

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



MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF 2022)

La Paz - diciembre - 2022

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF 2022)

La Paz – diciembre – 2022



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

COPIA
 U.M.S.A S.O.A.

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 499/2022

La Paz, 14 de diciembre de 2022

VISTOS:

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

La nota CAF 052/2022 de 29 de noviembre de 2022 de la Comisión Administrativa Financiera del Honorable Consejo Universitario que da por procedente y recomienda la aprobación del Análisis Organizacional 2022 presentado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación como una primera fase del trabajo de actualización del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 751/2021 del 8 de diciembre de 2021 que aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés y el "Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San 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 Universidad Mayor de San Andrés.

El Artículo Octavo de la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 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 del Honorable Consejo Universitario No. 292/2022 del 27 de julio de 2022 que aprueba la incorporación a la Comisión de Recursos Informativos del Honorable Consejo Universitario como ente de asesoramiento en el marco de sus atribuciones en la Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 402/2021 del 4 de agosto de 2021, en su artículo segundo, punto 2.8 aprueba las actividades operativas para la transición de la gestión administrativa financiera del CEPIES y CIDES a la Administración Central, fortaleciendo las funciones misionales académicas de dichas unidades. Y en el punto 2.9, aprueba las actividades operativas para la transición de la gestión administrativa y financiera de Televisión Universitaria (TVU) a la Administración Central bajo dependencia de Rectorado, en el marco de la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario reunido en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota DPTO.PLANIF.YEVAL.No. 769/2022, enviada por el M.Sc. Antonio Vargas Rios, Jefe del Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación; mediante la cual remite para su consideración y aprobación en esta instancia de cogobierno universitario los instrumentos organizacionales 2022.

Que, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Universidad Mayor de San Andrés, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación ha procedido con la aplicación de dicha normativa.

Que, en el marco de la norma se debe cumplir lo establecido en el Artículo 19 del RE-SOA y actualizar las herramientas de gestión administrativa institucionales.

Que, en la gestión 2022 no fue posible la conclusión de la elaboración del MPP como se justifica en el Informe Técnico presentado, el mismo que será revisado y elaborado en la próxima gestión, autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, debido al cierre de gestión, el Plan de Implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional será ejecutado en el primer cuatrimestre de la gestión 2023, a través de un Plan aprobado por Rectorado.

Que, en la gestión 2023, será pertinente iniciar la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) de la Universidad Mayor de San Andrés, 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.

Pase a la Pág. 2 -



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

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 499/2022 _____ Pág. 2.-

**POR TANTO
SE RESUELVE:**

- Artículo Primero.** APROBAR el DISEÑO ORGANIZACIONAL 2022 reflejado en la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Universidad Mayor de San Andrés, sustentado en el Análisis Organizacional realizado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación.
- Artículo Segundo.** APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 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 Tercero.** APROBAR el Plan de Implantación que deberá ser ejecutado en el primer cuatrimestre de la gestión 2023 en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera y Decanatos de las 13 Facultades.
- Artículo Cuarto.** INSTRUIR al Departamento de Recursos Humanos Administrativo, para 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 la Estructura Orgánica (Organigrama) 2022 y MOF 2022, consignados en los Artículos Primero y Segundo de la presente Resolución, no pudiendo mantener unidades organizacionales que no se encuentren registradas en los mencionados documentos organizacionales.
- Artículo Quinto.** INSTRUIR al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, Departamento de 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) 2022 y MOF 2022, consignados en los Artículos Primero y Segundo de la presente Resolución, no pudiendo mantener unidades organizacionales que no se encuentren registradas en los mencionados documentos organizacionales.
- Artículo Sexto.** INSTRUIR al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, proceder a la actualización del Manual de Descripción y Distribución de Cargos de la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de lo dispuesto en los artículos precedentes.
- Artículo Séptimo.** INSTRUIR a los responsables de unidades organizacionales e instancias de decisión del área académico y administrativa que toda modificación que afecte a la estructura organizacional de la institución, tratase 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-SOA) de la Universidad Mayor de San Andrés, previo informe técnico emitido por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación.
- Artículo Octavo.** 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.
- Artículo Noveno.** Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas
RECTOR

DPTO. PLANIF. EVAL. Y AC.
VC-364/2022

M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez
SECRETARIO GENERAL UMSA

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

Rector: M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas

Vicerrectora: María Eugenia García Moreno, Ph. D.

Secretario General: M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez

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. Hugo Morales Bellido

Lic. Hernán Montecinos Flores

Ing. Eliana Margarita Rodríguez Conde

Lic. Susana Prieto Santander

Becaria Ana Fabiola Mamani Apaza

Becaria Arlet Jen Valencia Gonzales

Becario Gedeon Mamani Quispe

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Portal: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto 2170, Edificio “Hoy”, piso 13°

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

Impresión

Impreso en Bolivia/Printed in Bolivia

Derechos Reservados

Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés www.umsa.bo

La Paz - Bolivia – 2022

PRESENTACIÓN

La nueva gestión pública necesita y promueve la creación de una administración eficiente, eficaz y efectiva, traducida en la satisfacción de las necesidades reales de la población en el menor tiempo, con la mayor calidad de servicios, al menor costo posible y con sistemas de control que otorguen plena transparencia en los procesos, planes y resultados, relacionados con las funciones de cada una de las unidades organizacionales y con su participación en los logros institucionales.

Las instituciones que tienen herramientas organizacionales, que no solamente guían, sino que articulan su relacionamiento por productos y resultados, tal es el caso de la UMSA, son las que tienen la capacidad de responder rápida y efectivamente a las demandas internas y externas y a la dinámica propia del entorno.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Mayor de San Andrés, es el documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la estructura, objetivos y funciones, precisando, además, las interrelaciones entre los diferentes niveles jerárquicos, académicos y administrativos para brindar el conocimiento integral de la organización y las funciones generales de todas y cada una de sus Unidades Organizacionales, contribuyendo a mejorar los canales de comunicación y coordinación, así como determinar las labores específicas y responsabilidades en el marco de la estructura orgánica aprobada.

