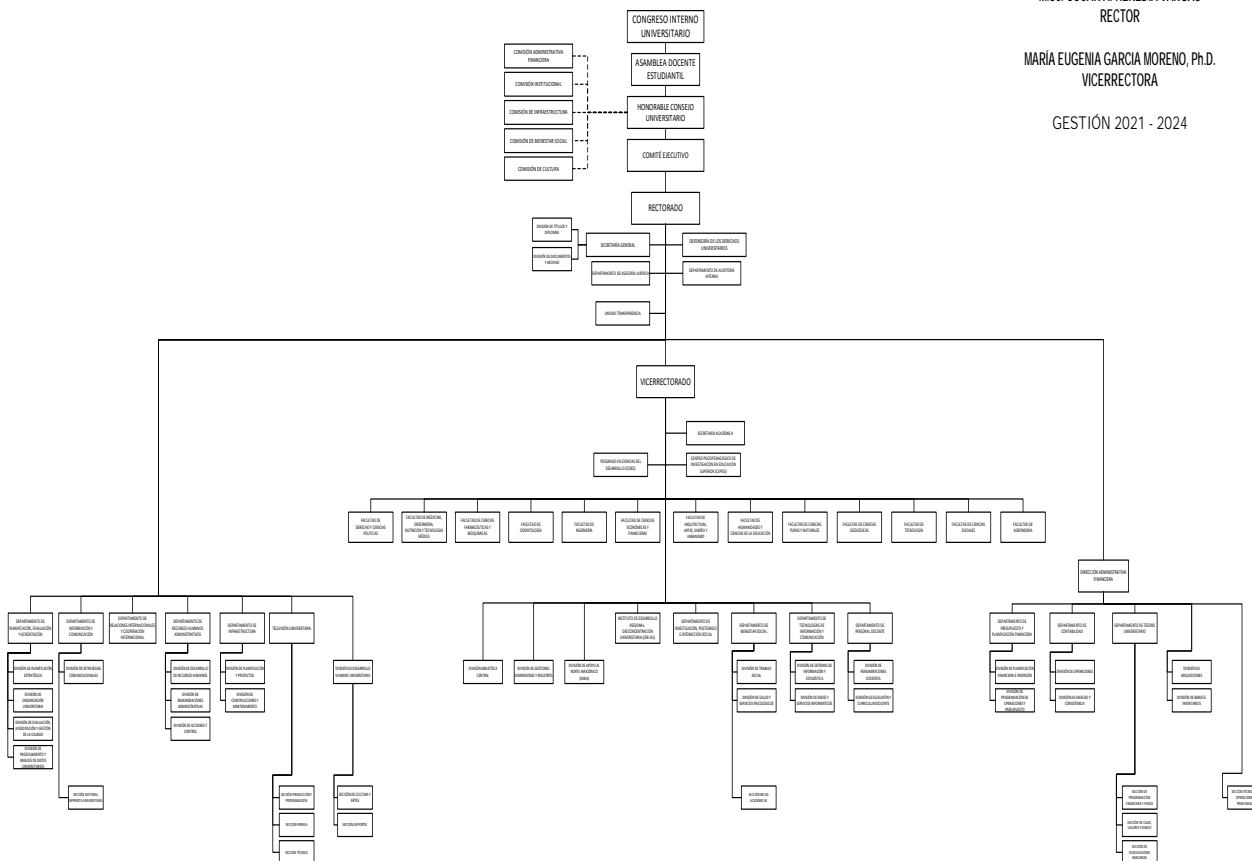
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ESTRUCTURA ORGANICA - 2021

M.Sc. OSCAR A. HEREDIA VARGAS
RECTOR

MARIA EUGENIA GARCIA MORENO, Ph.D.
VICERRECTORA

GESTIÓN 2021 - 2024



2. NIVELES JERÁRQUICOS

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

Nivel Directivo

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

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

Nivel Ejecutivo

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

Rectorado
Vicerrectorado
Decanatos
Vicedecanatos
Dirección Administrativa Financiera

Nivel Operativo

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

Área Académica

Carreras
Unidades de Investigación y/o Posgrado
Unidades Académicas Facultativas
Unidades Administrativas del área académica

Área Administrativa

Secretaría General
Secretaría Académica
Departamentos
Divisiones
Secciones de la Administración Central

3. NIVEL DIRECTIVO

Corresponde al Honorable Consejo Universitario (HCU), Consejo Académico Universitario (CAU), Honorable Consejo Facultativo (HCF), Honorable Consejo de Carrera (HCC) y Consejo Técnico (CT); sus funciones y competencias están establecidas en los reglamentos de funcionamiento correspondientes.

3.1. Honorable Consejo Universitario

El Reglamento Interno de funcionamiento fue aprobado mediante Resolución HCU 138/89, de fecha 2 de agosto de 1989 que establece capítulos de definición, composición, atribuciones, convocatoria, funcionamiento, debates, decisiones y resoluciones, publicación, vigencia y ejecución de las resoluciones, formación de comisiones y disposiciones complementarias.

3.2. Consejo Académico Universitario

El Reglamento Interno de funcionamiento fue aprobado mediante Resolución HCU 025/06, 1 febrero 2006 de fecha, que establece capítulos de definición; composición; atribuciones; convocatoria; funcionamiento; de la plenaria; de las comisiones; de los debates; de las resoluciones, decisiones y recomendaciones; de las sanciones y licencias y disposiciones complementarias.

3.3. Honorable Consejo Facultativo

El Reglamento Interno de funcionamiento es aprobado mediante Resolución Facultativa o Mediante la Asamblea general de Delegados de la Facultad, que establece capítulos de definición; composición; atribuciones; convocatoria; funcionamiento; de la plenaria; de las comisiones; de los debates; de las resoluciones, decisiones y recomendaciones; de las sanciones y licencias y disposiciones complementarias.

3.4. Honorable Consejo de Carreras

El Reglamento Interno de funcionamiento es aprobado mediante Resolución de Carrera y homologada mediante Resolución Facultativa, que establece capítulos de definición; objetivo; constitución, composición y atribuciones; funcionamiento; debates, decisiones y resoluciones y publicación y vigencia de las resoluciones.

3.5. Consejo Técnico

El Reglamento General de Institutos de Investigación de la UMSA, fue aprobado mediante Resolución HCU 54/90 de fecha 5 de abril de 1990, cuyo Artículo 9º establece que es el órgano responsable de la planificación y evaluación de la actividad del Instituto, así como de la fiscalización interna de la Dirección. En el Art. 10º. Se establecen sus funciones y atribuciones.

4. NIVEL EJECUTIVO

Este nivel comprende a las unidades de: Rectorado, Vicerrectorado, Decanatos, Vicedecanatos y Dirección Administrativa Financiera.

5. NIVEL OPERATIVO ACADÉMICO FACULTATIVO

Comprende a las Carreras, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado. Los manuales de funciones de las unidades académicas dependientes de los Decanatos, Vicedecanatos, Carreras, Institutos de Investigación y unidades de Posgrado, serán elaborados de manera específica y detallada, sobre la base de los Manuales genéricos contenidos en el presente documento, para su posterior aprobación en cada Facultad y homologación en Honorable Consejo Universitario.

6. NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO FACULTATIVO

Comprende a las Unidades de Administración Desconcentrada, Unidades Desconcentradas de Infraestructura y Unidades de Gestión y Seguimiento de la Calidad.

7. NIVEL OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Comprende a las unidades organizacionales dependientes de Rectorado, Vicerrectorado y la Dirección Administrativa Financiera.

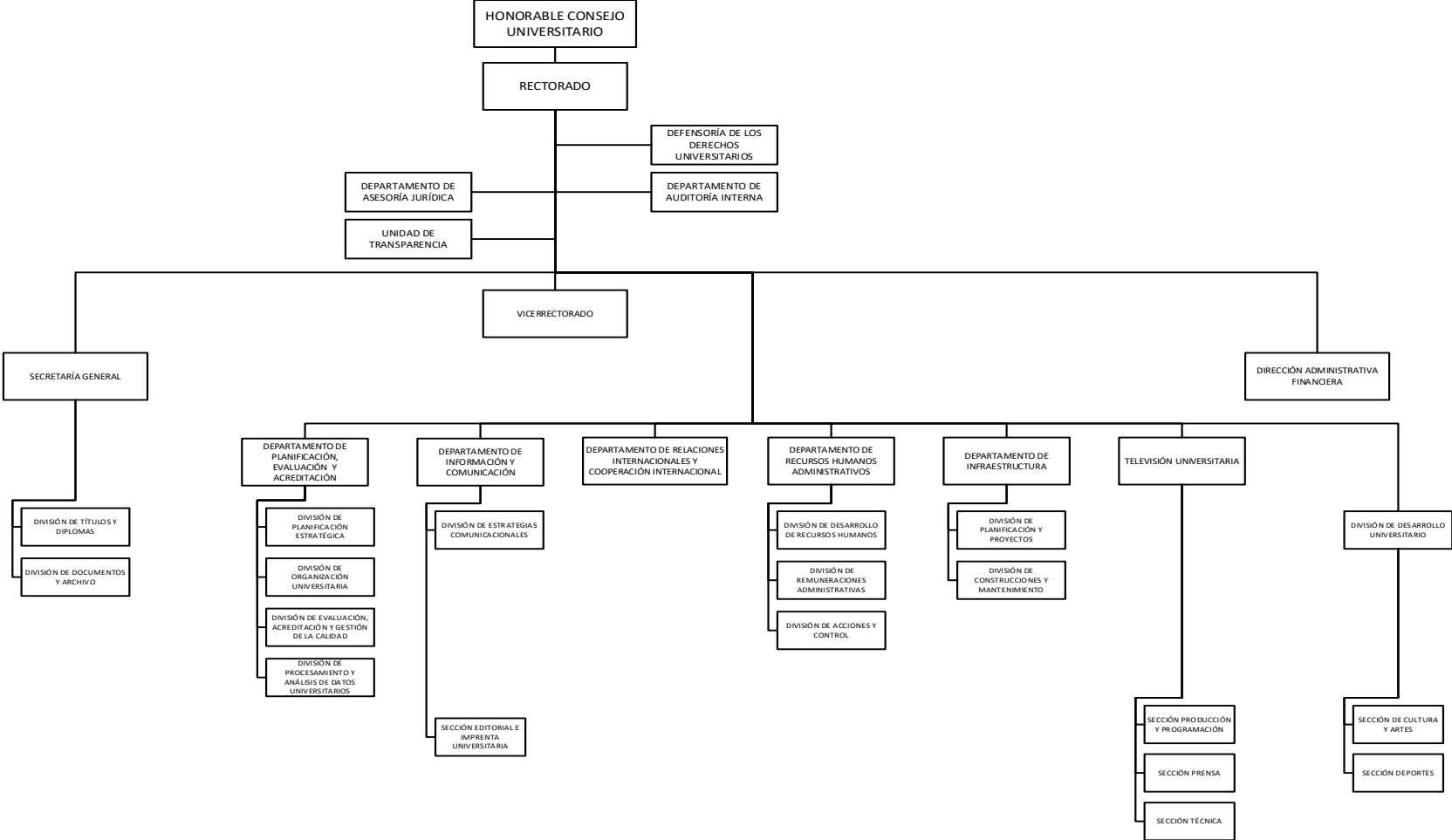
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2021 – AJUSTADO

RECTORADO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - RECTORADO



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-0-0-0
RECTORADO		
I. NIVEL JERÁRQUICO · Ejecutivo		
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Sustantiva		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Honorable Consejo Universitario		
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Ninguna		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) <ul style="list-style-type: none"> · Defensoría de los Derechos Universitarios · División de Desarrollo Humano Universitario · Vicerrectorado · Secretaría General · Dirección Administrativa Financiera · Facultades · Departamento de Asesoría Jurídica · Departamento de Auditoría Interna · Departamento de Información y Comunicación · Departamento de Infraestructura · Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación · Departamento de Recursos Humanos Administrativos · Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional · Unidad de Transparencia · Televisión Universitaria · Sección de Cultura y Artes · Sección Deportes 		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Dirigir la gestión académica y administrativa institucional, de conformidad al Estatuto Orgánico de la		

Universidad Mayor de San Andrés, sus reglamentos, lineamientos y políticas nacionales vigentes.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Representar oficialmente a la Universidad Mayor de San Andrés en los actos públicos y privados
2. Conducir la gestión académica y administrativa institucional, eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA, en el marco de la normativa vigente
3. Celebrar actos jurídicos, contratos y convenios en representación de la Universidad, conforme a su condición de derecho público y persona jurídica
4. Autorizar la emisión y vigencia de los títulos académicos que confiere la Universidad
5. Dirigir el funcionamiento de las unidades organizacionales que conforman la estructura orgánica de la UMSA

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Todas las unidades organizacionales de la UMSA

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3. Ministerio de Planificación del Desarrollo
4. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
5. Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
6. Contraloría General del Estado (CGE)
7. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)
8. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz
9. Embajadas de Países Relacionados con la UMSA
10. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA
11. Organizaciones Sociales, Cívicas, Académicas y Científicas, Nacionales e Internacionales

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD: VREC-2-0-0-0

VICERRECTORADO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo Académico Universitario

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Secretaría Académica
- Centro Psicopedagógico de Investigación en Educación Superior
- Posgrado en Ciencias del Desarrollo
- Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria
- Departamento de Bienestar Social
- Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social
- Departamento de Personal Docente
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
- División Biblioteca Central
- División de Apoyo al Norte Amazónico
- División de Gestiones, Admisiones y Registros

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Facultades

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, planificar y coordinar la gestión académica de pregrado, posgrado, investigación, innovación, interacción social y extensión universitaria; dinamizando la mejora continua del proceso Enseñanza-Aprendizaje, en el marco de la jerarquización internacional.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Conducir la gestión académica, pregrado, posgrado, investigación e interacción social y extensión universitaria en forma eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y el Sistema Universitario Boliviano

2. Representar a la Universidad en todos los eventos de orden académico, científico, tecnológico y todos los inherentes al conocimiento
3. Proponer y promover políticas académicas, científicas, investigación, interacción social y extensión universitaria
4. Ejecutar las resoluciones de los organismos de decisión y gobierno universitario en lo relativo al área académica, científica, investigación, interacción social y extensión universitaria
5. Formular y actualizar la normativa universitaria de orden académico de pregrado, postgrado, investigación, interacción social y extensión universitaria, acordes con las políticas de desarrollo de la UMSA y el Sistema de la Universidad Boliviana en el ámbito regional y nacional
6. Orientar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución del nuevo modelo académico
7. Coordinar el seguimiento y control a las actividades y tareas desarrolladas por las unidades dependientes
8. Revisar, actualizar y proponer normativa específica que rijan las funciones académicas y administrativas del pregrado y posgrado
9. Autoevaluar y retroalimentar los procesos y procedimientos de las funciones y actividades de Vicerrectorado y sus unidades dependientes para una mejora permanente en sus servicios
10. Fortalecer las TICS como instrumento base para la nueva era digital
11. Gestionar las tareas necesarias para la implantación de la Firma Digital en todos los procesos académicos
12. Difundir y socializar las líneas, políticas y normativa universitaria vigente

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría General
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
4. Departamento de Asesoría Jurídica
5. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
6. Departamento de Información y Comunicación
7. Televisión Universitaria


XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Otras Instituciones Públicas y privadas vinculadas a la actividad académica
4. Otras Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana
5. Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la unidad

APROBADO POR:

María Eugenia García Moreno, Ph.D.
VICERRECTORA

FECHA: 14 de Diciembre de 2021

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DEC-0-0-0-0
DECANATO		
I. NIVEL JERÁRQUICO · Ejecutivo		
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Sustantiva		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Honorable Consejo Facultativo		
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Vicedecanato · Carrera · Instituto de Investigación · Unidad Desconcentrada de Infraestructura · Unidad de Administración Desconcentrada · Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad · Unidad de Posgrado		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar y conducir los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social y administrativos de la Facultad.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa 2. Gestionar los procesos de evaluación, acreditación y gestión de la calidad facultativa 3. Gestionar y supervisar las políticas y los procesos académicos y administrativos que realizan las Unidades Facultativas 4. Supervisar las actividades inherentes al sistema de gestión académica facultativa 5. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 6. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la 		

<p>Unidad</p> <p>7. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad</p> <p>8. Emitir informes de gestión de la Unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>2. Secretaría General</p> <p>3. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>4. Departamento de Auditoría Interna</p> <p>5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>6. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)</p> <p>7. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)</p> <p>8. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p> <p>9. Unidad de Transparencia</p> <p>10. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</p> <p>11. Departamento de Personal Docente</p> <p>12. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>13. Departamento de Infraestructura</p> <p>14. División de Gestiones, Admisiones y Registros</p> <p>15. División de Títulos y Diplomas</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Educación</p> <p>2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)</p> <p>3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la facultad</p>	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VDEC-0-0-0-0

VICEDECANATO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Carrera
- Instituto de Investigación
- Unidad de Posgrado

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar la ejecución de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social de la Facultad.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Supervisar los procesos académicos que realizan las unidades académicas dependientes de Vicedecanato
2. Coordinar las actividades inherentes al sistema de gestión académica facultativa, biblioteca, kardex académico, prefacultativo y cursos de temporada
3. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
4. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad
5. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad
6. Emitir informes de gestión de la Unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Secretaría General
3. Departamento de Asesoría Jurídica
4. Departamento de Auditoría Interna
5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
6. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
6. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
7. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
8. Unidad de Transparencia
9. Departamento de Relaciones Internacionales
10. Departamento de Personal Docente
11. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
12. División de Gestiones, Admisiones y Registros
13. División de Títulos y Diplomas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad

ELABORADO POR:

VICEDECANO

FECHA: 14 de Diciembre de 2021

APROBADO POR:

DECANO

FECHA: 14 de Diciembre de 2021

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: CARR 0-0-0-0
CARRERA		
I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo		
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Sustantiva		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Honorable Consejo de Carrera		
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Decanato		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Vicedecanato		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Instituto de Investigaciones		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Formar profesionales, mediante un proceso de gestión académica, orientado a generar investigación, interacción social e innovación que aporten al desarrollo regional y nacional.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Plan de Desarrollo de la Carrera de manera participativa 2. Gestionar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera 3. Desarrollar la innovación curricular en el marco de la demanda social y las políticas institucionales 4. Capacitar docentes mediante cursos de actualización académica 5. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes 6. Elaborar y ejecutar el Calendario Académico de la Carrera en el marco de las disposiciones universitarias 7. Organizar y dirigir el proceso de selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria 8. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y titulación 9. Supervisar el archivo y custodia de la documentación generada en Kárdex Académico 10. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 11. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la 		

<p>Unidad</p> <p>12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad</p> <p>13. Emitir informes de gestión de la Unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>2. Secretaría General</p> <p>3. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>5. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)</p> <p>6. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p> <p>7. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</p> <p>8. Unidad de Transparencia</p> <p>9. Departamento de Personal Docente</p> <p>10. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>11. Departamento de Bienestar Social</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Educación</p> <p>2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)</p> <p>3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>DIRECTOR DE CARRERA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>DECANO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: IINV-0-0-0-0

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato, Carrera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Vicedecanato

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Generar y difundir conocimiento a través de la investigación científica, prestación de servicios de investigación y programas de posgrado, que contribuyan al bienestar de la sociedad.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo del Instituto con la participación de la comunidad científica facultativa
2. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación del Instituto
3. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional e internacional
4. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación
5. Desarrollar actividades de transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad
6. Capacitar y actualizar a los profesionales investigadores
7. Archivar y custodiar proyectos, resultados de la investigación y documentación oficial académica y administrativa del Instituto
8. Conservar y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento del Instituto
9. Desarrollar programas de Posgrado en el marco de la normativa institucional vigente
10. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA

<ul style="list-style-type: none"> 11. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad 12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 13. Emitir informes de gestión de la Unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 4. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 5. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 6. Departamento de Personal Docente 7. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE INSTITUTO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO, VICEDECANO O DIRECTOR DE CARRERA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: UPG-0-0-0-0

UNIDAD DE POSGRADO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato, Carrera, Instituto

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Vicedecanato

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar programas de posgrado en diferentes áreas y niveles, mediante procesos de investigación científica, generación de conocimientos, gestión académica e interacción social, vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Gestionar el Plan de Desarrollo de la Unidad de Posgrado, garantizando la participación de la comunidad facultativa
2. Preparar y presentar información académica, financiera y administrativa requerida para la aprobación de cursos y programas de Posgrado
3. Gestionar y coordinar los procesos de Autoevaluación, Acreditación y mejora continua de los programas de Posgrado
4. Archivar y custodiar los expedientes de los posgraduantes
5. Gestionar los procesos del kardex académico dirigidos a garantizar el desarrollo del sistema del régimen estudiantil de Posgrado
6. Elaborar las proyecciones de ingresos, gastos e inversiones, así como su ejecución, seguimiento y control del Posgrado, en el marco de la planificación financiera facultativa
7. Establecer acciones necesarias para la sostenibilidad administrativa y financiera de los programas de Posgrado facultativo vigentes

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 9. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 11. Emitir informes de gestión de la Unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General 2. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 5. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 6. Departamento de Información y Comunicación 7. División de Títulos y Diplomas 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: UAD-0-0-0-0-

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Dirección Administrativa Financiera

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad a las normas y principios contables vigentes.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar, 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
2. 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.
3. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad
4. 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
5. 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
6. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Custodiar la documentación contable-financiera, en el marco de la norma vigente 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 11. Emitir informes de gestión de la Unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 4. Departamento de Infraestructura 5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 6. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 7. Unidades Dependientes de la Facultad 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) 3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA 4. Organizaciones Sociales, Cívicas, Académicas y Científicas, Nacionales e Internacionales 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: UDI-0-0-0-0

UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento de Infraestructura

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar, concluir y ejecutar 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.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de las Unidades dependientes de la Facultad, relacionado con proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura
2. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas en la modalidad correspondiente
3. 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
4. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda
5. Elaborar planes y estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura facultativa

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 9. Emitir informes de gestión de la Unidad 	
X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Infraestructura 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Unidades Dependientes de la Facultad 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 2. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS) 3. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ) 	
ELABORADO POR: RESPONSABLE UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: DECANO	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: UGSC-0-0-0-0

UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Decanato

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Articular y colaborar en los procesos académicos y administrativos de gestión de la calidad y acreditación facultativa.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Apoyar y coordinar en el proceso de la planificación facultativa
2. Apoyar y coordinar los procesos de evaluación, acreditación y gestión de la calidad facultativa
3. Apoyar y coordinar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa
4. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
5. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
7. Emitir informes de gestión de la Unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
2. Departamento de Relaciones Internacionales
3. Unidades Académicas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 2. Ministerio de Educación 	
ELABORADO POR: RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: DECANO	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-2-0-0-0

SECRETARÍA GENERAL

I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[SECRETARÍA GENERAL] B --> C[DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS] B --> D[DIVISIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · División de Documentos y Archivo · División de Títulos y Diplomas	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Organizar, coordinar, emitir y difundir la información y documentación académica y administrativa de la UMSA para facilitar el proceso de toma de decisiones y la gestión del gobierno universitario y de Rectorado.	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Preparar documentos para sesiones del Congreso Universitario, Asamblea General Docente Estudiantil, Honorable Consejo Universitario y Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario 3. Organizar la Agenda Rectoral, para su tratamiento en los Órganos de Gobierno: Congreso Universitario, Asamblea General Docente Estudiantil, Honorable Consejo Universitario y Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario y Rectorales 4. Dirigir el proceso de registro, archivo y difusión de las Resoluciones emitidas por los Órganos de Gobierno de la UMSA 5. Dirigir el proceso de aprobación, registro, archivo y difusión de Convenios con instituciones nacionales e internacionales 6. Organizar los Actos de Grado y entrega de reconocimientos en el marco de la normativa vigente 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Emitir los títulos y diplomas académicos otorgados por la UMSA 8. Dirigir y coordinar el Archivo Central de la UMSA, la custodia y preservación de los documentos históricos 9. Dirigir la edición de la Gaceta Universitaria 10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 12. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado 2. Secretaría Académica 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Facultades 5. Departamento de Asesoría Jurídica 6. Departamento de Información y Comunicación 7. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 9. Televisión Universitaria 10. Unidad de Transparencia 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 2. Medios de Comunicación Estatales, Públicos y Privados: Radio, Prensa y Televisión 3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA 4. Organizaciones Sociales, Cívicas, Académicas y Científicas, Nacionales e Internacionales 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Dr. Israel Hugo Centellas Vargas SECRETARIO GENERAL</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-3-0-0-0

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Defender, proteger, promocionar, educar, investigar los derechos humanos vulnerados de los miembros de la comunidad universitaria, así como la gestión de conflictos universitarios, basados en los principios de independencia, confidencialidad en el marco de la normativa universitaria, constitucional e internacional vigente.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Promover el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria
2. Conocer, recibir y atender casos de vulneración de derechos humanos en general
3. Investigar de oficio y a petición de partes, la existencia de acciones o situaciones que generen la vulneración sistemática de los derechos humanos de la comunidad universitaria.
4. Realizar acciones de alerta temprana como mecanismo de prevención de vulneraciones de derechos humanos.
5. Promover la gestión de conflictos universitarios dirigidos a la mediación y conciliación de las partes.
6. Promover programas de difusión y educación en derechos humanos
7. Promover e incidir en la transversalización de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito universitario
8. Emitir informes circunstanciales al Honorable Consejo Universitario.

<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 12. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facultades 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Personal Docente 4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 5. Unidad de Transparencia 6. Unidades de Administración Desconcentrada de la Administración Central de la UMSA 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órgano Ejecutivo 2. Ministerio Público 3. Defensoría del Pueblo 4. Seguro Social Universitario (SSU) 5. Seguro Universitario Estudiantil (SUE) 6. Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) 7. Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV) 8. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 9. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLPL) 10. Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la defensa de los derechos humanos 11. Organismos de cooperación internacional 12. Organizaciones de la sociedad civil 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-2-0-1-0

DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Secretaría General

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Procesar la certificación y extensión de los Títulos y Diplomas académicos de pregrado y postgrado otorgados por la UMSA, reválidas de Diplomas Académicos obtenidos en el exterior y Certificados Supletorios.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
2. Emitir Títulos y Diplomas, en sus diferentes grados académicos, garantizando su seguridad, legalidad y autenticidad.
3. Administrar el registro de Grados, Títulos, y Certificaciones Oficiales que emite la Universidad
4. Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica procesos irregulares de titulación
5. Organizar actos públicos de colación de grado
6. Realizar control de calidad en todos los procesos desarrollados por la unidad
7. Brindar información adecuada a los usuarios, relacionados con los servicios que brinda la unidad
8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad

<ol style="list-style-type: none"> 9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 10. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Vicerrectorado 3. Secretaría Académica 4. Dirección Administrativa Financiera 5. Facultades 6. Departamento de Asesoría Jurídica 7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 8. Departamento de Información y Comunicación 9. División de Documentos y Archivo 10. División de Gestiones, Admisiones y Registros 11. Unidades de Posgrado 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Educación 2. Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) 4. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 5. Universidades del Exterior 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Sra. Sonia Lucrecia Centellas de Chacón JEFE DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Dr. Israel Hugo Centellas Vargas SECRETARIO GENERAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-2-0-2-0

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Secretaría General

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar, conservar y difundir la documentación e información de la UMSA con valor administrativo, legal, fiscal e histórico, según disposiciones legales, institucionales y nacionales que faciliten la consolidación de un sistema de archivo universitario.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Aplicar procesos de gestión documental y archivos para la UMSA, en el marco de la calidad institucional
3. Custodiar y preservar la documentación oficial académica y administrativa de la UMSA
4. Otorgar certificaciones y copias legalizadas de títulos académicos y documentos oficiales universitarios
5. Gestionar la Gaceta Universitaria de la UMSA, para la difusión de las resoluciones del gobierno universitario y de Rectorado
6. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad

<p>7. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>8. Emitir informes de gestión de la unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Vicerrectorado</p> <p>2. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>3. Facultades</p>	
<p>4. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>5. División de Gestiones, Admisiones y Registros</p> <p>6. División de Sistemas de Información y Estadística</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a la Universidad</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Raúl Gonzalo Paredes Aranda JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>Lic. Israel Hugo Centellas Vargas SECRETARIO GENERAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-1-0-0

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Asesoramiento

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar asesoramiento jurídico a los órganos de decisión y gobierno universitario y defender los intereses institucionales en asuntos judiciales y administrativos.

IX. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Asumir el patrocinio y defensa legal de los intereses Institucionales en acciones judiciales, civiles, penales, sociales, administrativas, coactivas contenciosas, así como recursos de amparo constitucional, acción de libertad, contenciosos tributarios y administrativos, notas de cargo y diligencias a la FELCC.
2. Asesorar al Rector, autoridades ejecutivas y comunidad universitaria, en los aspectos jurídicos requeridos, para asegurar el cumplimiento de una gestión proba y fundamentada toma de decisiones, en el marco de la normativa legal vigente y las políticas institucionales
3. Gestionar ante la Asamblea Legislativa Plurinacional y otras instancias la aprobación de Proyectos de Ley de transferencia y regularización de la propiedad universitaria
4. Formalizar denuncias ante el Ministerio Publico en caso de comisión de delitos de manera oportuna en el marco de la normativa legal vigente
5. Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UMSA en los aspectos legales requeridos, mediante la emisión de informes o dictámenes jurídicos

6. Emitir criterio legal sobre los procesos para elección de autoridades académicas universitarias
7. Emitir opinión jurídica sobre los procesos de orden administrativo
8. Atender consultas de orden jurídico efectuadas por las autoridades y órganos de gobierno universitario
9. Emitir informes legales preliminares y complementarios emergentes de informes de Auditoría Interna que contengan indicios de responsabilidad por la función Pública
10. Efectuar el seguimiento a las denuncias realizadas ante la FELCC, FELCV por ilícitos penales cometidos dentro de la UMSA o en contra de algún miembro de la comunidad universitaria
11. Registrar el Derecho propietario de los bienes muebles sujetos a registro ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Organismo Operativo de Tránsito
12. Registrar el Derecho Propietario de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la UMSA ante Derechos Reales y Gobierno Autónomo Municipal
13. Gestionar la exención del impuesto anual de los inmuebles urbanos, rurales y parque automotor de la UMSA; ante los diferentes municipios
14. Asesorar procesos de contratación emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
15. Emitir el formulario de finiquitos para el pago de beneficios sociales
16. Revisar expedientes académicos para la extensión de Diplomas Académicos y Posgrado de la UMSA
17. Emitir informes legales sobre cumplimiento de requisitos para trámites de revalidas de Títulos obtenidos en el exterior
18. Coordinar con las unidades responsables, la revalorización de los Bienes Inmuebles de la UMSA y la emisión del informe legal pertinente
19. Organizar, archivar y custodiar documentación legal e información del derecho propietario de los Bienes Muebles e Inmuebles, parque automotor y líneas telefónicas de la UMSA
20. Asumir representación en reuniones ante autoridades universitarias y autoridades extrauniversitarias
21. Asesorar a la comisión de procesos administrativos y procesos universitarios
22. Elevar informe trimestral a la Contraloría General del Estado sobre acción civil, penal, laboral y coactiva
23. Representar a la UMSA en procesos de remate de activos fijos y semovientes
24. Intervenir en los procesos de apertura, cierre y precintado de ambientes universitarios, conjuntamente la División de Bienes e Inventarios
25. Dar fe a la impresión de Valores, Certificados y Diplomas
26. Elaborar estrategias para los diferentes procesos penales, civiles, sociales y coactivos fiscales, así como recursos de amparo constitucional, acción de libertad y contenciosos tributarios y administrativos
27. Protocolizar minutas y contratos ante Notarias de Gobiernos y Notarias de Fe Pública
28. Realizar una gestión administrativa jurídica eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y cumplimiento estricto de la Ley
29. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
30. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad

31. Emitir informes de gestión de la unidad	
X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado 2. Secretaría General 3. Secretaría Académica 4. Dirección Administrativa Financiera 5. Facultades 6. Departamento de Auditoría Interna 7. Departamento de Infraestructura 8. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 9. Unidad de Transparencia 10. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional 11. Defensoría de los Derechos Universitarios 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Ministerio de Gobierno 3. Ministerio de la Presidencia 4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 5. Ministerio de Defensa 6. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional 7. Ministerio de Educación 8. Policía Nacional 9. Contraloría General del Estado (CGE) 10. Tribunal Supremo de Justicia 11. Tribunal Departamental de Justicia 12. Fiscalía General del Estado 13. Fiscalía Departamental 14. Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) 15. Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN) 16. Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV) 17. Entidades, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas de carácter Departamental, Nacional e Internacional, vinculadas con el Departamento de Asesoría Jurídica 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Dr. Yuri Luis Tirado Villarroel JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-2-0-0

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Asesoramiento

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer el control interno posterior de las operaciones y actividades de la UMSA, en el marco de las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 14 y 15 de la Ley No. 1178, Decretos Supremos, Reglamentos y Normas de Auditoría Gubernamental, que permitan fortalecer el sistema de control interno y que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de las acciones a mediano y corto plazo del PEI (Plan Estratégico Institucional) de la Universidad Mayor de San Andrés y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado
2. Evaluar el grado de cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de la gestión, los planes, programas, proyectos, operaciones, actividades y los sistemas de administración y los controles internos incorporados a ellos
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad
4. Evaluar la información financiera y determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar exámenes de auditoría de conformidad a las normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado 7. Cumplir anualmente con la Declaración Anual de Independencia, a cargo de los auditores de la unidad; así como con la elaboración de la Declaración PAR, a través de Rectorado, para su difusión en todas las unidades organizacionales de la UMSA, en observancia a normativa vigente 8. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de control interno, contenidas en los informes de auditoría interna o externa para determinar su grado de cumplimiento. 9. Promover la capacitación permanente del personal del Departamento de Auditoría Interna en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos Administrativos 10. Emitir el Informe Anual de Actividades para su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés y a la Contraloría General del Estado, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes 11. Desarrollar actividades administrativas inherentes al Departamento de Auditoría Interna, en el marco de la normativa vigente de la Universidad Mayor de San Andrés 12. Mantener de forma sistemática, actualizada y ordenada la información generada de los procesos ejecutados en el Departamento de Auditoría Interna 13. Realizar auditorías no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, Contraloría General del Estado y otras que considere el Departamento de Auditoría Interna, previo relevamiento de información específica, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Todas las unidades organizacionales de la UMSA 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contraloría General del Estado (CGE) 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ejercicio de la Auditoría Interna 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Humberto Juan Quintanilla Muñoz JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-0-1-0

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[RECTORADO] --- B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD <p>Brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, acceso a la información institucional y crear mecanismos para la prevención de posibles hechos que vulneren los principios y normas, de acuerdo a disposiciones vigentes en la Universidad Mayor de San Andrés.</p>	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la transparencia y acceso a la información en la prevención y la gestión sustentados en ética y probidad, generando confianza de la sociedad, del gobierno y las entidades de fiscalización 2. Generar mecanismos de prevención y acceso a la información que profundicen la construcción de una cultura de transparencia 3. Gestionar procedimientos internos de acceso a la información que aseguren la mayor eficiencia en la gestión conforme a norma vigente 4. Generar una actitud participativa de la comunidad universitaria ante acciones o hechos que transgredan las disposiciones legales vigentes, con el fin de proteger los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad 5. Generar y administrar contenido en la página electrónica, y medios de comunicación de las redes sociales, que promuevan la adopción de prácticas y acciones, basadas en principios éticos, por parte de la comunidad universitaria 	