El cumplimiento de los objetivos de gestión y estratégicos, depende de una estructura orgánica moderna y funcional, capaz de responder de manera oportuna y pertinente. Es así, que en el marco de sus competencias, el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación (DPEC), ha generado los lineamientos para la Universidad como organización dinámica y cualificada, en el marco de una cadena de resultados fuertemente vinculados con la responsabilidad social, orientada a la construcción de una mejor sociedad para todos los bolivianos.

La UMSA, como una de las más importantes Universidades Públicas del país, cuenta con una gran estructura orgánica que, más allá del cumplimiento de la normativa, desde la gestión 2021, se ha puesto como meta incorporar los cambios y ajustes tanto estructurales como funcionales en todos sus instrumentos de administración organizacional, dando cumplimiento al mandato orientado hacia la administración moderna, efectiva y transparente.

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

PROCESO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En cumplimiento a los artículos 13º, 14º y 20º del RE-SOA de la UMSA aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°136/2017 del 5 de julio 2017 y de acuerdo al Análisis Organizacional, la División de Organización Universitaria (DOU), del Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación (DPEC), procedió al diseño y/o rediseño organizacional de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la UMSA – 2022.

Considerando la necesidad de actualización del MOF a partir de la vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RE-SOA) y ante posibles observaciones de control posterior debido a la necesidad de contar con documentos actualizados y aprobados por el H.C.U., el DPEC a través de la DOU, cumpliendo el cronograma de actividades definidas y con un equipo de trabajo con alto compromiso Institucional, emprende la elaboración de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones – MOF - 2022.

El Manual considera e incluye disposiciones tales como:

- Nota CAF 052/2022 del 29 de noviembre de 2022 de la Comisión Administrativa Financiera del HCU da por procedente y recomienda la aprobación del Análisis Organizacional 2022, presentado por el DPEC.
- El Artículo Octavo de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 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 H.C.U. N° 292/2022 del 27 de julio 2022 que aprueba incorporar a la Comisión de Recursos Informativos del H.C.U. como ente de asesoramiento en el marco de sus atribuciones, en la Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés.
- La Resolución HCU N° 402/2021 del 4 de agosto de 2021, en su artículo segundo, punto 2.8 aprueba las actividades operativas para la transición de la gestión administrativa y financiera del CEPIES y CIDES a la Administración Central, fortaleciendo las funciones misionales académicas de dichas unidades. Y en el punto 2.9, aprueba las actividades operativas para la transición de la gestión administrativa y financiera de Televisión Universitaria (TVU) a la Administración Central bajo dependencia de Rectorado, en el marco de la normativa vigente.

Finalmente, el proceso en el marco del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente, dio lugar al Diseño Organizacional traducido en la Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés y el Manual de Organización y Funciones 2022, resultados que, en un Plan de Implantación breve, se difundirán por medios digitales e impresos en un tiraje limitado, se distribuirá a las autoridades universitarias y responsables de unidades organizacionales.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 7 de febrero de 2009
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055, del 20 de mayo de 1997
- ✓ Estatuto Orgánico de la UMSA, del 31 de octubre de 1988
- ✓ Plan Estratégico Institucional UMSA 2021-2025 con visión al 2030, aprobado mediante Resolución HCU N° 266/2022 del 13 de julio de 2022
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RE-SOA), aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 136/2017 del 5 de julio de 2017.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF), 2021 Ajustado de la UMSA, aprobado con Resolución Honorable Consejo Universitario N° 751/ 2021 del 8 de diciembre de 2021.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA

Organigrama UMSA 2022

2. NIVELES JERÁRQUICOS

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RE-SOA), 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

Honorable Consejo Facultativo

Honorable Consejo de Carrera

Consejo Técnico

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 Área Académica

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

Carreras

Unidades de Investigación y/o Posgrado

Unidad Académica Facultativa

Unidades Administrativas del área académica

Nivel Operativo 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 en actual vigencia.

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 Carrera

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 ÁREA ACADÉMICA

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

7. NIVEL OPERATIVO ÁREA ADMINISTRATIVA

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

CONTENIDO

	Pág.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA	i
NIVELES JERÁRQUICOS	i
NIVEL DIRECTIVO	ii
NIVEL EJECUTIVO	ii
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE RECTORADO	
Rectorado	1-2
Defensoría de los Derechos Universitarios	3-4
Secretaría General	5-6
División de Títulos y Diplomas	7-8
División de Documentos y Archivo	9-10
Departamento de Asesoría Jurídica	11-14
Departamento de Auditoría Interna	15-18
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	19-21
Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación	22-24
División de Planificación Estratégica	25-26
División de Organización Universitaria	27-28
División de Evaluación Acreditación y Gestión de la Calidad	29-30
División de Procesamiento y Análisis de Datos Universitarios	31-32
Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional	33-34
Departamento de Comunicación	35-36
División de Estrategias Comunicacionales	37-38
Sección Editorial e Imprenta Universitaria	39-40
Departamento de Recursos Humanos Administrativos	41-43
División de Remuneraciones Administrativas	44-45
División de Desarrollo de Recursos Humanos	46-47
División de Acciones y Control	48-49
Departamento de Infraestructura	50-51
División de Planificación y Proyectos	52-53
Sección de Obras y Servicios	54-55
Televisión Universitaria	56-57
Sección de Prensa	58-59
Sección de Producción y Programación-TVU	60-61
Sección Técnica	62-63
División de Desarrollo Humano Universitario	64-65
Sección de Cultura y Artes	66-67
Sección Deportes	68-69
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE VICERRECTORADO	
Vicerrectorado	71-72
Secretaría Académica	73-74
Posgrado en Ciencias del Desarrollo (CIDES)	75-76
Centro Psicopedagógico y de Investigación en Educación Superior (CEPIES)	77-78
Instituto de Desarrollo Regional – Desconcentración Universitaria (IDR-DU)	79-80
División de Apoyo al Norte Amazónico (DANA)	81-82

Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS)	83-86
Departamento de Bienestar Social	87-88
División de Trabajo Social	89-90
División de Salud y Servicios Psicológicos	91-92
Sección Becas Académicas	93-94
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	95-97
División de Sistemas de información y Estadística	98-100
División de Redes y Sistemas de Información	101-102
Departamento de Personal Docente	103-104
División de Escalafón y Currículum Docente	105-106
División de Remuneraciones Docentes	107-108
División de Gestiones, Admisiones y Registros	109-110
División de Biblioteca Central	111-112

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA ACADÉMICA (GENÉRICA)

Decanato	113-114
Vicedecanato	115-116
Carrera	117-118
Instituto de Investigación	119-120
Unidad de Posgrado	121-122
Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad	123-124
Unidad de Administración Desconcentrada	125-126
Unidad Desconcentrada de Infraestructura	127-128

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dirección Administrativa Financiera	129-131
Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	132-133
División de Planificación Financiera e Inversión	134-135
División de Programación de Operaciones y Presupuesto	136-137
Departamento de Contabilidad	138-139
División de Análisis y Consistencia	140-141
División de Operaciones	142-143
Departamento de Tesoro Universitario	144-146
Sección Cajas, Valores y Banco	147-149
Sección de Programación Financiera y Pagos	150-151
Sección de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	152-153
División de Adquisiciones	154-156
División de Bienes e Inventarios	157-158
Sección Técnica de Operaciones Tributarias	159-161
Unidad de Administración Desconcentrada de la Administración Central (TVU-IDR-DU y DANA)	162-164
Unidad de Administración Desconcentrada de la Administración Central (CEPIES)	165-166
Unidad de Administración Desconcentrada de la Administración Central (CIDES)	167-168

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ESTRUCTURA ORGÁNICA - 2022**

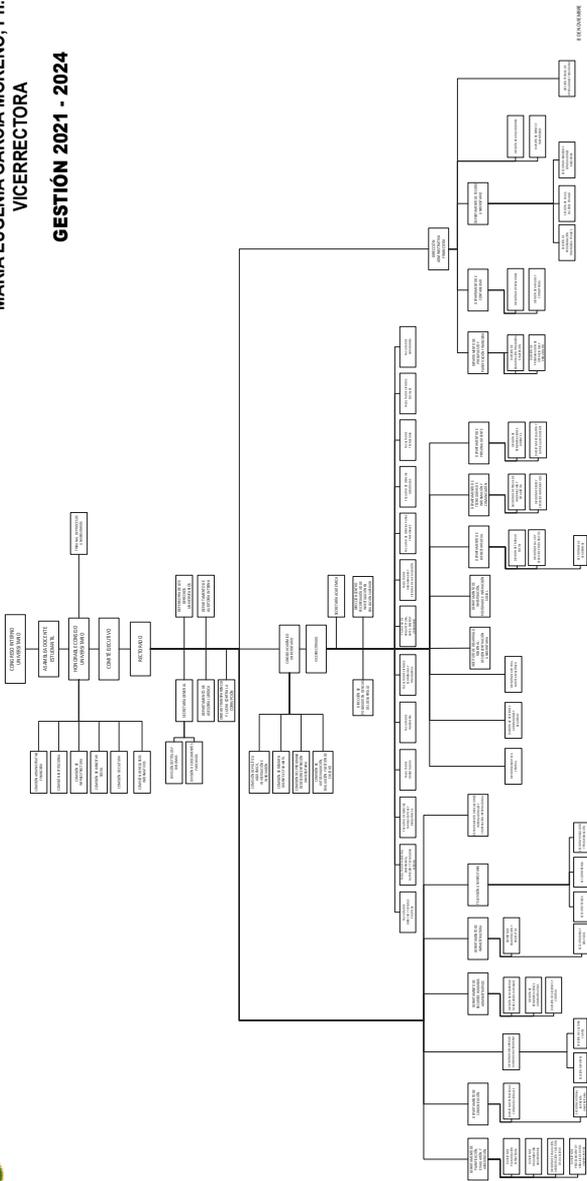


M.Sc. OSCAR A. HEREDIA VARGAS
RECTOR

MARIA EUGENIA GARCÍA MORENO, Ph.D.
VICERRECTORA

GESTIÓN 2021 - 2024

APROBADO: RESOLUCIÓN HCU N° 499/2022



DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

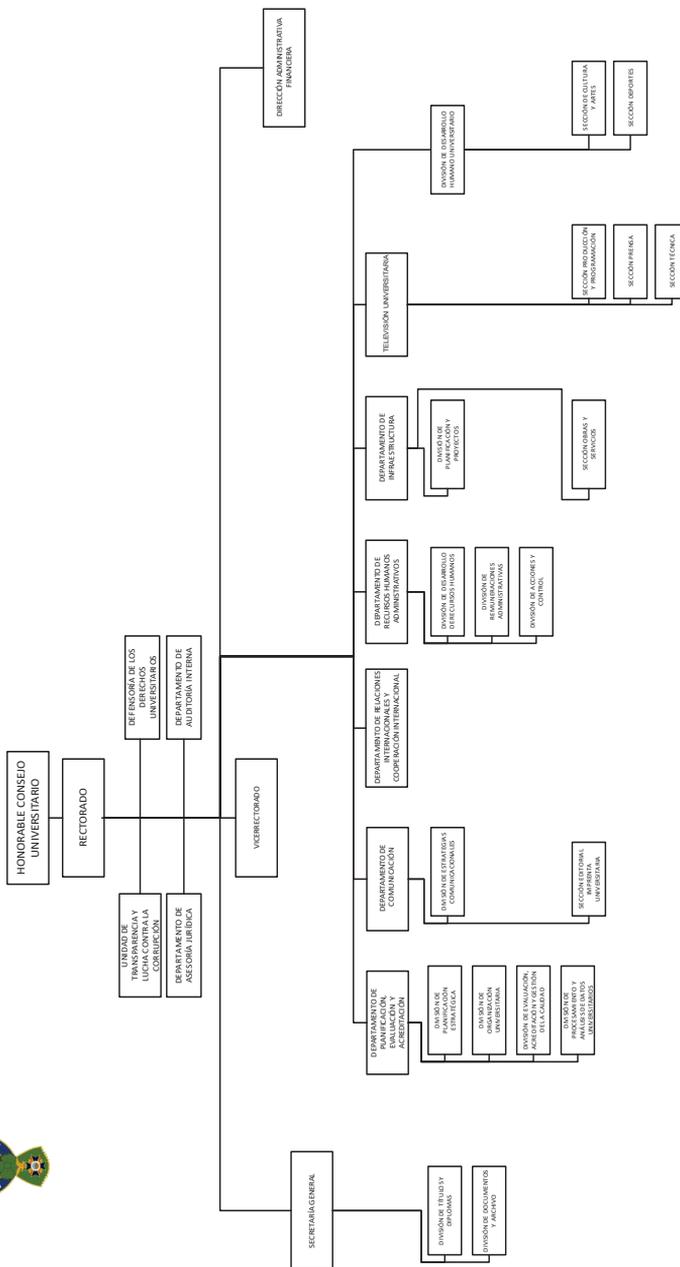
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
2022**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE
RECTORADO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA RECTORADO - 2022



	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>COD: REC-1-0-0-0</p>
RECTORADO		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Ejecutivo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Honorable Consejo Universitario</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Ninguna</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Defensoría de los Derechos Universitarios . División de Desarrollo Humano Universitario . Vicerrectorado . Secretaría General . Dirección Administrativa Financiera . Departamento de Asesoría Jurídica . Departamento de Auditoría Interna . Departamento de 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 y Lucha contra la Corrupción . Televisión Universitaria</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Dirigir la gestión académica y administrativa institucional, de conformidad al Estatuto Orgánico de la UMSA, sus reglamentos, lineamientos y políticas nacionales vigentes.</p>		

IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Representar oficialmente a la UMSA 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:

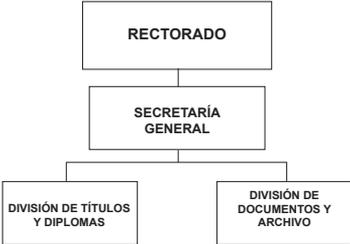
M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-3-0-0-0</p>
<p align="center">DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Ejecutivo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>RECTORADO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</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</p> <p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		

<p>7. Promover e incidir en la transversalización de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito universitario.</p> <p>8. Emitir informes circunstanciales al Honorable Consejo Universitario.</p> <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. Facultades</p> <p>2. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>3. Departamento de Personal Docente</p> <p>4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>5. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</p> <p>6. Unidades de Administración Desconcentrada de la Administración Central de la UMSA</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Órgano Ejecutivo</p> <p>2. Ministerio Público</p> <p>3. Defensoría del Pueblo</p> <p>4. Seguro Social Universitario (SSU)</p> <p>5. Seguro Universitario Estudiantil (SUE)</p> <p>6. Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC)</p> <p>7. Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV)</p> <p>8. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)</p> <p>9. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)</p> <p>10. Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la defensa de los derechos humanos</p> <p>11. Organismos de cooperación internacional</p> <p>12. Organizaciones de la sociedad civil</p>	
<p>APROBADO POR:</p> <p>M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-2-0-0-0</p>
<p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[SECRETARÍA GENERAL] B --> C[DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS] B --> D[DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . División de Documentos y Archivo . División de Títulos y Diplomas</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Gestionar, coordinar, emitir la información institucional y documentación administrativa de la UMSA, para facilitar el proceso de toma de decisiones oportunas en la gestión del gobierno universitario, de Rectorado y su difusión correspondiente</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. Preparar documentación para las sesiones del Congreso Universitario, Asamblea General Docente-Estudiantil, Honorable Consejo Universitario y Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario. 3. Preparar la Agenda Rectoral, para su tratamiento en los órganos de cogobierno: Congreso Universitario, Asamblea General Docente-Estudiantil, Honorable Consejo Universitario y Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario. 4. Ejecutar el proceso de elaboración, registro y remisión de las resoluciones emitidas por los órganos de cogobierno de la UMSA, y su difusión a través de las unidades dependientes. 5. Emitir títulos y diplomas académicos otorgados por la UMSA, a través de la División correspondiente. 		

6. Supervisar las actividades del Archivo Central de la UMSA, coordinando la custodia y preservación de los documentos históricos, y aquellos emanados de los órganos de gobierno universitario.
7. Supervisar la edición de la Gaceta Universitaria.
8. Revisar, actualizar y/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. Coordinar la aplicación de políticas universitarias con Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Administrativas y de asesoramiento.
11. Ejercer la representación institucional a instrucción de las Autoridades Universitarias,
12. Emitir informes de gestión de la unidad.
13. Elaborar informes solicitados, por las entidades gubernamentales, judiciales y otras instituciones, así como responder a recursos administrativos, amparos, etc.
14. Asesorar los analistas del área, en procedimientos administrativos, universitarios y técnicos normativos, u otros inherentes a la unidad.
15. Operativizar la publicación de las convocatorias de personal administrativo.