6. Gestionar y promover el acceso oportuno de la comunidad universitaria a información pertinente y relevante que permita el uso adecuado de los servicios que brinda la Unidad
7. Coordinar acciones con organismos del Estado, privados, sociedad civil y entidades internacionales, con el fin de estructurar de manera conjunta una cultura de transparencia en la gestión universitaria
8. Promover, y regular conductas éticas de los funcionarios universitarios, asegurando que se implante una cultura organizacional en base a principios y valores éticos, permitiendo la rendición de cuentas a la sociedad
8. Para efectos de validar la solicitud de información, la Unidad podrá efectuar revisiones de los registros, documentos, informes y otros que permitan la evaluación, seguimiento y monitoreo efectivo, teniendo acceso irrestricto a las fuentes primarias de información
9. Promover una cultura de rendición de cuentas a la sociedad, en relación a la administración de los recursos públicos universitarios
10. Ejecutar programas y medidas de gestión de riesgos para prevenir posibles hechos o actos de contravención a la normativa universitaria.
11. Promover programas transversales de prevención y concientización
12. Coordinar y mantener información fluida con todas las instancias y áreas académicas y administrativas de la UMSA, de manera que la respuesta a la información solicitada sea atendida con oportunidad y en forma pertinente
13. Mantener actualizados los registros de la información solicitada
14. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
15. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
16. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
17. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría General
2. Secretaría Académica
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Departamento de Asesoría Jurídica
5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
6. División de Estrategias Comunicacionales
7. Departamento de Información y Comunicación
8. División de Documentos y Archivo
9. Defensoría de los Derechos Universitarios

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
2. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
3. Ministerio de Educación
4. Contraloría General del Estado (CGE)
5. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)
6. Defensoría del Pueblo

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-3-0-0

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] B --> C1[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA] B --> C2[DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA] B --> C3[DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] B --> C4[DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS UNIVERSITARIOS] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . División de Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad . División de Organización Universitaria . División de Planificación Estratégica . División de Procesamiento y Análisis de Datos Universitarios	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD <p>Diseñar, coordinar y controlar los procesos de la planificación Institucional Estratégica y de Desarrollo; organización universitaria, autoevaluación, evaluación externa, acreditación, gestión de la calidad, demoscopia y estadísticas universitarias a partir de la articulación interna y externa, para el desarrollo de la gestión institucional de la UMSA con proyección y en el marco de la una cultura de calidad y mejoramiento continuo de procesos.</p>	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Planificación de la UMSA. 2. Dirigir y supervisar la aplicación del Plan Estratégico Institucional. 3. Compatibilizar los Planes de Desarrollo de las unidades facultativas con la planificación estratégica Institucional 	

4. Dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa en todas las unidades organizacionales de la UMSA
5. Dirigir y supervisar los procesos de sondeo de opinión sobre temas específicos que involucren a la comunidad universitaria
6. Dirigir y supervisar los procesos de información estadística generados en el ámbito universitario para la toma de decisiones
7. Coordinar la difusión de los resultados de la aplicación de los sistemas de planificación y organización administrativa.
8. Dirigir y supervisar los procesos de evaluación de resultados de la aplicación de los sistemas de planificación y organización administrativa
9. Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación, renovación de la acreditación y mejoramiento de la calidad.
10. Asesorar al Honorable Consejo Universitario y Consejo Académico Universitario, en el ámbito de la planificación, organización institucional y evaluación, acreditación y gestión de calidad.
11. Asesorar a Rectorado en la definición de políticas Institucionales inherentes a la evaluación, organización y planificación Institucional.
12. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
13. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
14. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
15. Emitir informes de gestión de la unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Secretaría Académica
4. Dirección Administrativa Financiera
5. Facultades
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
8. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
9. Departamento de Infraestructura
10. Departamento de Recursos Humanos Administrativos

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Planificación del Desarrollo
2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3. Ministerio de Educación
4. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
5. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz y del país
6. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
7. Entidades, organizaciones e instituciones públicas y privadas de carácter departamental, nacional e internacional vinculadas a la unidad

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC.1-3-1-0

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar la aplicación del Sistema de Planificación en el marco de las normas generales nacionales y del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB) a partir del diseño de lineamientos propuestos y aprobados que orienten el quehacer de las unidades académicas y administrativas de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Desarrollar, actualizar y articular el Sistema de Planificación de la UMSA, en el marco de las políticas públicas y del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB).
2. Proponer las metodologías para la formulación del Plan Estratégico de la UMSA y de los Planes de Desarrollo de las unidades académicas.
3. Coordinar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la aplicación de metodologías del Sistema de Planificación de la UMSA.
4. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las unidades académicas y administrativas.
5. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en la formulación de sus Planes de Desarrollo.
6. Mantener un archivo físico y digital de la documentación generada en el proceso de la planificación
7. Coordinar la articulación del POA al PEI.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 11. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facultades 2. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 4. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo 2. Secretaría Nacional de Desarrollo Institucional del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-3-2-0

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa, a partir de procesos de análisis, diseño e implantación, que permitan el establecimiento de una estructura orgánica que facilite el funcionamiento efectivo de las unidades administrativas y académicas de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Coordinar, orientar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los procesos de análisis organizacional, diseño, rediseño e implantación.
2. Elaborar el Informe de Diagnóstico Organizacional.
3. Coordinar la elaboración, consolidación y actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Revisar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Guía para su implantación.
5. Mantener un archivo físico y digital de la documentación generada por cada una de las unidades organizacionales de la UMSA en el proceso de implantación del SOA.
6. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 9. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Facultades 2. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 3. División de Documentos y Archivo 4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Normas de Gestión Pública - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 	
ELABORADO POR: Lic. Rosario Fernández Gutiérrez JEFE DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-3-3-0

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, renovación de la acreditación y mejoramiento de la calidad a nivel institucional en el marco de los lineamientos institucionales.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Dirigir y coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación y renovación de la acreditación y gestión de la calidad.
2. Dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación, evaluación externa y acreditación Institucional.
3. Asesorar en la implantación de parámetros de gestión de calidad y mejoramiento continuo de procesos.
4. Proporcionar información pertinente y actualizada para los procesos de evaluación, acreditación y renovación de la acreditación.
5. Supervisar la revisión de los documentos de autoevaluación de las carreras, programas, institutos y centros de investigación y posgrado.
6. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los planes de mejora y las recomendaciones de los procesos de evaluación y acreditación.
7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 10. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Académica 2. Dirección Administrativa Financiera 3. Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Educación 2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 3. Universidades del Exterior 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Emiliana Apaza Alcón JEFE a.i. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-3-4-0

**DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS
UNIVERSITARIOS**

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] --- B[DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS UNIVERSITARIOS] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Integrar el procesamiento de datos universitarios mediante el uso de técnicas y métodos de análisis de información en los procesos de planificación de la UMSA, con el fin de proponer políticas institucionales y lineamientos de gestión, para el logro de los objetivos misionales con niveles de excelencia y calidad.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar una gestión administrativa, eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA Efectuar sondeos de opinión pública en el ámbito de la educación superior, por medio de muestreos diseñados para representar las opiniones de una población, mediante preguntas extrapolando generalidades en proporción o dentro de un intervalo de confianza Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la institución, con el fin de elaborar línea base para diferentes procesos de planificación en la UMSA y adecuar la planificación a cambios de la coyuntura y dinámica económica, social y política del país. Realizar el procesamiento de datos universitarios a través de técnicas y métodos de análisis de información y cuyos resultados sirvan para la toma de decisiones. Revisar, actualizar y proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 7. Emitir informes, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad 8. Capturar, elaborar, revisar, criticar validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de coadyuvar a la gestión, definir políticas Institucionales y facilitar la toma de decisiones 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 2. División de Estrategias Comunicacionales 3. Facultades 4. Televisión Universitaria 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Educación 2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana 3. Entidades públicas y privadas relacionadas con la unidad 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-5-0-0

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir el proceso de internacionalización de la UMSA, mediante el relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades del ámbito académico, científico, cooperación al desarrollo y educación superior universitaria a nivel mundial orientado a fortalecer las capacidades de gestión institucional, académica, investigación e interacción social de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Proponer y llevar adelante políticas de internacionalización de la UMSA, dirigidas a la generación de alianzas estratégicas con universidades, organismos de educación superior, consorcios regionales, birregionales, multiregionales, bilaterales, multilaterales y la cooperación para el desarrollo
3. Gestionar cooperación internacional para el fortalecimiento institucional y su consecuente mejora en la calidad de la enseñanza y la internacionalización de las actividades académicas, investigativas e interacción social
4. Gestionar la suscripción de convenios internacionales de intercambio y cooperación académica científica

<ol style="list-style-type: none"> 5. Generar convenios, acuerdos y cartas de intenciones, a través de las unidades académicas de la UMSA, dirigidas al intercambio y movilidad de estudiantes, docentes, y administrativos; conformación de redes de investigación y posgrado; y gestión de donaciones y otros financiamientos vía proyectos y colaboraciones de investigación 6. Monitorear y sistematizar la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos por las unidades académicas y administrativas de la UMSA en sus diferentes modalidades 7. Difundir a la comunidad universitaria, convocatorias e información relativas a programas de movilidad, becas, eventos internacionales, y otras actividades de índole internacional 8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad, en función de las prioridades institucionales y de gestión de la UMSA. 9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 10. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado 2. Secretaría General 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Facultades 5. Departamento de Asesoría Jurídica 6. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria IDR-DU 7. División de Estrategias Comunicacionales 8. Televisión Universitaria 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Ministerio de Educación 3. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 4. Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB) 5. Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación para el Desarrollo 6. Representaciones Diplomáticas Acreditadas en Bolivia 7. Universidades, Instituciones y Asociaciones de Educación Superior de carácter Multiregional, Birregional, Regional y Subregionales 8. Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-4-0-0

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> E[DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES] D --> S[SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Rectorado 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> División de Estrategias Comunicacionales Sección Editorial e Imprenta Universitaria 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Organizar, coordinar y ejecutar estrategias y actividades comunicacionales, con el estado y la comunidad universitaria y difundir los resultados de la gestión institucional, mediante la publicación de documentos.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la comunicación e información institucional de la UMSA Formalizar el relacionamiento y vinculación con el Estado y la comunidad universitaria Conducir los procesos de comunicación y difusión de las actividades y resultados de la gestión universitaria Promocionar y posicionar la imagen pública y prestigio de la Universidad Mayor de San Andrés Organizar y coordinar actos protocolares de la Institución Generar información institucional para su difusión, en coordinación con las unidades académicas y administrativas Editar la memoria anual institucional de la UMSA Gestionar la publicación de avisos institucionales en los medios de comunicación y convocar a conferencias de prensa Brindar información al público en general sobre actividades académicas, administrativas y trámites 	

10. Coordinar y supervisar la Imprenta Universitaria
11. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
12. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
13. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
14. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Secretaría Académica
4. Dirección Administrativa Financiera
5. Facultades
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Televisión Universitaria

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Comunicación
2. Ministerio de Educación
3. Unidades de Relaciones Públicas de Entidades Estatales y Privadas
4. Organizaciones Sociales
5. Organizaciones Internacionales

APROBADO POR:

M.Sc. María Virginia Ferrufino Loza
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-4-1-0

DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --- B[DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Departamento de Información y Comunicación 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Planificar, dirigir y ejecutar acciones y políticas de comunicación institucional e interinstitucional orientadas a conservar, desarrollar y fortalecer la imagen institucional académica, educativa y científica de la Universidad Mayor de San Andrés</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar e implementar estrategias comunicacionales para optimizar la imagen institucional 2. Gestionar alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento y difusión de la imagen institucional 3. Promocionar y posicionar la imagen pública y prestigio de la Universidad Mayor de San Andrés 4. Participar en actividades institucionales, orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional 5. Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas con las autoridades ejecutivas de la UMSA 6. Divulgar los resultados de la investigación, interacción social y extensión alcanzados por la UMSA 7. Elaborar planes anuales de comunicación institucional 8. Elaborar y ejecutar acciones de apoyo a planes y actividades institucionales, académicas y científicas de la UMSA 9. Gestionar convenios interinstitucionales encaminados al fortalecimiento de la imagen institucional 	

<p>10. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA</p> <p>11. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad</p> <p>12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>13. Emitir informes de gestión de la unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Facultades</p> <p>2. Departamento de Información y Comunicación</p> <p>3. Sección Editorial e Imprenta Universitaria</p> <p>4. Televisión Universitaria</p> <p>5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>6. Radio Universitaria San Andrés</p> <p>7. Radio Universitaria de San Buenaventura</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Red Universitaria Boliviana de la Información (RUBI)</p> <p>2. Medios de Comunicación estatal y privada Radio, TV y prensa escrita</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Juan Carlos Huanca Valencia JEFE DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>M.Sc. María Virginia Ferrufino Loza JEFE DE PARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-4-0-1

SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --- B[SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Información y Comunicación</p>	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p>	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p>	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Otograr el servicio de edición e impresión de documentos académicos e institucionales a la comunidad universitaria.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la impresión de libros, revistas de interés científica, literaria, humanística y otros documentos de acuerdo a requerimiento de las unidades académicas y administrativas 2. Modernizar la Sección con maquinaria y equipo de tecnología de punta de la industria gráfica, que faciliten la prestación de servicios a la comunidad universitaria 3. Realizar actividades de capacitación y actualización del personal administrativo en artes gráficas 4. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 5. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 7. Emitir informes de gestión de la unidad 	

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA	
1. Departamento de Información y Comunicación	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
1. Ninguna	
ELABORADO POR: Sr. Adrián Quispe Ticona SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: M.Sc. María Virginia Ferrufino Loza JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-6-0-0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

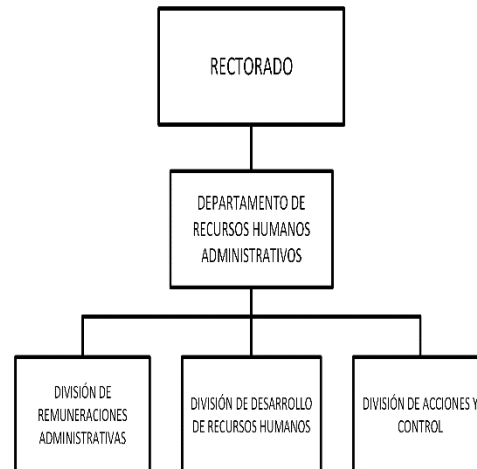
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Acciones y Control
- División de Desarrollo de Recursos Humanos
- División de Remuneraciones Administrativas

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, recursos humanos administrativos mediante procesos técnicos eficientes, eficaces, oportunos y transparentes que permitan dotar a las unidades académicas y administrativas de la UMSA el personal idóneo para su óptimo funcionamiento.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Conducir la Gestión Administrativa de Recursos Humanos, eficaz y eficiente mediante la aplicación de los procesos de gestión administrativa de Recursos Humanos vigentes en la UMSA
2. Aplicar el Reglamento Interno del Personal Administrativo vigente en la UMSA
3. Gestionar la elaboración de la planilla presupuestaria del personal administrativo, en el marco de la estructura organizacional definida en el Manual de Organización y Funciones de la UMSA
4. Gestionar los procesos de admisión, movilidad, desarrollo, evaluación del desempeño y registro de información del personal administrativo, en el marco de la normativa vigente en la UMSA
5. Autorizar la emisión de certificados de años de servicio, aportes y otros relacionados con el registro del personal administrativo de la UMSA
6. Gestionar licencias por accidentes de trabajo y bajas por enfermedades

7. Dirigir y coordinar las acciones destinadas a mantener un eficiente archivo y registro de antecedentes de los funcionarios, mediante control sistemático y actualizado de documentos contenida en los files personales
8. Gestionar la capacitación del personal administrativo de la UMSA a través del Programa Permanente de Capacitación Administrativa PPCAD
9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
10. Revisar, actualizar el Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Cargos, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Reglamento de Escalafón Administrativo y proponer otra normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
12. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Departamento de Asesoría Jurídica
3. Departamento de Personal Docente
4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) - Contraloría General del Estado
4. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión
5. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
6. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
7. Autoridad de Supervisión de Seguros de Salud de Corto Plazo (ASUSS)
8. Instituto Nacional de Estadística (INE)
9. Seguro Social Universitario (SSU)
10. Cooperativa de Ahorro y Crédito de Vínculo Laboral San Andrés RL

APROBADO POR:

M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-6-1-0

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS] --- B[DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos Administrativos 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Elaborar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones mensuales del personal administrativo de la UMSA, en el marco de la planilla presupuestaria administrativa y normativa vigente.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Emitir informes sobre dotación de personal por unidades organizacionales para la formulación anual de la planilla presupuestaria Generar planillas de haberes y otras relacionadas con la remuneración del personal administrativo de la UMSA de acuerdo a normativa vigente en la UMSA Efectuar descuentos amparados en disposiciones expresas Velar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a las remuneraciones y beneficios económicos Emitir informes y certificaciones requeridos por funcionarios administrativos y exfuncionarios Custodiar documentos e información relacionada con la planilla presupuestaria y remuneraciones del personal administrativo de la UMSA Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 9. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 10. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Personal Docente 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. División de Sistemas de Información y Estadística 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) 4. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión 5. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) 6. Autoridad de Supervisión de Seguros de Salud de Corto Plazo (ASUSS) 7. Instituto Nacional de Estadística (INE) 8. Seguro Social Universitario (SSU) 9. Cooperativa de Ahorro y Crédito de Vínculo Laboral San Andrés RL 10. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la Unidad 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Sr. Donald Gallardo Gámez JEFE DIVISIÓN REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-6-2-0