IX. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Rectorado y dependencias
2. Vicerrectorado y dependencias
3. Secretaría Académica
4. Dirección Administrativa Financiera
5. Facultades
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Auditoría Interna
8. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

IX. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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:

M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez
SECRETARIO GENERAL

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-2-0-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Secretaría General</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</p> <p>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.</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. 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. Facilitar información adecuada a los usuarios, relacionados con los servicios que brinda la unidad. 		

<p>8. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.</p> <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>IX. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Rectorado</p> <p>2. Vicerrectorado</p> <p>3. Secretaría Académica</p> <p>4. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>5. Facultades</p> <p>6. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>8. Departamento de Comunicación</p> <p>9. División de Documentos y Archivo</p> <p>10. División de Gestiones, Admisiones y Registros</p> <p>11. Unidades de Posgrado</p>	
<p>IX. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Educación</p> <p>2. Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>3. Servicio Departamental de Educación (SEDUCA)</p> <p>4. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)</p> <p>5. Universidades del Exterior</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Sra. Sonia Lucrecia Centellas de Chacón JEFE DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez SECRETARIO GENERAL</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-2-0-2-0
DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Secretaría General</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>	<p>ORGANIGRAMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO</p> </div>	
<p>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.</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. 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 Diplomas Bachiller, Títulos Profesionales, Posgrado y Resoluciones Honorables Consejo Universitario, Comité Ejecutivo del HCU, Resoluciones Rectorales y Reglamentos. 5. Alimentar la Gaceta Universitaria de la UMSA, para la difusión de las resoluciones del Gobierno Universitario (Resoluciones Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo del HCU, Rectorales y Reglamentos). 6. Revisar y actualizar o proponer la 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. 		

<p>8. Difundir y notificar las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo del HCU y Rectorales</p> <p>9. Emitir informes de gestión de la unidad.</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Rectorado</p> <p>2. Vicerrectorado</p> <p>3. Secretaria General</p> <p>4. Secretaria Académica</p> <p>5. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>6. Facultades</p> <p>7. Carreras</p> <p>8. Institutos</p> <p>9. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>10. Departamento de Auditoría Interna</p> <p>11. Departamento de Personal Docente</p> <p>12. Departamento de Comunicación</p> <p>13. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</p> <p>14. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p> <p>15. Departamento de Contabilidad</p> <p>16. Departamento de Tesoro Universitario</p> <p>17. Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera</p> <p>18. División de Gestiones, Admisiones y Registros</p> <p>19. División de Sistemas de Información y Estadística</p> <p>20. División de Títulos y Diplomas</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:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p>M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez SECRETARIO GENERAL</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-1-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>RECTORADO</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Asesoramiento</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</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 Brindar asesoramiento jurídico a los órganos de decisión y gobierno universitario y defender los intereses institucionales en asuntos judiciales y administrativos.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 nacional, la normativa universitaria 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 Público 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 y notas.
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 del parque automotor y maquinaria pesada ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Organismo Operativo de Tránsito.
12. Registrar el Derecho Propietario de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la UMSA ante Derechos Reales y los Gobiernos Autónomos Municipales.
13. Gestionar la exención del impuesto anual de los inmuebles urbanos, rurales y parque automotor de la UMSA; ante los diferentes municipios.
14. Asesorar, elaborar y revisar procesos de contratación emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
15. Emitir Dictamen Jurídico para el pago de beneficios sociales.
16. Emitir informes legales sobre cumplimiento de requisitos para trámites de revalidas de Títulos obtenidos en el exterior.
17. Emitir el Informe Legal sobre la revalorización de los Bienes Inmuebles de la UMSA.
18. Organizar, registrar, archivar y custodiar documentación legal e información del derecho propietario de los Bienes Inmuebles, parque automotor y líneas telefónicas de la UMSA.
19. Asumir representación en reuniones ante autoridades universitarias y autoridades extrauniversitarias.
20. Asesorar a la comisión de procesos administrativos
21. Elevar informe periódico a la Contraloría General del Estado sobre procesos judiciales a cargo.
22. Representar a la UMSA en procesos de remate de activos fijos y semovientes.
23. Intervenir en los procesos de apertura, cierre y precintado de ambientes universitarios, conjuntamente la División de Bienes e Inventarios.
24. 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.
25. Protocolizar minutas y contratos ante Notarias de Gobiernos y Notarias de Fe Pública.
26. 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.

27. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
28. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
29. Elaborar y revisar Convenios Nacionales e Internacionales.
30. Registrar los procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado Plurinacional.
31. Asesorar a la Comisión Académica Universitaria.
32. Emitir contratos SABS, docentes, eventuales y compromisos de becas, trabajos dirigidos e investigación.
33. 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 Auditoría Interna
7. Departamento de Infraestructura
8. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
9. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
10. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
11. Defensoría de los Derechos Universitarios

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

<p>13. Fiscalía Departamental</p> <p>14. Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC)</p> <p>15. Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN)</p> <p>16. Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV)</p> <p>17. Entidades, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas de carácter Departamental, Nacional e Internacional, vinculadas con el Departamento de Asesoría Jurídica, vinculadas con el Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>18. Procuraduría General del Estado Plurinacional</p> <p>19. Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)</p> <p>20. Servicio de Registro Cívico (SERECI)</p> <p>21. Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales</p> <p>22. Derechos Reales</p> <p>23. Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial Cooperativa de Telecomunicaciones de La Paz R.L.(COTEL)</p>	
<p>APROBADO POR:</p> <p>Dr. Yuri Luis Tirado Villarroel JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-2-0-0
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
I. NIVEL JERARQUICO . Operativo	ORGANIGRAMA	
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		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Ejercer el control interno posterior a las operaciones y actividades de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de exámenes y auditorías a operaciones ejecutadas en la Universidad en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, brindar apoyo técnico vinculado con la planificación, administración, control de desarrollo organizacional y proyectos institucionales encaminados al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, en el marco de las prerrogativas constitucionales de la UMSA, sus institutos de gobierno y la normativa de Control Gubernamental.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoria 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. Consolidar y analizar la consistencia de las operaciones a objeto de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad. 		