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS] --- B[DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Recursos Humanos Administrativos	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD <p>Ejecutar procesos eficientes, eficaces, oportunos y transparentes que permitan disponer, mantener y desarrollar los recursos humanos administrativos de la UMSA, mediante su capacitación, motivación, compromiso laboral como parte de la gestión institucional.</p>	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de admisión, movilidad, desarrollo, evaluación del desempeño, y registro del personal administrativo, en el marco de la normativa vigente de la UMSA 2. Ejecutar los procesos de admisión de becarios y pasantías 3. Aplicar el Escalafón Administrativo de acuerdo a reglamento vigente en la UMSA 4. Proponer y ejecutar políticas relacionadas con la administración de recursos humanos 5. Incentivar el Talento Humano mediante procesos idóneos basados en la evaluación de méritos y buen desempeño laboral para acceder a promociones en el marco de la carrera administrativa vigente en la UMSA 6. Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo de la UMSA 7. Custodiar los files personales que respaldan la trayectoria del funcionario administrativo durante su permanencia en la Institución 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 10. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 11. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con la Unidad 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Alfonso Valdivia Vargas JEFE DIVISIÓN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-6-3-0

DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Recursos Humanos Administrativos

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

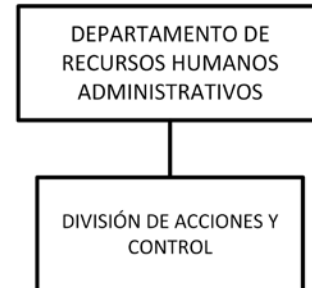
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar los procesos de control de asistencia, vacaciones, compensaciones y otros relacionados con la disciplina laboral en el marco de la normativa vigente.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Ejercer control de ingreso, permanencia y salida al personal administrativo a través de un sistema adecuado y pertinente
2. Habilitar el registro de asistencia al personal de reciente contratación, previa verificación de los antecedentes respectivos
3. Implantar mecanismos de control para la gestión de licencias, comisiones, bajas médicas y otros relacionados
4. Generar registros y emitir reportes mensuales de asistencia y sanciones del personal administrativo de la UMSA, para su aplicación de acuerdo a reglamento
5. Generar registros, reportes y aplicar mecanismos de control sobre el uso de vacaciones del personal administrativo de la UMSA
6. Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo normativa vigente
7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA

<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 9. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 10. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 2. Otras Unidades Académicas y Administrativas de la UMSA, relacionadas con la Unidad 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguna 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Hugo Bernardo Morales Bellido JEFE DIVISIÓN ACCIONES Y CONTROL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-7-0-0

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Construcciones y Mantenimiento
- División de Planificación y Proyectos

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar la construcción, ampliación, remodelación, modernización, mantenimiento de la infraestructura universitaria, equipamiento y parque automotor adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Gestionar y desarrollar proyectos de infraestructura, elaborados en el marco de la planificación universitaria
2. Dirigir y coordinar la ejecución de obras en construcción de acuerdo a contratos y cronogramas preestablecidos
3. Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos, planes y programas destinados a la conservación y mantenimiento de los predios, inmuebles, vehículos y equipos universitarios ejerciendo controles periódicos
4. Planificar el uso racional de los espacios físicos de la universidad generando y proponiendo proyectos a corto, mediano y largo plazo
5. Evaluar y aprobar los proyectos realizados por consultoría externa
6. Implantar estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura

<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestionar la legalización, regularización y aprobación de la infraestructura universitaria ante las instituciones correspondientes 8. Gestionar el derecho propietario de los bienes inmuebles y del parque automotor de la UMSA 9. Establecer procedimientos de control y seguimiento a las actividades desarrolladas para el funcionamiento del parque automotor de la UMSA 10. Participar en los procesos de contratación de Bienes y Servicios en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 11. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 12. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 13. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 14. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Facultades 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 3. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 4. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS) 5. Cooperativa de Teléfonos La Paz (COTEL) RL 6. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ) 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Arq. Ramiro Hernando Márquez Alba JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-7-1-0

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA] --- B[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Infraestructura 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Planificar y proyectar la construcción, ampliación, conservación, racionalización del uso de espacios de la infraestructura universitaria en el marco de las políticas universitarias</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular el Plan de Inversiones de la Infraestructura universitaria en base a los requerimientos de las unidades académicas y la administración central Desarrollar planes de inversión, mantenimiento y conservación, integrados al plan maestro, dirigidos a la optimización de la construcción del parque inmobiliario de la Universidad Mayor de San Andrés Supervisar los proyectos realizados por consultorías externas Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación y diseño de interiores Participar en los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Elaborar estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura Gestionar trámites ante las instancias técnicas de los gobiernos municipales Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 	

<ul style="list-style-type: none"> 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 10. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 11. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Unidades Académicas Desconcentradas de Infraestructura de las Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 3. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz y del país 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Raúl Antonio Saavedra Careaga JEFE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Arq. Ramiro Hernando Márquez Alba JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-7-2-0

DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Infraestructura

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir la construcción, mejora, modernización, ampliación, mantenimiento y preservación de la infraestructura universitaria de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Definir lineamientos y directrices para el desarrollo de la infraestructura de las Facultades de la UMSA
2. Dirigir las construcciones universitarias cumpliendo requisitos de seguridad y normas vigentes
3. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura universitaria
4. Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento para la infraestructura universitaria
5. Coordinar con la instancia correspondiente modificaciones al contrato de acuerdo a disposiciones técnicas, legales y normativa vigente
6. Supervisar las obras en ejecución de conformidad a los contratos suscritos por las autoridades superiores
7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
9. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
10. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Facultades 2. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. División de Adquisiciones 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 2. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz y del país 3. Entidades Públicas y Privadas vinculadas a la División 	
ELABORADO POR: Arq. Tatiana Erika Cuiza Bejarano JEFE DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: Arq. Ramiro Hernando Márquez Alba JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-8-0-0

TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

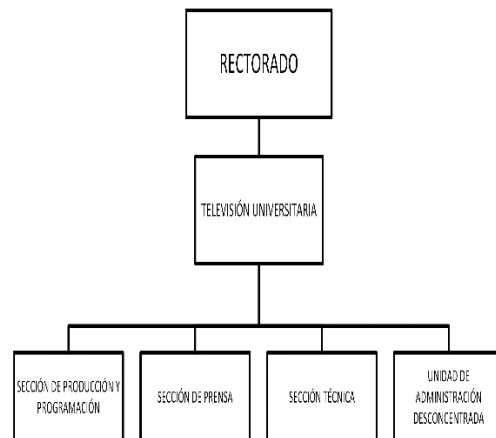
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Unidad de Administración Desconcentrada de TVU
- Sección Técnica
- Sección de Prensa
- Sección de Producción y Programación-TVU

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar la producción, difusión, promoción y comunicación audiovisual de las acciones de formación, investigación, ciencia y tecnología e interacción social, generada en las unidades académicas de la UMSA, en el marco del pensamiento ético, democrático y la libre expresión.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y planificar la producción, difusión, promoción de la comunicación audiovisual que oriente positivamente a la sociedad
2. Desarrollar estrategias de comunicación producción y difusión, orientadas a fortalecer la imagen institucional, a través de la visibilización de la enseñanza, investigación, interacción social y extensión de la UMSA
3. Brindar espacios televisivos alternativos a la comunidad universitaria y la sociedad en general
4. Organizar cursos de capacitación en el ámbito pertinente dirigido a los trabajadores de la Televisión Universitaria

<ol style="list-style-type: none"> 5. Gestionar alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento de la producción, difusión y promoción de la comunicación audiovisual 6. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 9. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Información y Comunicación 3. División de Estrategias Comunicacionales 4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Comunicaciones 2. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) 3. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 4. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 5. Medios de Comunicación Estatales, Públicos y Privados: Radio, Prensa y Televisión 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-8-0-1

SECCIÓN DE PRENSA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Televisión Universitaria

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar estrategias periodísticas y producir espacios televisivos periodísticos con la elaboración de materiales audiovisuales televisivos en diferentes géneros y formatos.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar, Organizar, ejecutar y controlar la producción periodística noticiosa televisiva
2. Producir espacios de noticias generales e institucionales audiovisuales televisivos
3. Registrar, procesar y difundir materiales audiovisuales periodísticos televisivos
4. Generar metodología de archivo de material audiovisual periodístico televisivo
5. Actualizar la publicidad de spots personalizados
6. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
9. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Información y Comunicación 2. División de Estrategias Comunicacionales 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA 	
ELABORADO POR: Lic. José Antonio Escobar Yapu JEFE SECCIÓN DE PRENSA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-8-0-2

SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN-TVU

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Televisión Universitaria

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Crear, Diseñar y Producir materiales televisivos innovadores de corte de análisis serio y responsable, cuyo contenido promueva el desarrollo tecnológico, posicione la imagen institucional y beneficie a la sociedad en general, implementando estrategias de programación para cualificar la producción de Televisión Universitaria.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Crear, Diseñar, producir y controlar materiales televisivos
2. Proponer planes, programas y estrategias relacionadas con la producción y programación de Televisión Universitaria
3. Analizar y revisar propuestas de producción
4. Organizar y elaborar material referido a la producción de Televisión Universitaria
5. Organizar y Elaborar la programación diaria coadyuvando a la producción de Televisión Universitaria
6. Ingestar, compaginar y registrar el material audiovisual y publicitario en el servidor de Televisión Universitaria para su emisión
7. Efectuar control de calidad de programas pre-grabados
8. Actualizar la publicidad de spots personalizados

<p>9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA</p> <p>10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad</p> <p>11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>12. Emitir informes de gestión de la unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>2. División de Estrategias Comunicacionales</p> <p>3. Departamento de Información y Comunicación</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ninguna</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Raimy Dionicio Pardo Hernanz JEFE a.i. DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-8-0-3

SECCIÓN TÉCNICA

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[TELEVISIÓN UNIVERSITARIA] --- B[SECCIÓN TÉCNICA] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Televisión Universitaria	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD <p>Apoyar al funcionamiento técnico en las operaciones para las transmisiones locales y nacionales, así mismo de control de equipos e instrumentos televisivos.</p>	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Planificar y operar las transmisiones de eventos 3. Controlar la asignación de personal en unidades móviles 4. Programar acciones sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Televisión Universitaria 5. Garantizar el funcionamiento continuo de la emisión 6. Participar en procesos de adquisición de equipos en las diferentes modalidades de contratación. 7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 9. Emitir informes de gestión de la unidad 	

<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 2. Departamento de Infraestructura 3. División de Estrategias Comunicacionales 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) 2. Cooperativa de Teléfonos La Paz (COTEL) RL 3. Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL) 4. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a la UMSA 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jorge Eduardo Gutiérrez Toledo JEFE SECCIÓN TÉCNICA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-8-0-4

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE TVU

I. NIVEL JERÁRQUICO

- . Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- . Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- . Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- . Televisión Universitaria

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- . Dirección Administrativa Financiera

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- . Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Registrar y procesar información económica, contable y financiera de la Televisión Universitaria.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Preparar los estados contables y financieros de Televisión Universitaria, en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental
2. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Televisión Universitaria
3. Diseñar y procesar procedimientos de control económico, financiero y contable para la emisión de registros confiables
4. Elaborar las conciliaciones bancarias en sujeción a las normas de contabilidad gubernamental
5. Custodiar la documentación dentro de un contexto legal exigido por norma vigente
6. Remitir información presupuestaria, económica, financiera, contable conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes
7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad

<p>9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>10. Emitir informes de gestión de la unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>2. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Juan Eddy Márquez Alba JEFE UNIDAD DE AREA DESCONCENTRADA TVU</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-0-1-0

DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO UNIVERSITARIO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Promover, planes, programas y proyectos en el ámbito de la cultura, arte y deporte, coadyuvando en la formación integral de estudiantes y promoviendo la participación de docentes y administrativos, como contribución al desarrollo humano de la comunidad universitaria, generando espacios de complementariedad en su rol de formadores, formados y de apoyo administrativo.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa, eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
2. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo cultural y deportivo en coordinación con las Secciones de Cultura y Artes y Deportes
3. Guiar la asignación de recursos en las áreas concernientes al desarrollo humano, brindando el respaldo necesario, para generar espacios de participación, motivando iniciativas que beneficien a docentes, administrativos y estudiantes.
4. Identificar las demandas sociales de los docentes, administrativos y estudiantes y coordinar con las unidades de su dependencia la programación de sus necesidades.
5. Dirigir y coordinar tareas de apoyo al área de Cultura y Artes y Deportes, desarrollando las directrices necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas a la División de Desarrollo Humano Universitario

<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar y dirigir las publicaciones de documentos que emitan las Secciones de Cultura y Artes, y Deportes. 7. Emitir informes, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad 8. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos por las Secciones de Cultura y Artes y Deportes 9. Promover acciones preventivas que favorezcan la salud mental y física de los docentes, administrativos y estudiantes. 10. Tomar conocimiento de la demanda social sobre los aspectos de cultura y artes y deportes 11. Revisar, actualizar y proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 13. Promover y fomentar las actividades deportivas, culturales y arte 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 2. División de Estrategias Comunicacionales 3. Facultades 4. Televisión Universitaria 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades públicas y privadas del ámbito artístico, cultural y deportivo de la sociedad 2. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 3. Ministerio de Cultura, Descolonización y Despatriarcalización 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-0-1-1

SECCIÓN DE CULTURA Y ARTES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Fomentar, desarrollar y difundir el arte y la cultura con la participación de la comunidad universitaria en interacción con la sociedad.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Diseñar actividades culturales y artísticas, generando repercusión social y mediática.
2. Coordinar y organizar la participación, difusión y consolidación del patrimonio cultural por parte de la comunidad universitaria
3. Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su formación profesional a través de la participación en distintas disciplinas artísticas y culturales
4. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
5. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
7. Emitir informes de gestión de la unidad
8. Fomentar y apoyar la producción de conciertos, espectáculos artísticos

9. Fomentar el ingreso de los estudiantes para la construcción de su identidad en el arte y la cultura.
10. Supervisar procesos de gestión cultural de forma coordinada con el Departamento de Bienestar Social para ofrecer a los universitarios servicios artísticos institucionales con eficiencia e inclusión.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
2. División de Estrategias Comunicacionales
3. Televisión Universitaria
4. Facultades

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización
3. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P)
4. Entidades Públicas y Privadas del ámbito Artístico y Cultural de la Sociedad

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: REC-1-0-1-2

SECCIÓN DEPORTES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Rectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir a la formación integral de los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes universitarios de la UMSA, para lograr talentos deportivos, haciéndolos partícipes de las diferentes disciplinas deportivas en sus niveles formativo, recreativo y competitivo, con el fin de lograr actividad física y una salud mental que coadyuve a la calidad de vida.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Gestionar las actividades deportivas de recreación, formación y competencias de la UMSA
3. Supervisar el estado de los campos deportivos de la UMSA
4. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
5. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
6. Ejecutar programas para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria

<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar apoyo técnico deportivo a la comunidad universitaria 8. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte universitario 9. Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa a la comunidad universitaria 10. Optimizar el uso de la infraestructura, implementos y material deportivo que dispone la Institución 11. Programar y organizar los eventos intramuros de la institución de carácter lúdico y selectivo, en las disciplinas deportivas que se practican en la UMSA 12. Integrar a los equipos representativos de la institución que participan en las grandes ligas deportivas 13. Difundir las actividades deportivas en la UMSA 14. Emitir informes cuatrimestrales y de gestión 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Federación Universitaria Local (FUL) 2. Centros Estudiantiles Facultativos 3. Centros Estudiantiles de Carrera 4. Federación Sindical de Docentes de la UMSA (FEDSIDUMSA) 5. Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA) 6. Club Universitario 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Salud y Deportes 2. Servicio Departamental de Deportes La Paz (SEDEDE) 3. Dirección de Deportes - Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) 4. Direcciones de Deportes de los Gobiernos Autónomos Municipales - Departamento de La Paz 5. Asociaciones y Federaciones de las disciplinas deportivas 6. Instituciones públicas y privadas relacionadas con los deportes 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2021 – AJUSTADO

VICERRECTORADO



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC- 2-1-0-0

SECRETARÍA ACADÉMICA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar y coordinar el proceso de toma de decisiones a nivel del Vicerrectorado y del Consejo Académico Universitario

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión académica administrativa eficaz y eficiente aplicando los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y Sistema Universitario Boliviano
2. Organizar y coordinar la agenda del CAU para el tratamiento de temas académicos, de investigación científica e interacción social
3. Presentar propuestas académicas a Vicerrectorado y Consejo Académico Universitario
4. Dirigir el proceso de registro, archivo y difusión de las Actas de las sesiones del Consejo Académico Universitario
5. Delinear el nuevo modelo académico
6. Elaborar y presentar el calendario académico universitario al CAU
7. Revisar y analizar los Rediseños de Planes de Estudio, presentados por las Unidades Académicas y las propuestas de creación de nuevas Carreras y Programas en la UMSA
8. Emitir informes técnicos académicos acerca de diferentes tópicos del quehacer en la academia
9. Coordinar actividades referidas a la administración académica con los Vicedecanatos y las Unidades Académicas

<ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar todos los procesos de legalización de documentos académicos con firma digital, al igual que la apostilla 11. Revisar los procesos de convocatorias académicas para designación de docentes Contratados, Interinos e Investigadores, elección de Autoridades Académicas Facultativas e Institutos, Admisión Facultativa y otros del área académica 12. Elaborar reglamentos específicos para la gestión académica, proyectos de Resolución y otros que permitan una eficiente administración académica 13. Realizar la planificación educativa y académica 14. Atender necesidades de instancias universitarias de capacitación, generación de debates, seminarios, conferencias, en el marco de la gestión académica 15. Socializar los resultados obtenidos en la gestión académica de la Secretaría Académica 16. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Secretaría Académica 17. Sistematizar la información generada por los procesos ejecutados en la Secretaría Académica 18. Difundir toda la producción académica generada en Secretaría Académica, aprobada en el Consejo Académico Universitario y el Honorable Consejo Universitario 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisiones Organizadas en el Consejo Académico Universitario 2. Vicedecanatos 3. Secretaría General 4. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 5. Departamento de Personal Docente 6. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 7. Departamento de Bienestar Social 8. Departamento de Asesoría Jurídica 9. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 10. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU) 11. División de Gestiones, Admisiones y Registros 12. División Biblioteca Central 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 2. Entidades e Instituciones Públicas y Privadas de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a Vicerrectorado 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Boris Leandro Quevedo Calderón SECRETARIO ACADEMICO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Maria Eugenia García Moreno, Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-5-0-0

POSGRADO EN CIENCIAS DEL DESARROLLO (CIDES)

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

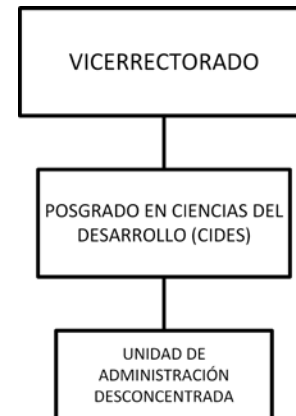
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Unidad de Administración Desconcentrada

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formar profesionales, docentes e investigadores de alto nivel académico, científico y técnico que, a través de la profundización de conocimientos multidisciplinarios en áreas específicas mediante programas a nivel doctoral y maestría principalmente, estén calificados teórica, metodológica y técnicamente para dar respuesta a cuestiones importantes del desarrollo departamental, nacional y regional.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Impulsar políticas y programas pos graduales multidisciplinarios de formación, investigación e interacción social, en ámbitos de las ciencias sociales y humanas, de las ciencias y tecnologías acordes a los campos de especialidad del CIDES, en el marco de las políticas de la UMSA en su condición de universidad pública y de los avances tecnológicos
3. Interactuar con la comunidad universitaria académica desde la Universidad pública, que genera investigación, reflexión y conocimiento para orientar el desarrollo con equidad e interculturalidad en el departamento de La Paz, y en su proyección nacional, latinoamericana y mundial

4. Formar profesionales de alto nivel científico y técnico con pensamiento crítico, que, a través de la profundización de conocimientos en áreas específicas ligadas a sus programas de Doctorado, Maestrías, Especialidad y Diplomado, lo califiquen teórica y metodológicamente como un excelente profesional en la solución de problemas del desarrollo y en el diseño y ejecución de propuestas alternativas sociales y tecnológicas adecuadas a nivel local, nacional, regional e internacional
5. Desarrollar investigaciones estratégicas, teóricas y aplicadas, reflexiones y conocimiento con enfoques y metodologías interdisciplinarias, pertinentes con la realidad y dinámicas locales, nacionales, latinoamericanas y globales
6. Posicionar al CIDES como referente académico en espacios de interacción con instituciones y organizaciones de la sociedad para la construcción y difusión de conocimientos y saberes con miras al desarrollo y construcción de políticas públicas
7. Realizar la difusión de resultados de investigación a través de publicaciones, documentos de trabajo, revistas, libros y otros de investigadores de planta del CIDES y otros asociados
8. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
10. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
5. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO)
2. Red Iberoamericana de Postgrado (REDIBEP)
3. Asociación de Universidades Grupo Montevideo (AUGM)
4. Instituciones y Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas al CIDES

APROBADO POR:

M.Sc. Laura Cecilia Salazar De La Torre
DIRECTORA POSTGRADO EN CIENCIAS DEL DESARROLLO

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-5-0-1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA (CIDES)

I. NIVEL JERÁRQUICO

- . Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- . Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- . Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- . Posgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES)

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- . Dirección Administrativa Financiera

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- . Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar y emitir información económica, contable y financiera del CIDES, de conformidad a las normas y principios contables vigentes

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar, organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico-financiera y no financiera del CIDES en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental
2. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros Institucionales
3. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del CIDES
4. 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
5. 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 del CIDES

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes 7. Custodiar la documentación contable-financiera, en el marco de la norma vigente 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 9. Revisar y actualizar o Proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 11. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 4. Departamento de Infraestructura 5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 6. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades, instituciones y organizaciones públicas y privadas, vinculadas a la UMSA 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. María Mónica Daysi Díaz Tarifa JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA CIDES - UMSA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Laura Cecilia Salazar De La Torre DIRECTORA POSTGRADO EN CIENCIAS DEL DESARROLLO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-6-0-0

**CENTRO PSICOPEDAGÓGICO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR
(CEPIES)**

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Sustantiva

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

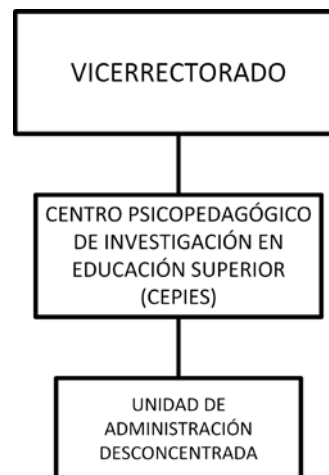
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Unidad de Administración Desconcentrada

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formar profesionales, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico en educación superior, ciencias sociales y humanísticas mediante programas a nivel doctoral y maestría principalmente, que estén calificados teórica, metodológica y técnicamente para incrementar el capital intelectual del país mediante la sistematización de las funciones sustantivas de la Universidad.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar y controlar el adecuado funcionamiento de los programas y cursos de posgrado y proyectos de investigación del CEPIES en todos sus niveles, a través de las Coordinaciones.
2. Formular, implementar y evaluar las políticas y estrategias de funcionamiento institucional inherente al manejo académico-administrativo del CEPIES, así como las líneas de investigación en el marco del Plan estratégico Institucional, con el apoyo del Consejo del CEPIES
3. Proponer a las instancias superiores, proyectos para la creación de nuevos cursos de posgrado a diferentes niveles de especialización profesional y capacitación
4. Revisar y someter a consideración del Consejo del CEPIES el presupuesto anual de los programas, investigaciones y cursos de posgrado preparados por las Coordinaciones.
5. Velar por el estricto cumplimiento y la ejecución de los manuales de funciones, procesos, procedimientos y normativa interna para el funcionamiento del CEPIES y establecer sanciones para los infractores

6. Planificar, monitorear y evaluar el desempeño de las Coordinaciones y responsables de las áreas funcionales específicas y presentar los informes al consejo del CEPIES para su consideración
7. Proponer la creación, eliminación, modificación y fusión de las unidades operativas según los requerimientos que sean considerados en el POA y presupuesto anual del CEPIES
8. Designar a los responsables de cada unidad operativa, en función a la normativa universitaria vigente
9. Aprobar y publicar las convocatorias de inicio para nuevas versiones de los programas de posgrado en el CEPIES
10. Proyectar el presupuesto anual y evaluar periódicamente el presupuesto ejecutado, en trabajo conjunto con las Coordinaciones
11. Designar al personal de apoyo administrativo en calidad de consultores individuales de línea, estableciendo requisitos mínimos para el desarrollo de funciones en estricta relación a las necesidades del CEPIES, de acuerdo a normativa vigente.
12. Asegurar la gestión del proceso de selección, contratación y designación de docentes investigadores
13. Designar a los docentes investigadores del CEPIES siguiendo la normativa vigente
14. Designar tutores y tribunales revisores para los asuntos relacionados a la tesis de posgrado, propuestas por las Coordinaciones de acuerdo a normas del CEPIES
15. Gestionar y obtener financiamiento para el correcto desarrollo de las actividades académico administrativas del CEPIES
16. Rendir informe de gestión anual al Vicerrector de la UMSA
17. Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias vigentes y las disposiciones internas del CEPIES
18. Coadyuvar en el inicio, desarrollo y culminación de procesos de fiscalización contable, académica y administrativa, por los Departamentos de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica de la UMSA
19. Presidir el Consejo del CEPIES en ausencia del Vicerrector en ejercicio en las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo
20. Resolver consultas en materia académica que sean formuladas por las instancias superiores de la UMSA, prestando asesoramiento en los procesos de Planificación Académica y Diseño curricular e Investigación
21. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
22. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
23. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
24. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
5. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Universidad Bremen - Alemania
2. Universidad de Heidelberg - Alemania
3. Servicio Alemán de Intercambio Académico DAAD
4. Universidad de Vizcaya - México
5. Instituciones y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas al CEPIES

APROBADO POR:

Carlos Fernández Mariño, Ph.D.
DIRECTOR CENTRO PSICOPEDAGÓGICO DE INVESTIGACIÓN EN
EDUCACIÓN SUPERIOR

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-6-0-1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA (CEPIES)

I. NIVEL JERÁRQUICO

- . Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- . Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- . Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- . Centro Psicopedagógico de Investigación en Educación Superior (CEPIES)

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- . Dirección Administrativa Financiera

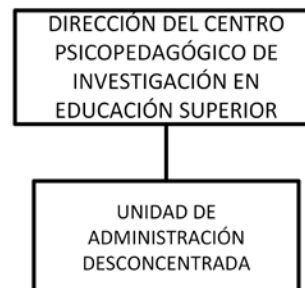
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- . Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- . Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar y emitir información contable integrada económico-financiera y no financiera del Centro Psicopedagógico de Investigación en Educación Superior, de conformidad a las normas y principios contables vigentes.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar, organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico-financiera y no financiera del CEPIES en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental
2. 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
3. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del CEPIES
4. 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
5. 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 del CEPIES, SIGEP

<ol style="list-style-type: none"> 6. Remitir información presupuestaria, económica, financiera, contable conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes 7. Custodiar la documentación contable-financiera, en el marco de la norma vigente 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad administrativa desconcentrada del CEPIES - UMSA 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 11. Emitir informes de gestión de la unidad 12. Realizar el control y seguimiento de las cuentas bancarias fiscales, correspondiente a la cuenta única universitaria y por efecto de libreta del CEPIES, a nivel de recaudación y pagos 13. Programar los pagos en función a la disponibilidad financiera y de presupuesto, de acuerdo a requerimiento de cada unidad solicitante 14. Preparar el flujo de caja mensual y enviar a la Administración Central para consolidar la información y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 15. Elaborar Notas para los Estados de Cuentas, Activo, Pasivo y de Orden, que coadyuve a la presentación de los Estados Financieros Consolidados por Administración Central 16. Otros concernientes a las actividades de la Unidad Administrativa Desconcentrada del CEPIES 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 2. Departamento de Tesoro Universitario 3. Departamento de Contabilidad 4. Departamento de Asesoría Jurídica 5. Departamento de Personal Docente 6. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 8. División de Bienes e Inventarios 9. Sección Técnica de Operaciones Tributarias 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades, Instituciones y organizaciones públicas y privadas, vinculadas al CEPIES 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Fany Ángela Peña Fernández JEFE UNIDAD ADMINISTRACION DESCONCENTRADA CENTRO PSICOPEDAGOGICO DE INVESTIGACION EN EDUCACION SUPERIOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Carlos Fernández Mariño, Ph.D. DIRECTOR CENTRO PSICOPEDAGOGICO DE INVESTIGACION EN EDUCACION SUPERIOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-0-1-0

**INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL-DESCONCENTRACIÓN UNIVERSITARIA
(IDR - DU)**

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, coordinar la articulación de las Facultades con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para el avance de programas y proyectos de desarrollo productivo, social, para contribuir al desarrollo integral sustentable del Departamento de La Paz, y supervisar el proceso de desconcentración académica regional en el departamento, en el marco de las políticas de interacción social de la UMSA, promoviendo la interacción social, buscando en el contexto actual establecer un cambio en el patrón de desarrollo, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, constituyéndose en un promotor y protagonista del desarrollo nacional.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Identificar la demanda social, relacionada con el desarrollo integral sustentable del Departamento de La Paz.
2. Gestionar el relacionamiento e interacción con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, para identificar planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo integral sustentable del Departamento de La Paz, en coordinación con las Facultades.
3. Gestionar el relacionamiento institucional con el gobierno central, el gobierno departamental de La Paz y gobiernos municipales, para articular acciones concretas que serán operativizadas por las Facultades, mediante sus Carreras e Institutos de Investigación
4. Desarrollar mecanismos de seguimiento y realimentación de los acuerdos concretados

<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar y Coordinar con las Facultades el proceso de desconcentración académica en las Provincias en el marco de las políticas de interacción social, como instancia encargada de desarrollar y administrar la política de la desconcentración académica de la UMSA. 6. Dirigir la difusión y comunicación de los programas y proyectos emergentes del desarrollo regional 7. Formular y proponer a las autoridades universitarias políticas, proyectos, normativas para fortalecer la desconcentración académica. 8. Realizar evaluaciones anuales sobre los Programas de la Desconcentración Académica Universitaria con el fin de efectuar oportunamente los ajustes necesarios. 9. Realizar una gestión administrativa, eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 12. Optimizar, en función a variaciones del contexto, los procesos y procedimientos, para un efectivo cumplimiento de las funciones. 13. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades académicas y administrativas de la UMSA 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales 2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) 3. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz y del país 4. Organizaciones Sociales, Comunitarias, Indígenas y Campesinas 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Arq. Eric Víctor Rivero Linares DIRECTOR INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL IDR-DU</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-0-2-0

DIVISIÓN DE APOYO AL NORTE AMAZÓNICO (DANA)

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Implementar proyectos productivos y de investigación básica y aplicada, tendientes a mejorar las condiciones socioeconómicas de la población regional del Norte Amazónico de La Paz, con la gestión sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad, en co-gestión con el Gobierno Departamental, los municipios y organizaciones sociales de la región

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Generar proyectos productivos, de investigación e interacción social, que beneficien a la región amazónica del Departamento de La Paz
2. Articular a los institutos de investigación y unidades académicas de la UMSA, para implementar proyectos de investigación en la Amazonía
3. Articular a las instituciones estatales, como los ministerios del área, el Gobierno Departamental y los municipios para implementar proyectos de desarrollo de la región amazónica.
4. Administrar y coordinar los proyectos productivos, de investigación e interacción social en la región amazónica.
5. Colaborar y coadyuvar a otras unidades de la UMSA, que realicen actividades de investigación, académicas y otras en la región, independientemente de las acciones de la DANA.
6. Desarrollar proyectos de capacitación en temas ambientales, cambio climático, gestión del agua y otros, en el Norte Amazónico de La Paz.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar con las organizaciones sociales, indígenas y de productores, para el desarrollo integral sustentable en la región. 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad. 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad. 11. Optimizar, en función a variaciones del contexto, los procesos y procedimientos, para un efectivo cumplimiento de las funciones. 12. Emitir informes de gestión de la Unidad. 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Instituto de Desarrollo Regional - Desconcentración Universitaria (IDR-DU) 3. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 4. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 5. Departamento de Información y Comunicación 6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 7. Unidades Académicas e Institutos de Investigación 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades Públicas y Privadas 2. Organizaciones sociales del Norte Amazónico de La Paz 3. Gobernación del Departamento de La Paz 4. Municipios del Norte Amazónico de La Paz 5. Ministerios de Planificación, Medio Ambiente y Agua, de Desarrollo Productivo y Economía Plural y de Desarrollo Rural y Tierras 6. Cooperación Internacional 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Hugo Daniel Bosque Sánchez JEFE DIVISIÓN DE APOYO AL NORTE AMAZÓNICO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">María Eugenia García Moreno, Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-1-0-0

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL
(DIPGIS)**

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --- B[DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Vicerrectorado	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD <p>Planificar, organizar, proponer y coordinar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la UMSA, en el marco de la planificación institucional, fortaleciendo las capacidades de gestión de la investigación, postgrado, interacción social e innovación en las 13 facultades, las relaciones con el Estado, la empresa y la sociedad, y la difusión del conocimiento generado en la UMSA</p>	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las instancias de gobierno universitario en actividades de investigación, posgrado, Interacción social e Innovación 2. Proponer y coordinar políticas, estrategias, programas y proyectos orientados al desarrollo de la investigación, posgrado, interacción social e innovación. 3. Proponer el desarrollo sostenible de la investigación, innovación, posgrado e interacción social basado en una estructura orgánica académico administrativa y financiera que garantice eficacia y calidad de gestión. 4. Establecer una estructura orgánica de investigación administrativa, eficiente y dinámica que garantice la gestión, generación, desarrollo, control, seguimiento, evaluación, retroalimentación, protección y difusión de planes, programas, proyectos y resultados, productos de investigación, posgrado, interacción social e innovación 	