3. Elaborar y emitir Informes administrativos sobre la gestión del Departamento de Auditoría Interna, en forma periódica y anual a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normativa gubernamental.

Auditorías de Control Interno - Confiabilidad

4. Evaluar el Control Interno de los Registros y Estados Financieros a través de exámenes que determinaran la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, asimismo, brindar apoyo técnico vinculado con el Diseño de Control Interno implementado en la UMSA encaminado a fortificar y contribuir al logro de los objetivos institucionales, en el marco de las prerrogativas constitucionales de la UMSA, sus institutos de gobierno y la normativa de Control Gubernamental.
5. Emitir opinión sobre la Confiabilidad de los Registros de la UMSA, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental.
6. Brindar apoyo técnico sobre el Diseño e Implantación del Control Interno de las operaciones para asegurar o minimizar el riesgo de errores o irregularidades.
7. Evaluar las Operaciones de naturaleza Presupuestaria, Patrimonial y de Tesorería, y verificar su adecuación a la normativa de Control Gubernamental, así como, a la normativa jurídico – administrativa correspondiente.
8. Emitir opinión sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental.
9. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de control interno, contenidas en los informes de auditoría interna y externa para determinar su grado de cumplimiento.

Auditorías de Proyectos, Investigación y Postgrado

10. Evaluar el grado de cumplimiento de la eficacia y eficiencia, de las actividades desarrolladas en los Proyectos de Investigación, Post Grados, Institutos y otras iniciativas académicas y de interacción social de la UMSA, financiados con recursos de coparticipación, propios e IDH. Verificando el Control Interno implementado de acuerdo a su naturaleza de su actividad. Asimismo, brindar apoyo técnico vinculado con el diseño de Control Interno implementado en la UMSA encaminado a fortificar y contribuir al logro de los objetivos institucionales, en el marco de las prerrogativas constitucionales de la UMSA. sus institutos de gobierno y la normativa de Control Gubernamental.
11. Evaluar el grado de implantación del Diseño de Control Interno relacionadas al origen de los recursos y aplicaciones de los mismos en Proyectos, Investigación y Postgrado, provenientes de recursos económicos de la UMSA y financiamiento externo.
12. Emitir opinión sobre la eficacia, eficiencia y economía del diseño organizacional de los Proyectos, Investigación y Postgrado de la UMSA, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental.
13. Brindar apoyo técnico sobre el Diseño e Implantación del Control Interno de las operaciones para asegurar o minimizar el riesgo de errores o irregularidades sobre el Diseño organizacional en Proyectos, Investigación y Postgrado.

14. Evaluar las Operaciones de naturaleza Presupuestaria, Patrimonial y de Tesorería, y verificar su adecuación a la normativa de Control Gubernamental, así como, a la normativa jurídico – administrativa correspondiente a Proyectos, Investigación y Postgrado.
15. Emitir opinión a sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones Proyectos, Investigación y Postgrado de la UMSA, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental.
16. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de control interno, contenidas en los informes de auditoría interna y externa para determinar su grado de cumplimiento sobre Proyectos, Investigación y Postgrado.

Auditorias Especializadas

17. Evaluar el cumplimiento de la normativa técnica y especial de acuerdo a la naturaleza de las operaciones ejecutadas a objeto de determinar su adecuación al ordenamiento jurídico - administrativo. En caso de incumplimiento manifiesto y relevante, analizar, establecer, proseguir y emitir los informes de Cumplimiento, Nota Administrativa, Informe Costo – Beneficio y/o Informe Circunstanciado, en el marco de las prerrogativas constitucionales de la UMSA, sus institutos de gobierno y la normativa de Control Gubernamental.
18. Brindar apoyo técnico vinculado con el diseño de Control Interno implementado en la UMSA encaminado a fortificar y contribuir al logro de los objetivos institucionales, en el marco de las prerrogativas constitucionales de la UMSA. sus institutos de gobierno y la normativa de Control Gubernamental.
19. Verificar el cumplimiento de las operaciones al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.

Funciones Transversales en la DAI

20. 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.
21. Promover la capacitación permanente del personal del Departamento de Auditoria Interna en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
22. Mantener de forma sistemática, actualizada y ordenada la documentación e información generada de los procesos ejecutados en la División de Control Interno - Confiabilidad.
23. 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 Auditoria Interna, previo relevamiento de información específica, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Rectorado
2. Vicerrectorado, Departamentos y Unidades dependientes.
3. Secretaría General
4. Secretaria Académica
5. Dirección Administrativa Financiera
6. Facultades, Carreras Profesionales, Post Grados, Proyectos, Institutos.
7. Departamento de Asesoría Jurídica
8. Departamento de Recursos Humanos – Administrativos
9. Unidad de Transparencia
10. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
11. Otras unidades organizacionales de la UMSA.

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Contraloría General del Estado (CGE).
2. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
3. Ministerio de Educación.
4. Ministerio de Salud y Deportes.
5. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).
6. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ejercicio de la Auditoria Interna.

APROBADO POR:

M.Sc. Humberto Juan Quintanilla Muñoz
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-0-1-0</p>
<p align="center">UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>RECTORADO</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p> </div>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Promover la Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la gestión institucional sustentada en el acceso a la Información y la Rendición de Cuentas, sobre las actividades y administración que se desarrollan en la UMSA, estableciendo principios, mecanismos, lineamientos, atribuciones, organizacionales, funcionamiento y procedimientos de la UTLCC.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <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. Gestionar el acceso a la información como derecho fundamental de la comunidad universitaria en el marco del Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la UMSA. 3. Gestionar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación, sensibilización y actuación en temas relacionados a la prevención de la corrupción en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan para generar una cultura de Transparencia. 		

4. Generar mecanismos de prevención y promover conductas éticas entre los miembros de la comunidad universitaria procurando que se desarrolle una cultura organizacional en base a principios y valores éticos.
5. Promover la implementación de mecanismos eficientes de manejo de información en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico de la UMSA.
6. Generar, administrar y supervisar contenidos en la página web, misma que debe estar actualizada con datos confiables, completos, oportunos y veraces, conforme a instrumentos normativos.
7. Conjugar acciones de coordinación, supervisión y evaluación con los miembros de la comunidad universitaria con el fin de estructurar de manera conjunta una Cultura de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en la gestión institucional.
8. Gestionar y promover el acceso oportuno de la comunidad universitaria a la información pertinente y relevante que permita el uso adecuado de los servicios que brinda la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
9. Coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en el proceso de Rendición Pública de Cuentas, en los plazos y condiciones establecidas según normativa vigente.
10. Solicitar la contratación de consultores técnicos especializados para apoyar alguna labor investigativa que decida llevar delante de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
11. Presentar anualmente el presupuesto de funcionamiento anual de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la corrupción para que sea incluido en el POA de la Universidad Mayor de San Andrés.
12. Ejecutar programas y medidas de gestión de riesgos para prevenir posibles hechos o actos de contravención a la normativa universitaria.
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.
15. Solicitar información para análisis, verificación y pronunciamiento, a todas las Unidades Organizacionales de la Universidad Mayor de San Andrés, incluyendo aquellas unidades desconcentradas.
16. Solicitar, cuando corresponda, el apoyo técnico y especializado de profesionales de la institución en el proceso de denuncias de corrupción y la aplicación de herramientas de trabajo
17. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales solicitantes, sobre el estado de sus denuncias

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría General
2. Secretaría Académica
3. Defensoría de los Derechos Universitarios
4. Dirección Administrativa Financiera
5. Departamento de Asesoría Jurídica
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. División de Estrategias Comunicacionales
8. División de Documentos y Archivo
9. Unidades dependientes de las 13 Facultades de la UMSA

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
2. Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
3. Defensoría del Pueblo
4. Ministerio de Educación
5. Contraloría General del Estado

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-3-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> D1[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA] D --> D2[DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA] D --> D3[DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] D --> D4[DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS UNIVERSITARIOS] </pre>	
<p>. Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>. Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>. Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>. Rectorado</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>. División de Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad</p>		
<p>. División de Organización Universitaria</p>		
<p>. División de Planificación Estratégica</p>		
<p>. División de Procesamiento y Análisis de Datos Universitarios</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<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

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. Emitir y socializar la normativa específica, propuesta por las unidades dependientes, ajustes y actualizaciones en el ámbito de la planificación, organización institucional y evaluación, acreditación y gestión de calidad.
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
11. Otras unidades administrativas de la Administración Central de la UMSA

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 internacional vinculadas a la unidad
8. Contraloría General del Estado (CGE)
9. Asamblea Legislativa Plurinacional

APROBADO POR:

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

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC.1-3-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 10px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> </div>	
<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</p> <p>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 Universidad Mayor de San Andrés</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) 4. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las unidades académicas y administrativas. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados y metas del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a normas en vigencia 6. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en la formulación de sus Planes de Desarrollo. 7. Realizar la compatibilización de los Planes de Desarrollo de las unidades académicas con el Plan Estratégico Institucional 8. Mantener un archivo físico y digital de la documentación generada en el proceso de la planificación. 9. Coordinar la articulación del Plan Operativo Anual al Plan Estratégico Institucional 10. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés. 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. 	
<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. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana(CEUB) 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-3-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</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 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 relacionados con los procesos regulados por el RE-SOA. 		

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 técnicos en el marco del RE-SOA, de acuerdo a requerimiento.
10. Emitir informes de gestión de la unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Facultades
2. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
3. División de Documentos y Archivo
4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
5. Rectorado y unidades dependientes
6. Vicerrectorado y unidades dependientes
7. DAF y unidades dependientes

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Dirección General de Normas de Gestión Pública - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Hugo Morales Bellido JEFE DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</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:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-3-3-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y GESTION DE LA CALIDAD</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> </div>	
<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 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar los documentos de autoevaluación elaborados por las Unidades Académicas. 		

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.
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. Secretaría Académica
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Unidades Académicas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Universidades del Exterior

APROBADO POR:

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

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-3-4-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS UNIVERSITARIOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p align="center">DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS UNIVERSITARIOS</p> </div>	
<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.</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. 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. 3. 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. 		

4. 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.
5. Revisar, actualizar y 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, 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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Facultades
2. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
3. División de Estrategias Comunicacionales
4. Unidades administrativas de la administración Central

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Educación
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Entidades públicas y privadas relacionadas con la unidad

APROBADO POR:

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

FECHA:

6 de diciembre de 2021

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-5-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>RECTORADO</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> </div>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Dirigir el proceso de internacionalización de la UMSA, mediante el relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades del ámbito académico, científico, cooperación para el desarrollo y educación superior universitaria, orientado a fortalecer las capacidades de gestión institucional, académica, investigación e interacción social 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. 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, multi regionales, 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Facultades
5. Departamento de Asesoría Jurídica
6. DIPGIS
7. Departamento de Comunicación
8. División de Estrategias Comunicacionales
9. Televisión Universitaria
10. División de Documentos y Archivos
11. División de Gestiones, Admisiones y Registros