5. Establecer una estructura de investigación, posgrado, interacción social e innovación con acceso a eficientes sistemas tecnológicos de información y comunicación, oportuna difusión de información de ciencia y tecnología, monitoreo académico científico, eficientes procedimientos administrativos financieros, régimen docente investigador, incentivos, promoción, evaluación, acreditación, normativo y de gestión
6. Establecer una estructura de interface orgánica sistémica que permita la protección, difusión, transferencia, formación y desarrollo de empresas de base tecnológica a partir de los resultados de las investigaciones e innovaciones generadas por la Universidad, con el apoyo de Tecnologías e Información y Comunicación (TIC)
7. Promover el desarrollo de las investigaciones en la UMSA a través de los institutos de investigación, unidades de pre y posgrado, año sabático de docentes y asociaciones científicas estudiantiles
8. Gestionar la captación de recursos financieros y tecnológicos para la implementación de programas y proyectos de investigación, posgrado, interacción social e innovación, en sus diferentes niveles
9. Administrar, controlar y hacer seguimiento eficiente y transparente de los recursos captados de la cooperación nacional e internacional para la investigación, posgrado, interacción social e innovación y proyección de sus resultados
10. Conformar un sistema de autoevaluación, a través de la creación de Comités Técnico Científicos formado por profesionales e investigadores seleccionados en función a sus méritos académicos, para realizar un control de calidad interno
11. Promover la evaluación y acreditación de las unidades de investigación, posgrado e interacción social por organismos académicos internacionales y posicionarlos a nivel nacional e internacional
12. Establecer un sistema de registro, inventario y servicios de equipos de investigación, desarrollo e innovación
13. Incorporar recursos para mantenimiento, operación y reparación del equipamiento e infraestructura de investigación, en los planes operativos anuales de la UMSA a través de sus unidades facultativas
14. Promover el desarrollo eficiente de la investigación mediante el uso compartido de equipos de investigación bajo reglamentación y normativa expresa, principalmente en programas y proyectos inter y transdisciplinarios
15. Proponer normativa para el docente-investigador en el marco del Régimen Docente
16. Establecer mecanismos para garantizar la formación permanente a nivel de posgrado de los docentes e investigadores de la Universidad Mayor de San Andrés
17. Fomentar a la inserción de investigadores jóvenes destacados en el desarrollo de proyectos de investigación e interacción social, innovación y formación académica a nivel de pregrado y posgrado (patrocinados por la UMSA u otras organizaciones)
18. Establecer normas institucionales que contribuyan a agilizar la administración financiera, destinada a investigación, interacción social e innovación considerando las características de la gestión de la investigación e interacción social en el posgrado
19. Proponer normativas que definan los principios y directrices en materia de propiedad intelectual, así como la gestión de recursos financieros para cubrir costos de registro de patentes y otros relacionados con la Propiedad Intelectual
20. Fomentar la internacionalización de la investigación, mediante la interacción sostenida de los investigadores de la UMSA con pares académicos internacionales, que garantice su inserción en la comunidad académica mundial
21. Orientar las políticas y programas de investigación, posgrado, interacción social e innovación acorde con los objetivos institucionales, la región y el país
22. Coordinar con los Institutos de Investigación la gestión de la Investigación, Posgrado e Interacción

Social e innovación

23. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en el desarrollo de actividades de Interacción Social entre la universidad e instituciones relacionadas
24. Coordinar y asesorar en el proceso de aprobación de programas de Posgrado
25. Gestionar la propiedad intelectual de los conocimientos y resultados de investigación, posgrado, interacción social e innovación en la UMSA
26. Coordinar la gestión del conocimiento y utilización del patrimonio intelectual de la universidad, así como de la documentación científica a cargo de su dependencia, los institutos de Investigación y Posgrado.
27. Administrar los recursos financieros provenientes de convenios de cooperación internacional
28. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
29. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
30. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
31. Emitir informes de gestión de la unidad
32. Promover la cultura de comunicación científica y divulgación de los resultados de investigación, innovación, posgrado e interacción social a nivel regional, nacional e internacional.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Institutos de Investigación
2. Unidades de Posgrado
3. Unidades de interacción social
4. Centros de innovación
5. Consejo Académico Universitario
6. Secretaría Académica
7. Dirección Administrativa Financiera
8. Departamento de Asesoría Jurídica
9. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
10. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
11. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
12. Departamento de Información y Comunicación
13. Departamento de Bienestar Social
14. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
15. Facultades
16. División de Estrategias Comunicacionales
17. División Biblioteca Central
18. Televisión Universitaria

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Sistema de la Universidad Boliviana (Direcciones, Postgrado, Interacción Social)
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Secretaria Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CEUB)

4. Secretaria Nacional de Postgrado (CEUB)
5. Secretaria Nacional de Gestión y Relaciones Internacionales (CEUB)
6. Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional
7. Academia Nacional de Ciencias
8. Embajadas de Países Relacionados con la UMSA
9. Organismos de cooperación nacional e internacional
10. Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con la Unidad

APROBADO POR:

Mauro Costantino , Ph.D.
JEFE DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E
INTERACCIÓN SOCIAL

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-4-0-0

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Salud y Servicios Psicológicos
- División de Trabajo Social
- Sección Becas Académicas

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, coordinar, controlar y viabilizar los procesos para la aplicación de los servicios y programas de salud, becas y trabajo social destinados a responder a las necesidades del estamento estudiantil de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Dirigir y Supervisar la aplicación de los programas de beneficios y servicios sociales al estamento estudiantil de la UMSA
3. Planificar y Supervisar la aplicación de los planes y programas de prevención y promoción de salud y servicio asistencial al estamento estudiantil de la UMSA
4. Dirigir y Supervisar la aplicación de los procesos de designación de auxiliares académicos y los cursos de formación académica en la UMSA
5. Gestionar, dirigir y supervisar el proceso de admisión de personas con discapacidad para su ingreso a la UMSA

<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 7. Revisar y actualizar reglamentos de las divisiones a su cargo. 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 9. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión de Bienestar del Honorable Consejo Universitario 2. Secretaría General 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 5. Departamento de Tesoro Universitario 6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 7. Federación Universitaria Local (FUL) 8. Centros Facultativos y de Carrera 9. División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE) 10. Club Universitario 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Salud y Deportes 2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 3. Dirección de Deportes - Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 4. Cruz Roja Boliviana 5. Hospital de Clínicas 6. Seguro Social Universitario (SSU) 7. Seguro Universitario Estudiantil SUE 8. Secretaria Departamental de Salud 9. Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de Salud OMS/OPS 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Felicidad Ríos Callejas JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-4-1-0

DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Bienestar Social

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coadyuvar en el proceso de profesionalización del estudiante, a través de la gestión de programas, proyectos y servicios sociales, en beneficio del estamento estudiantil de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Formular proyectos sociales dirigidos a los estudiantes universitarios
2. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
3. Planificar, programar, ejecutar y controlar actividades específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad
4. Gestionar los procesos que proporcionan beneficios y servicios sociales relacionados con aspectos (médicos, alimentarios, nutricionales, de vivienda, familiares, jurídico legales, relaciones interpersonales y económicos), a los estudiantes de la UMSA
5. Atender la problemática socioeconómica del estudiante de la UMSA
6. Revisar y actualizar y/o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
7. Gestionar, ejecutar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad

<ol style="list-style-type: none"> 8. Emitir informes de gestión de la unidad 9. Elaboración de POA 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 2. División de Sistemas de Información y Estadística 3. Departamento de Tesoro Universitario 4. Instituto Boliviano de Biología de la Altura (IBBA) 5. Clínicas Odontológicas - Facultad de Odontología 6. Consultorio Jurídico UMSA - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 7. Centros Infantiles "Andresito" e "Isidorito" 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro Universitario Estudiantil SUE 2. Seguro Social Universitario (SSU) 3. Hospital de Clínicas 4. Instituciones de cooperación internacional, de beneficencia y organizaciones sociales 5. Defensorías de la mujer, adulto mayor 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mirtha Collazos Bayón JEFE a.i. DIVISION DE TRABAJO SOCIAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Felicidad Ríos Callejas JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-4-2-0

DIVISIÓN DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Bienestar Social

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, proteger y optimizar la salud integral de los estudiantes a través de programas fundamentados en sus características individuales y colectivas basados en un modelo de atención primaria enmarcada en la estrategia de promoción y prevención de la salud en el estamento estudiantil de la UMSA

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Gestionar los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades fundamentados en la epidemiología y de acuerdo al tipo de composición de la población universitaria y sus necesidades de salud
3. Gestionar el servicio asistencial en salud, particularmente en emergencias, al estamento estudiantil de la UMSA
4. Gestionar programas psicológicos dirigidos al estamento estudiantil de la UMSA
5. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
7. Atención integral en la salud sexual y reproductiva a los estudiantes de las UMSA

8. Elaborar programas educativos e informativos para la salud a través de conversatorios, paneles informativos, ferias y talleres
9. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención de la salud
10. Informar oportunamente los casos epidemiológicos para el seguimiento de los mismos
11. Brindar servicios de salud con calidad y calidez
12. Participar en el proceso de selección de personas con discapacidad
13. Realizar evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento de los universitarios con algún tipo de afectación mental
14. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
3. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
4. Federación Universitaria Local (FUL)
5. Centros Facultativos y de Carrera

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Salud y Deportes
2. Cruz Roja Boliviana
3. Seguro Social Universitario (SSU)
4. Seguro Universitario Estudiantil SUE
5. Secretaria Departamental de Salud
6. Organización Panamericana de la Salud (OPS)
7. Gobiernos Autónomos Municipal, Departamental y Provincial.

APROBADO POR:

M.Sc. Felicidad Ríos Callejas
JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-4-0-1

SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Bienestar Social

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la carga horaria de los Auxiliares Académicos e ítems de los Internos del Área de la Salud, velando el cumplimiento de la normativa vigente sobre las designaciones de las Auxiliaturas Académicas para el posterior pago mensual

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Administrar y certificar la disponibilidad de Carga Horaria para Auxiliares Académicos y revisión de requisitos de las Convocatorias
3. Verificar y revisar la documentación adjunta a los partes de asistencia elaborados por las diferentes unidades académicas a través del sistema integrado de Bienestar Social partes de asistencia (SIPSOPA) a fin de dar curso a los pagos mensuales
4. Ordenar, revisar y verificar los partes de asistencia e informes de las unidades académicas a fin de dar curso a los pagos mensuales
5. Elaborar la planilla de pago mensual de los Auxiliares Académicos e Internos del Área de la Salud, trabajo realizado en el Sistema Integrado de Bienestar Social (SIBSO)
6. Efectuar el pago a través del abono automático previa revisión de la documentación de designación de Auxiliares Académicos, la misma debe estar enmarcada dentro de la normativa vigente

<ol style="list-style-type: none"> 7. Programar, organizar y ejecutar el curso anual de capacitación en Psicopedagogía 8. Elaborar el Cuadro de Ejecución y Cuadro de Frecuencias de la Carga Horaria de los Auxiliares Académicos e Internos del Área de la Salud 9. Retroalimentar de manera continua el SIBSO para generar una información oportuna y eficaz 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 11. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 3. Departamento de Contabilidad 4. Departamento de Tesoro Universitario 5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 6. Cajas Monoblock Central 7. Unidades Académicas 8. Organizaciones Estudiantiles 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Salud y Deportes 2. Gobiernos Autónomos Municipales del país 3. Viceministerio de Educación Superior 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Sulma Castanos Arancibia JEFE SECCION BECAS ACADEMICAS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Felicidad Ríos Callejas JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-3-0-0

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

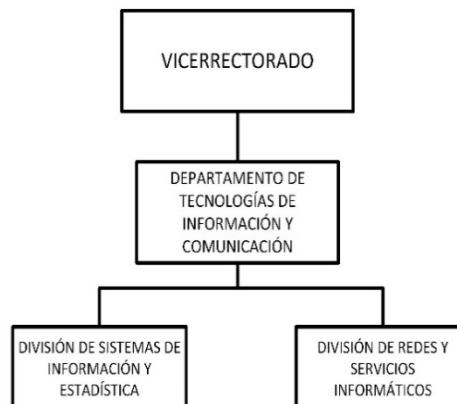
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Redes y Servicios Informáticos
- División de Sistemas de Información y Estadística

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar e implementar herramientas de tecnologías de información y comunicación para la mejora de la calidad académica, científica y administrativa de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
- Promocionar el uso, desarrollo e implementación de Tecnologías de Información y Comunicación y Telemática al interior de la UMSA
- Plantear políticas de integración y coordinación para el uso de Tecnologías de Información y Comunicación para la comunidad universitaria de San Andrés
- Gestionar recursos humanos especializados, infraestructura tecnológica moderna y financiamiento para el emprendimiento de nuevos proyectos institucionales
- Gestionar la integración de redes de comunicación académicas y de investigación nacional e internacional
- Gestionar la expansión de la infraestructura de red telemática universitaria a nivel departamental, nacional e internacional

7. Capacitar recursos humanos en el ámbito tecnológico en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad
8. Gestionar los mecanismos de control de ejecución de las soluciones TIC implementadas
9. Gestionar e implementar la seguridad informática en las soluciones TIC desarrolladas y/o implantadas en las facultades y la administración central
10. Asesorar a las instancias académicas y administrativas sobre la implementación y el uso de soluciones Tecnológicas de Información
11. Difundir los resultados de las actividades académicas, culturales, de investigación y la imagen institucional ante la comunidad universitaria y la sociedad a través de herramientas TIC
12. Administrar y promover el uso de portales web institucionales
13. Realizar el resguardo de las copias de seguridad de los sistemas de información y del equipamiento de red activo
14. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
15. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
16. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Defensoría de los Derechos Universitarios
3. Secretaría Académica
4. Facultades y Carreras
5. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
6. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
7. Departamento de Contabilidad
8. Departamento de Tesoro Universitario
9. Departamento de Asesoría Jurídica
10. Departamento de Información y Comunicación
11. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
12. Departamento de Bienestar Social
13. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
14. División de Bienes e Inventarios
15. División de Estrategias Comunicacionales
16. División de Gestiones, Admisiones y Registros
17. División de Adquisiciones
18. División Biblioteca Central
19. Institutos de Investigación
20. Unidad de Transparencia
21. Unidades de Posgrado

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Viceministerio de Ciencia y Tecnología (VCyT)
3. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia (ADSIB)
4. Registro Regional de Internet para América Latina y El Caribe - LACNIC
5. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
6. Agencia Estatal de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
7. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ)
8. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)
9. Empresa Estatal de Transporte Por Cable "Mi Teleférico"
10. Internet Society, Capítulo Bolivia (ISOC-BOLIVIA)

APROBADO POR:

Javier Hugo Gustavo Reyes Pacheco, Ph.D.
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-3-1-0

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Implementar sistemas de información y estadística en la UMSA, en el marco de los objetivos institucionales.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
3. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
4. Emitir informes de gestión de la unidad
5. Evaluar periódicamente el avance de proyectos de sistemas de información y estadísticas
6. Elaborar y actualizar las políticas, procesos y procedimientos para la administración, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información y estadísticas, administración de base de datos, control de calidad y seguridad de software.

7. Generar información estadística oficial de la Universidad, en base a los sistemas de información y estadísticas implementados a requerimiento de las unidades académicas y administrativas
8. Gestionar la administración de base de datos (DBA) de los sistemas de información
9. Coordinar con el Responsable de Seguridad de Información (RSI) la implementación y cumplimiento de acciones de seguridad institucional
10. Gestionar sistemas de información desarrollados o de terceros implementados por la unidad en la Universidad en las áreas académica y administrativa
11. Generar el Padrón Electoral para los procesos electorales universitarios
12. Administrar y dar soporte a los sistemas de información desarrollados o de terceros implementados por la unidad
13. Realizar análisis, diseño, desarrollo e implementación de los ajustes evolutivos de los sistemas en producción: académica y administrativa de acuerdo a los estándares definidos y a los documentos de diseño elaborados
14. Elaborar, ejecutar e informar sobre el plan de pruebas de software y sus resultados al DTIC
15. Implementar nuevos proyectos de sistemas de información en la UMSA que respondan a los objetivos estratégicos de la institución
16. Realizar copias de seguridad de los sistemas de información y resguardarlas
17. Controlar y documentar la generación de versiones y releases de software

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Secretaría General
3. Secretaría Académica
4. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
5. Departamento de Bienestar Social
6. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
7. Departamento de Contabilidad
8. Departamento de Tesoro Universitario
9. Departamento de Personal Docente
10. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
11. División de Gestiones, Admisiones y Registros
12. División de Adquisiciones
13. División de Bienes e Inventarios
14. División de Títulos y Diplomas
15. División de Documentos y Archivo
16. División Biblioteca Central

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

<p>3. Entidades e instituciones vinculadas a la Unidad, de acuerdo a convenios y cooperación, sobre la base de sistemas informáticos, nuevas tecnologías, software y capacitación</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Nicanor Delgado Ecos JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>Javier Hugo Gustavo Reyes Pacheco, Ph.D. JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: VREC-2-3-2-0
DIVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Operativo <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Administrativa <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguno <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	<p>ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --- B[DIVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS] </pre>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Administrar y optimizar la infraestructura telemática de la red universitaria y sus servicios para garantizar la comunicación, generación y difusión de información de la comunidad universitaria de San Andrés</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Potenciar la infraestructura del Data Center de la UMSA y las conexiones con todas las unidades académico administrativas 3. Fortalecer y evaluar el desempeño de la red telemática universitaria y sus conexiones 4. Promover soluciones técnicas para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de la red telemática universitaria y sus servicios 5. Planificar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red 6. Desarrollar e implementar proyectos de incorporación de infraestructura telemática para las áreas académicas en coordinación con el personal responsable y administrativo de la UMSA 7. Diseñar e implementar proyectos de ampliación y mejora de las conexiones de la red universitaria en el área central y facultades, bajo normativa y estándares validados, en coordinación con el personal responsable 		

<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar, mantener y desarrollar servicios de red (cuenta institucional, wifi, correo electrónico, firma electrónica, entre otros) para beneficio de la comunidad universitaria de San Andrés 9. Promover y difundir los procesos de enseñanza aprendizaje y procesos electorales universitarios con soporte de TIC 10. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y soporte al usuario final y equipos terminales conectados a la red universitaria del área central 11. Proporcionar servicios basados en la infraestructura de TIC para comunicación local. (telefonía, video, entre otros) 12. Administrar y optimizar el ancho de banda de los servicios de Internet e Intranet 13. Realizar copias de seguridad del equipamiento de red activo y resguardarlas 14. Capacitar al personal administrativo y docente en el uso y aprovechamiento de los servicios de red 15. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 16. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 17. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Infraestructura 2. Departamento de Información y Comunicación 3. División de Estrategias Comunicacionales 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Regional de Internet para América Latina y El Caribe - LACNIC 2. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ) 3. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) 4. Internet Society, Capítulo Bolivia (ISOC-BOLIVIA) 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Javier Hugo Gustavo Reyes Pacheco, Ph.D. JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-2-0-0

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

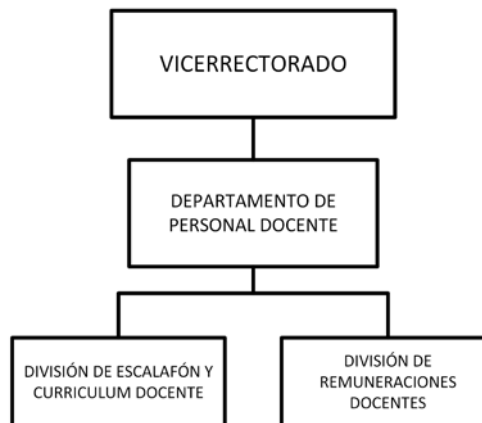
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Escalafón y Currículum Docente
- División de Remuneraciones Docentes

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir la gestión de organización del plantel docente y de la carga horaria de la UMSA

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Dirigir la preparación de planillas docentes
3. Ejecutar los procesos de designación de docentes
4. Dirigir el registro de antecedentes y Currículo de los docentes
5. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
6. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
7. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría Académica
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Facultades
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
6. Departamento de Asesoría Jurídica

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión
2. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
3. Seguro Social Universitario (SSU)
4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
5. Calificación de Años de Servicio (CAS)
6. Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)

APROBADO POR:

Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-2-1-0

DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE] --- B[DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Personal Docente	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Gestionar los procesos de designación, seguimiento curricular y escalafón del personal docente.	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 2. Gestionar los procesos de nombramiento y evaluación del personal docente, Escalafón Docente y de seguimiento curricular. 3. Organizar y supervisar el proceso de digitalización de los files docentes 4. Coordinar, supervisar y aplicar en planillas los procesos de evaluación docente, a partir de los informes y resultados generados en las instancias facultativas, a fin de concretar los procesos de categorización de la planta docente. 5. Administrar y supervisar el cumplimiento de políticas y disposiciones de la emisión de memoranda y contratos de designación de docentes titulares, contratados, interinos e invitados en base al seguimiento curricular del archivo docente. 6. Organizar y coordinar el procesamiento y registro de la información en el Sistema Informático de la División de Escalafón y Currículum Docente y facilitar la emisión de reportes y calificaciones. 7. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 9. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Académica 2. Facultades 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión 3. Calificación de Años de Servicio (CAS) 4. Seguro Social Universitario (SSU) 5. Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) 	
ELABORADO POR: Lic. Ana María Gonzales Dávalos JEFE DIVISIÓN ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE	FECHA: 14 de Diciembre de 2021

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: VREC-2-2-2-0
DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES		
I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo	ORGANIGRAMA 	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Personal Docente		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Preparar Planillas de Haberes del Personal Docente de la UMSA, en función a la carga horaria presupuestada.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Programar y ejecutar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal docente en concordancia al Parte de Asistencia Docente, el presupuesto aprobado, normas universitarias y nacionales 3. Proporcionar información de ejecución y control de la carga horaria presupuestada 4. Elaborar liquidaciones individuales de beneficios sociales, retroactivos y de exceso de haberes 5. Presentar formularios de pago de los descuentos por aportes a las AFPs y retenciones impositivas RC-IVA 6. Verificar y conciliar observaciones de las Administradoras del Fondo de Pensiones 7. Presentar documentos e información según requerimiento de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales 8. Emitir certificaciones presupuestarias de carga horaria destinadas a convocatorias en función al presupuesto aprobado 		

<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar la planilla presupuestaria de personal docente según directrices establecidas por las autoridades 10. Actualizar y custodiar los documentos relacionados al pago de salarios y declaraciones juradas RC-IVA 11. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 13. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 4. Departamento de Tesoro Universitario 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión 3. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) 4. Seguro Social Universitario (SSU) 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Eddy Javier Lima Aguilar JEFE DIVISIÓN REMUNERACIONES DOCENTES</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-2-3-0

DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Vicerrectorado

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar los procesos académicos referidos al régimen estudiantil, matriculación, movilidad estudiantil, admisiones especiales y modalidades de graduación, de acuerdo a normas vigentes, requisitos, programación y calendarios académicos de la UMSA.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Gestionar el proceso de matriculación
3. Gestionar el proceso de movilidad estudiantil; Cambio de Carrera, Traspasos, Pasantías y Carrera Paralela
4. Gestionar el proceso de admisiones especiales; Profesionales, Convenios, Olimpiadas Académicas y otros
5. Gestionar el proceso de modalidades de graduación; Pregrado, Posgrado y Programa Especial de Titulación de Antiguos Egresados PETAENG
6. Gestionar otros procesos de régimen estudiantil; Reinscripciones, legalización de documentos y certificación de matrículas
7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad

<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 9. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Académica 2. Facultades, Carreras y Unidades de Posgrado 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Departamento de Tesoro Universitario 5. División de Sistemas de Información y Estadística 6. División de Títulos y Diplomas 7. División de Documentos y Archivo 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ministerio de Educación 9. Dirección Departamental de Educación - SEDUCA 10. Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB) 11. Embajadas de Países Relacionados con la UMSA 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. María Del Carmen Calvetty Amboni JEFE DIVISIÓN GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Maria Eugenia García Moreno, Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: VREC-2-0-3-0

DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --- B[DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Vicerrectorado</p>	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p>	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p>	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Bibliotecas de las Facultades</p>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Gestionar servicios, recursos y herramientas de acceso a la transferencia del conocimiento y la información contenida en el soporte documental y material bibliográfico físico, digital y virtual, a los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes universitarios de la UMSA.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Promover y difundir el Repositorio Institucional digital de acceso al conocimiento generado en la UMSA 3. Promover y difundir el patrimonio documental y bibliográfico a la comunidad universitaria y sociedad en general 4. Desarrollar y potenciar las herramientas que dan acceso a los recursos de la Biblioteca Universitaria 5. Mejorar e incrementar las herramientas de comunicación y trabajo del personal de la Biblioteca, así como su formación. 6. Adecuar la colección, los espacios y el equipamiento de la Biblioteca Universitaria al entorno educativo 7. Diseñar las acciones formativas necesarias que permitan gestionar de manera eficaz la información científica 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Promocionar y difundir los recursos y servicios de la Biblioteca a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, potenciando la colaboración y el trabajo transversal con otras unidades y servicios universitarios 9. Evaluar los servicios, herramientas y actividades realizadas por la Biblioteca Universitaria. 10. Dirigir la selección, adquisición y acceso de material bibliográfico actualizado acorde a los avances de las ciencias, tecnología y cultura 11. Dirigir el proceso de organización del soporte documental o material bibliográfico aplicando tecnología de punta 12. Conservar y preservar el material bibliográfico y documental 13. Coordinar como cabeza del sistema de unidades de información (Bibliotecas) de la Universidad 14. Promover acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad 15. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización 16. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 17. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 5. División de Adquisiciones 6. División de Bienes e Inventarios 7. División de Títulos y Diplomas 8. División de Gestiones, Admisiones y Registros 9. Unidades Administrativas de la UMSA 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliotecas homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana 2. Bibliotecas homólogas de Latinoamérica y del mundo 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Marilin Paulina Sánchez Rada JEFE DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Maria Eugenia García Moreno, Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>

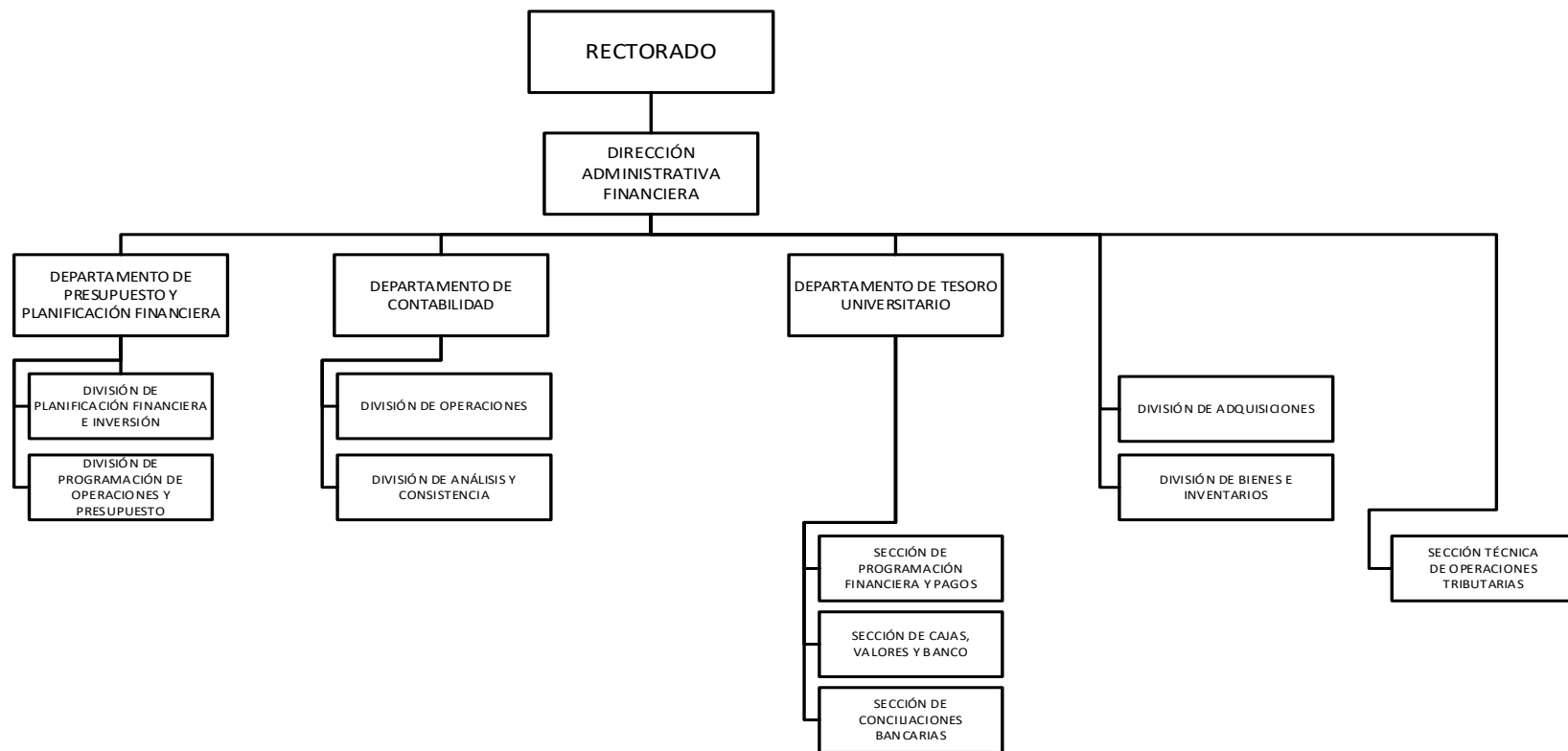
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2021 – AJUSTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DAF-3-0-0-0
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
I. NIVEL JERÁRQUICO · Ejecutivo		
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Departamento de Contabilidad · Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera · Departamento de Tesoro Universitario · División de Adquisiciones · División de Bienes e Inventarios · Sección Técnica de Operaciones Tributarias		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Todas las Unidades de Administración Desconcentrada de las Facultades y de la Administración Central		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Dirigir la gestión administrativa financiera de la Universidad Mayor de San Andrés, mediante la aplicación de los sistemas de la Ley 1178 implantados para ese fin y otros sistemas propios de la UMSA.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 2. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 3. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 		

4. Proponer e implementar políticas, metodologías y herramientas administrativo financieras, con el fin de garantizar una gestión financiera desconcentrada eficiente
5. Dirigir y controlar el proceso presupuestario en el marco de la gestión por resultados, sujeto a directrices del gobierno universitario
6. Dirigir y controlar las funciones del sistema de tesorería con relación a la recaudación de recursos, la administración de ingresos, egresos y programación del flujo de caja de acuerdo con la disponibilidad financiera
7. Dirigir y controlar la gestión tributaria en la Universidad Mayor de San Andrés
8. Proponer políticas contables que definan el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en el marco de la normativa vigente
9. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente, elevándolos a conocimiento del (a) (Sr. (a) Rector (a), para su aprobación en Honorable Consejo Universitario; y su posterior presentación ante órganos de fiscalización gubernamentales
10. Administrar y controlar el proceso de compras de bienes y servicios para la administración central, así como, el manejo y disposición de bienes
11. Proponer y coordinar la implementación de reglamentos específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes, e Inversión, en el marco de la Normativa Básica vigente
12. Proponer y coordinar la implementación de reglamentos y manuales internos inherentes a la administración de las diferentes fuentes de financiamiento
13. Asesorar a Rectorado, a las Comisiones del Honorable Consejo Universitario y al Honorable Consejo Universitario, en temas inherentes a la administración económico financiera para garantizar una gestión de calidad y por resultados
14. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito económico financiero, sobre la base de la información proveniente de sus unidades dependientes, para el logro de metas con miras a una gestión de alta productividad
15. Generar y difundir los instrumentos económicos y financieros, sometiéndolos a consideración de las unidades académicas y administrativas para la ejecución eficiente de los recursos sobre la base de los Planes Operativos Anuales
16. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Comisión Administrativa Financiera del Honorable Consejo Universitario (CAF-HCU)
2. Rectorado y Unidades dependientes
3. Vicerrectorado y Unidades Dependientes
4. Facultades
5. Departamento de Auditoría Interna
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
8. Departamento de Personal Docente
9. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
10. Departamento de Información y Comunicación

<ul style="list-style-type: none"> 11. Departamento de Bienestar Social 12. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 13. Sección de Cultura y Artes 14. Federación Universitaria Local (FUL) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo 3. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural 4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 5. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 6. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) 7. Otras Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana 8. Empresas Públicas y Privadas del Sector Industrial, Comercial y de Servicios 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-1-0-0

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Dirección Administrativa Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Planificación Financiera e Inversión
- División de Programación de Operaciones y Presupuesto

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, asesorar, organizar y coordinar la gestión presupuestaria de la UMSA, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, directrices presupuestarias, planificación financiera, sistemas regulados por la Ley 1178 y normas relacionadas.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Proponer directrices presupuestarias y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la UMSA, orientados a garantizar el desarrollo de las actividades institucionales
2. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las unidades académicas y administrativas de la UMSA
3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Inversión Pública de la UMSA, en el marco del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las demás áreas y unidades funcionales de la Universidad
4. Agregar y consolidar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional para su aprobación en el Honorable Consejo Universitario
5. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y la ejecución presupuestaria de las unidades académicas y administrativas de la UMSA

<ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar actividades de capacitación y asesoramiento permanente a los responsables de las unidades académicas y administrativas de la UMSA, en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto 7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 8. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización 9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 10. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Contabilidad 2. Departamento de Tesoro Universitario 3. Departamento de Infraestructura 4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 5. Departamento de Personal Docente 6. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 7. Departamento de Bienestar Social 8. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 9. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 10. División de Adquisiciones 11. División de Bienes e Inventarios 12. Unidades Facultativas 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Antonia Kuno Perca JEFE a.i. DPTO. PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-1-1-0

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA] --- B[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Elaborar y proponer lineamientos y directrices para la planificación financiera de la UMSA.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las directrices presupuestarias y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la UMSA, orientados a garantizar el desarrollo de las actividades institucionales 2. Procurar la sostenibilidad financiera de la UMSA 3. Coordinar y articular el Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional 4. Formular el Plan Operativo Anual Institucional, en el marco de las directrices, manuales y procedimientos vigentes en la UMSA 5. Recopilar información estadística institucional, para la toma de decisiones de las instancias superiores 6. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan Operativo Anual institucional 7. Coordinar las modificaciones al Plan Operativo Anual institucional, con las instancias correspondientes 8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 11. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Contabilidad 2. Departamento de Tesoro Universitario 3. Departamento de Infraestructura 4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 5. Departamento de Personal Docente 6. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 7. Departamento de Bienestar Social 8. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 9. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 10. División de Adquisiciones 11. División de Bienes e Inventarios 12. Unidades de Administración Desconcentrada 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Antonia Kuno Perca JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-1-2-0

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y PRESUPUESTO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Unidades

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Articular el Presupuesto Institucional con el Programa Operativo Anual, definiendo la estructura programática en el marco de los Objetivos de Gestión y recursos asignados para cada gestión fiscal.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Aplicar las directrices presupuestarias, manuales y procedimientos para la formulación del presupuesto institucional
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional
3. Ejecutar los lineamientos de asignación presupuestaria al Plan Operativo Anual
4. Evaluar la ejecución presupuestaria de la UMSA y emitir información periódica para la toma de decisiones
5. Realizar las modificaciones al presupuesto institucional de acuerdo a normas vigentes
6. Gestionar los Proyectos de Inversión
7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
8. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización

<p>9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>10. Emitir informes de gestión de la unidad</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Departamento de Contabilidad</p> <p>2. Departamento de Tesoro Universitario</p> <p>3. Departamento de Infraestructura</p> <p>4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>5. Departamento de Personal Docente</p> <p>6. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p> <p>7. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)</p> <p>8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>9. División de Adquisiciones</p> <p>10. División de Bienes e Inventarios</p> <p>11. Unidades de Administración Desconcentrada</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p> <p>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Milton Franz Flores Ferrufino JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>Lic. Marisol Antonia Kuno Perca JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-2-0-0

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Dirección Administrativa Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- División de Análisis y Consistencia
- División de Operaciones

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formular directrices contables e implantar sistemas de control para el registro de la información financiera y no financiera de la UMSA, de acuerdo con las normas y principios de Contabilidad Gubernamental vigente, dirigido a facilitar información confiable, consistente, oportuna y útil, para la toma de decisiones.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Planificar, organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico-financiera y no financiera de la UMSA de manera oportuna para la toma de decisiones
2. Desarrollar políticas contables en el marco del Plan Estratégico Institucional de la UMSA y las Normas Contables del sector Público y Nacional
3. 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
4. Revisar, actualizar y difundir, metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por el Gobierno Central, con efecto directo en el sistema contable de la UMSA
5. Preparar y presentar periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera, información sobre la situación financiera de la UMSA

<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar, analizar y consolidar la información financiera generada por las Unidades de Administración Desconcentrada de la UMSA 7. Atender requerimientos del Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado 8. Gestionar la capacitación del personal administrativo del Departamento de Contabilidad de la UMSA 9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 11. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 12. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Tesoro Universitario 2. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 3. Departamento de Infraestructura 4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 5. Departamento de Personal Docente 6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 7. Departamento de Asesoría Jurídica 8. División de Adquisiciones 9. División de Bienes e Inventarios 10. Unidades de Administración Desconcentrada 11. Sección Técnica de Operaciones Tributarias 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Entidades Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Félix Benito Copa JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-2-1-0

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONSISTENCIA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Contabilidad

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Analizar la información contable y financiera de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, gastos y recursos, para una adecuada exposición de los saldos de las cuentas en los estados financieros.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Generar información contable y financiera para presentación de estados financieros según disposiciones vigentes
2. Proponer políticas contables de registros y análisis concordantes con las disposiciones emitidas por el Estado y normativa interna
3. Diseñar, revisar y actualizar procedimientos de control, para obtener información confiable en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, gastos y recursos
4. Emitir informes contables y financieros requeridos por la Dirección Administrativa Financiera
5. Atender requerimientos del Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado
6. Efectuar el seguimiento e implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado
7. Realizar una gestión administrativa jurídica eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y cumplimiento estricto de la Ley

8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
10. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Unidades de Administración Desconcentrada
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. Departamento de Personal Docente
6. Departamento de Infraestructura
7. Departamento de Asesoría Jurídica
8. División de Bienes e Inventarios
9. División de Adquisiciones
10. Sección Técnica de Operaciones Tributarias

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Seguro Social Universitario (SSU)
3. Entidades Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA

APROBADO POR:

Lic. Félix Benito Copa
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-2-2-0

DIVISIÓN DE OPERACIONES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Contabilidad

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Procesar y preparar los Estados Financieros de la UMSA con información confiable, oportuna y útil en el marco de las Normas de Contabilidad Gubernamental y normativa vigentes.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Elaborar Estados Financieros de la UMSA en conformidad con las disposiciones en actual vigencia
2. Aplicar los procedimientos orientados a optimizar los controles, para obtener información confiable
3. Aplicar las políticas contables adoptadas en el ámbito económico financiero de la UMSA, concordantes con las disposiciones emitidas por el Estado
4. Emitir informes contables y financieros requeridos por la Dirección Administrativa Financiera
5. Atender requerimientos del Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado
6. Efectuar el seguimiento e implantación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado
7. Realizar una gestión administrativa jurídica eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y cumplimiento estricto de la Ley
8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad

10. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Unidades de Administración Desconcentrada
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. Departamento de Personal Docente
6. Departamento de Infraestructura
7. Departamento de Asesoría Jurídica
8. División de Bienes e Inventarios
9. División de Adquisiciones
10. Sección Técnica de Operaciones Tributarias

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Seguro Social Universitario (SSU)
3. Entidades Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA

APROBADO POR:

Lic. Félix Benito Copa
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-3-0-0

DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO] B --> C[SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS] B --> D[SECCIÓN DE CAJAS, VALORES Y BANCO] B --> E[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sección Caja, Valores y Banco Sección de Ingresos y Conciliaciones Bancarias Sección de Programación Financiera y Pagos 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar la programación, ejecución y control del recaudo, custodio de títulos y valores, cobro de ingresos, programación de compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y de gastos en el marco del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar las actividades de tesorería caja y bancos considerando el origen y destino de los recursos en base a la disponibilidad financiera Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA Formular políticas dirigidas a optimizar la recaudación y el uso de los recursos financieros, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Planificación Financiera. Efectuar el control de liquidez de las cuentas bancarias de la Administración Central y las Facultades, mediante la realización de Conciliaciones Bancarias mensuales. 	

5. Controlar el registro contable en el SIGEP de pagos de los servicios básicos, sueldos y salarios, prestaciones, acreedores y otros.
6. Coordinar y proponer la aprobación de las tablas de valores y recibos universitarios
7. Supervisar la consolidación del flujo de caja a nivel institucional
8. Implementar sistemas de control destinados a la recaudación y destino de los recursos provenientes de diferentes fuentes
9. Controlar el registro de las recaudaciones por recursos propios de la Administración Central y transferencias internas y del gobierno
10. Controlar las Conciliaciones Bancarias de las facultades y unidades especiales y su análisis de consistencia en coordinación con el Departamento de Contabilidad
11. Coordinar y supervisar la recaudación de depósitos por concepto de matriculación y otros conceptos, que se realiza mediante empresa tercerizadora.
12. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
13. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
14. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Personal Docente
2. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
3. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
4. Departamento de Bienestar Social
5. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
6. Departamento de Contabilidad
7. División de Documentos y Archivo
8. División de Gestiones, Admisiones y Registros
9. Facultades

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
3. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
4. Banco Central de Bolivia
5. Banco Unión S.A.
6. Empresa Síntesis S.A.
7. Empresa de Transporte de Valores (ETV) S.A.
8. Seguro Social Universitario (SSU)
9. Caja de Salud CORDES

10. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión	
ELABORADO POR: <p style="text-align: center;">Lic. Félix Roldán JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-3-1-1

SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO

I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO] --- B[SECCIÓN DE CAJAS, VALORES Y BANCO] </pre>
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Tesoro Universitario	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna	
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna	
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna	
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar los recursos generados por venta de valores, recibos y otros servicios universitarios, controlar los ingresos, conciliaciones bancarias y coordinar la programación financiera y pagos.	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 2. Organizar y supervisar la recaudación de recursos por venta de valores y recibos universitarios para cumplir con las obligaciones de la institución conforme a normas y procedimientos del Sistema de Tesorería y Crédito Público 3. Coordinar y controlar las conciliaciones bancarias para la toma de decisiones en el marco del Sistema de Tesorería y Crédito Público 4. Orientar y supervisar a las facultades, unidades especiales y administración, en la gestión de transferencia y recepción de Divisas de Organismos Internacionales 5. Coordinar y supervisar la habilitación de firmas autorizadas a nivel autoridades administrativas y académicas en la entidad bancaria corresponsal. 6. Programar arquezos sorpresivos en Cajas Pagadoras, Recaudadoras y Cajas Chicas del Área Central 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar y conciliar con las empresas que tercerizan los servicios de recaudación, traslado de remesas y recojo de efectivo en la entidad bancaria corresponsal. 8. Gestionar solicitudes de chequeras para el Área Central, Facultades y unidades especiales de la UMSA 9. Gestionar la impresión de valores universitarios en función a los saldos existentes 10. Verificar y realizar el seguimiento del proceso de adquisición e impresión de material de seguridad en corresponsabilidad con la comisión conformada para el efecto 11. Controlar y realizar el seguimiento sobre la administración de la utilización de los cheques y boletas de pago de sueldos 12. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 13. Gestionar de manera sistemática, actualizada ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 14. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Personal Docente 2. Departamento de Contabilidad 3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 4. Departamento de Bienestar Social 5. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 6. División de Gestiones, Admisiones y Registros 7. División de Títulos y Diplomas 8. Facultades y Unidades Especiales de la UMSA 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Banco Central de Bolivia 4. Banco Unión S.A. 5. Empresa Síntesis S.A. 6. Empresa de Transporte de Valores (ETV) S.A. 7. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión 8. Entidades Bancarias Financieras 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Félix Roldán JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-3-1-1

SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS

<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Operativo 	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO] --- B[SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS] </pre>
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Administrativa 	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguno 	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Departamento de Tesoro Universitario 	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ninguna 	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Realizar la programación financiera de las obligaciones de pago de la institución de acuerdo al registro del Sistema de Tesorería y Operaciones de Crédito Público.</p>	
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 2. Priorizar, aprobar y supervisar la ejecución del gasto, de preventivos C-31 CIP y SIP devengados, Acreedores Acumulados y Programación Financiera de las obligaciones de pago de acuerdo al registro del Sistema de Tesorería y Operaciones de Crédito Público 3. Presentar información del Flujo de Caja Institucional RFMU, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 4. Registrar y presentar mensualmente reportes de la deuda en el Sistema de Administración e Información de Deuda Subnacional - SAIDS al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 5. Elaborar y controlar la consistencia de Flujo de Caja de la Administración Central 6. Controlar el movimiento de efectivo en Caja Pagadora a través de arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo de Caja 7. Controlar niveles de liquidez, de las Libretas de la Administración Central 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Controlar la libreta de acreedores, acumulación por concepto de aportes, retenciones y otros 9. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 10. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 11. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Contabilidad 2. Departamento de Personal Docente 3. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 4. Departamento de Asesoría Jurídica 5. Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Seguro Social Universitario (SSU) 3. Banco Central de Bolivia 4. Banco Unión S.A. 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Juana Poma Ochani JEFE SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Félix Roldán JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-3-1-2

SECCIÓN DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Departamento de Tesoro Universitario

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar el registro contable de los ingresos que se generan en las Cajas de la UMSA y entidades bancarias de acuerdo a normativa, realizando el análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias a nivel institucional.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
2. Realizar seguimiento de las conciliaciones bancarias manuales y automáticas a nivel institucional conforme a normas y procedimientos del sistema de Tesorería y Crédito Público
3. Analizar y elaborar diariamente las Conciliaciones Bancarias a nivel Institucional de la cuenta Única Universitaria (C.U.U), Libretas Bancarias, cuentas Recaudadoras, cuentas Mixtas y análisis de inconsistencias
4. Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la cuota de Compromiso, correspondiente a las Transferencias por Subsidios o Subvenciones al Tesoro General de la Nación
5. Controlar, verificar y validar los registros contables automáticos por ingresos, recursos propios por las Transferencias del Tesoro General de la Nación por Coparticipación Tributaria, Subvención e I.D.H.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 7. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad 8. Emitir informes de gestión de la unidad 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Personal Docente 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Contabilidad 4. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 5. Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 3. Banco Central de Bolivia 4. Banco Unión S.A. 5. Empresa Síntesis S.A. 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Lic. Félix Roldán JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	FECHA: 14 de Diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-0-2-0

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Dirección Administrativa Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar la contratación, recepción y suministro de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, obras, servicios generales, servicios de consultoría y otros servicios de la Administración Central, en el marco del D.S. 0181, NB- SABS y normativa vigente de la Universidad Mayor de San Andrés.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones de la Universidad Mayor de San Andrés en coordinación con las unidades ejecutoras de la Administración Central y Unidades Administrativas Desconcentradas
2. Procesar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en las distintas modalidades: Contratación Menor, ANPE, Licitación Pública, por Excepción, Emergencia y Directa en el marco del D.S. N° 0181 NB-SABS y RE-SABS de la Universidad Mayor de San Andrés
3. Consolidar a nivel institucional el Programa Anual de Contrataciones
4. Aplicar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Institución
5. Proponer metodologías y procedimientos, que faciliten las labores administrativas y de control en materia de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente
6. Precautelar los intereses económicos de la institución en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios

<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar el control y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación 8. Ejercer seguimiento de los contratos de Consultoría para efectuar el reporte a las AFPs, Previsión y Futuro para el reporte consolidado de la Universidad Mayor de San Andrés 9. Organizar y archivar los documentos e información referida a los procesos de contratación de la Administración Central 10. Resguardar el expediente conformado para cada uno de los procesos de contratación que se ejecutan en la administración Central, a partir de la cuantía de Bs. 50.001 en adelante, previa revisión de los antecedentes 11. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 12. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 13. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 14. Emitir informes de gestión 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 2. Departamento de Contabilidad 3. Departamento de Tesoro Universitario 4. Departamento de Asesoría Jurídica 5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 6. Departamento de Infraestructura 7. División de Bienes e Inventarios 8. Unidades de Administración Desconcentrada 9. Unidades de la Administración Central 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Contraloría General del Estado (CGE) 3. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) 4. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) Futuro y Previsión 5. Proveedores de Bienes y Servicios 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Luz Narda Máceres Ochoa JEFE a.i. DIVISIÓN DE ADQUISICIONES</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-0-1-0

DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Dirección Administrativa Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar los procesos de inventario físico general de bienes muebles e inmuebles adoptando criterios uniformes, en aplicación a los principios de racionalidad concordantes con la norma nacional e institucional, comparando saldos físicos con la información registrada contablemente a fin de hacer los ajustes que correspondan.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Registrar periódicamente los diferentes procesos de: Incorporaciones, Transferencias, Bajas, Revalúos, Ajustes, Exposición y otros en el Sistema Informático establecido en la institución
2. Comprobar la existencia física y estado de los bienes muebles e inmuebles, aplicando verificaciones planificadas y sorpresivas
3. Asignar y entregar los bienes a los responsables para su uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento
4. Identificar los activos fijos muebles e inmuebles asignados, mediante codificación que permita visualizar la descripción, información contable, ubicación y responsable del bien.
5. Liberar de responsabilidad cuando se transfiera el bien a un nuevo responsable, verificando físicamente los activos fijos y el estado en que se encuentran
6. Aplicar normas de contabilidad para la Depreciación, actualización y Revalorización Técnica de los activos fijos muebles e inmuebles

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA 8. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad 9. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad 10. Emitir informes de gestión 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 2. Departamento de Contabilidad 3. Departamento de Infraestructura 4. Departamento de Asesoría Jurídica 5. División de Adquisiciones 6. Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Ministerio de Medio Ambiente y Agua 3. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz 4. Contraloría General del Estado (CGE) 5. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Averanga Quispe JEFE a.i. DIVISIÓN BIENES E INVENTARIOS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COD: DAF-3-0-0-1

SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrativa

III. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Ninguno

IV. DEPENDENCIA LINEAL

- Dirección Administrativa Financiera

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ninguna

VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)

- Ninguna

VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)

- Ninguna

ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar el proceso de consolidación, registro y control del movimiento tributario ante el Servicio de Impuestos Nacionales, los Gobiernos Autónomos Municipales y la Aduana Nacional de Bolivia, a nivel Institucional en el marco de la normativa vigente.

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Coordinar con las Unidades de la Administración Central y las Facultades para establecer procedimientos para el movimiento tributario, Municipal y Aduanero a nivel Institucional
2. Asumir representación Institucional de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ámbito tributario, ante el Servicio de Impuestos Nacionales, los Gobiernos Autónomos Municipales y la Aduana Nacional de Bolivia
3. Asumir la representación Institucional ante procesos de fiscalización del SIN, GAM y ANB, por supuestas contravenciones tributarias, contingencias en gestiones pasadas con fines de pagos o saneamiento, mediante la presentación de informes y documentación sustentadora.
4. Validar la información de Liquidaciones Consolidadas a nivel institucional de la información tributaria por Venta de Servicios Universitarios en sus modalidades de facturación, computarizada (Cajas Recaudadoras) por Terceros (Empresa SINTESIS), Respaldo de Bancarización y envío de Planillas al S.I.N.

5. Consolidar las Retenciones de Ley previa verificación de la naturaleza de la transacción, determinando el monto a pagarse mediante la elaboración de los formularios respectivos a través de la Oficina Virtual del S.I.N
6. Consolidar los importes del Formulario 608 y datos finales de la Planilla Tributaria al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado Dependiente (RC-IVA Dependientes), sin injerencia de modificar importes de la Planilla Tributaria de Docentes como de Administrativos
7. Realizar las declaraciones periódicas de las planillas de haberes al Ministerio de Trabajo
8. Desaduanizar donaciones efectuadas a la Universidad Mayor de San Andrés a través de cualquiera de sus dependencias y obtención de Decretos Supremos de exención arancelaria aduanera
9. Organizar y realizar capacitaciones mediante cursos y talleres en temas tributarios del SIN, Municipales y Aduaneros en beneficio de los tres estamentos, debido a las constantes dinámicas de las normas
10. Realizar una gestión administrativa jurídica eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y cumplimiento estricto de la Ley
11. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad
13. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. Departamento de Personal Docente
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Departamento de Infraestructura
8. División de Adquisiciones
9. División de Bienes e Inventarios
10. Facultades y Unidades Especiales de la UMSA
11. Federación Sindical de Docentes de la UMSA (FEDSIDUMSA)
12. Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA)
13. Federación Universitaria Local (FUL)
14. Centro Infantil Universitario "Andresito"
15. Centro Infantil Universitario "Isidorito"

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Ministerio de Educación
3. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
4. Ministerio de Planificación del Desarrollo
5. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
6. Aduana Nacional

<p>7. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz</p> <p>8. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT)</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lic. Adm. Mary Cristina Carrasco Candia JEFA a.i. SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA: 14 de Diciembre de 2021</p>