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

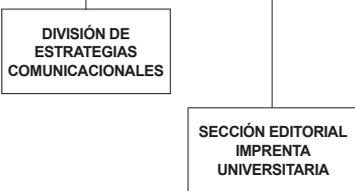
1. Ministerio de Relaciones Exteriores
2. Ministerio de Educación
3. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
4. Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación para el Desarrollo
5. Representaciones Diplomáticas Acreditadas en Bolivia
6. Universidades, Instituciones y Asociaciones de Educación Superior de carácter multiregional, Birregional, Regional y Subregionales
7. Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-4-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN] </pre>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>	 <pre> graph TD D[DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN] --> DE[DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES] </pre>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado</p>	 <pre> graph TD DE[DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES] --> SE[SECCIÓN EDITORIAL IMPRENTA UNIVERSITARIA] </pre>	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · División de Estrategias Comunicacionales · Sección Editorial e Imprenta Universitaria</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar, gestionar y ejecutar políticas comunicacionales de la Universidad Mayor de San Andrés, en favor de la comunidad universitaria y sociedad en general.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y difundir la comunicación institucional de la UMSA a nivel interno y externo a través de los canales de comunicación. 2. Gestionar el relacionamiento y vinculación de la UMSA con instituciones externas del nivel local, departamental y nacional, públicas y privadas 3. Crear y actualizar la imagen e identidad corporativa de la UMSA. 4. Promocionar y posicionar la imagen institucional de la Universidad Mayor de San Andrés. 5. Coordinar y coadyuvar actos protocolares de la Institución con otras unidades académicas. 6. Gestionar medios de comunicación a través de convocatorias, conferencias de prensa, tour de medios y agenda de medios. 7. Brindar información al público en general sobre actividades académicas, administrativas y trámites de forma física y en línea. 		

<p>8. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad</p> <p>9. Emitir informes de gestión de la unidad.</p> <p>10. Realizar el monitoreo de la coyuntura informativa del país y aquella relacionada a la universidad y la educación.</p> <p>11. Gestionar la comunicación de crisis</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Vicerrectorado</p> <p>2. Secretaría General</p> <p>3. Secretaría Académica</p> <p>4. Dirección Administrativa Financiera</p> <p>5. Televisión Universitaria y radio universitaria</p> <p>6. Facultades, Carreras, Institutos de Investigación y Postgrados</p> <p>7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>8. Otras Unidades Administrativas</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Comunicación</p> <p>2. Ministerio de Educación</p> <p>3. Unidades de Relaciones Públicas de Entidades Estatales y Privadas</p> <p>4. Organizaciones Sociales</p> <p>5. Organizaciones Internacionales</p> <p>6. Medios de Comunicación.</p>	
<p>APROBADO POR:</p> <p>M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas</p> <p>RECTOR</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-4-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DIVISIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de 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</p> <p>Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar estrategias y acciones de comunicación para difundir las diferentes actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de medios de comunicación digitales y tradicionales.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir, editar y difundir notas, piezas gráficas y audiovisuales para reflejar las actividades y resultados de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UMSA. 2. Participar en actividades institucionales, orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional. 3. Difundir los resultados de investigación, interacción social y extensión alcanzados por la UMSA. 4. Diseñar, editar y elaborar la memoria institucional de la UMSA. 5. Difundir los resultados de investigación, interacción social y extensión alcanzados por la UMSA. 6. Elaborar y ejecutar acciones de apoyo a planes y actividades institucionales, académicas y científicas de la UMSA 		

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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Televisión Universitaria y radio universitaria

2. Facultades Carreras, Institutos de Investigación y Postgrados.

3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

4. Sección Editorial e Imprenta Universitaria

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Instituciones públicas y privadas.

2. Medios de Comunicación estatal y privada.

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	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>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Comunicación</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>	<p>ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN] --- B[SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA] </pre>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Otorgar 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 científico, literario, humanístico y otros documentos de acuerdo a requerimiento de las unidades académicas y administrativas. 2. Gestionar la modernización de 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. Gestionar 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. Unidades Académicas administrativas	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 1. Ninguna	
ELABORADO POR: Sr. Adrián Quispe Ticona SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	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	ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS] B --> C1[DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS] B --> C2[DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS] B --> C3[DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL] </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 Acciones y Control . División de Desarrollo de Recursos Humanos . División de Remuneraciones Administrativas		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna		
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 <ol style="list-style-type: none"> 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, en el marco de la Ley General del Trabajo y del Estatuto Orgánico de la UMSA 2. Aplicar el Reglamento Interno del Personal Administrativo vigente en la UMSA y otras normas universitarias relacionadas con la gestión de los recursos humanos. 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, aplicación, movilidad, capacitación - desarrollo, evaluación del desempeño, remuneración y registro de información del personal administrativo, en el marco de la normativa vigente en la UMSA.
5. Gestionar la asignación de estudiantes universitarios en la modalidad de Beca Trabajo con destino a las unidades académicas y administrativas de la UMSA, en el marco de su reglamento.
6. Gestionar los procesos de control de asistencia, vacaciones, compensaciones y otros relacionados con la disciplina laboral en el marco de la normativa vigente.
7. Dirigir y coordinar los servicios sociales mediante acciones necesarias para identificar y diagnosticar los problemas de los trabajadores administrativos e intervenir, de forma individualizada, mediante tratamientos y actuaciones, o de forma general, mediante servicios, programas o proyectos sociales.
8. Gestionar licencias por accidentes de trabajo y bajas por enfermedades
9. 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 contenidos en los files personales
10. Autorizar la emisión de certificados de años de servicio, aportes y otros relacionados con el registro del personal administrativo de la UMSA
11. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA
12. 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
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. 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 (MEFP)
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 SRL

APROBADO POR:

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

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-6-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;"> <p align="center">DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS</p> </div> </div>	
<p>· Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>· Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>· Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>· Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Elaborar el proceso de cálculo 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"> 1. Emitir informes del personal administrativo por unidades organizacionales para la formulación anual de la planilla presupuestaria. 2. Generar planillas de haberes y otras relacionadas con la remuneración del personal administrativo de acuerdo a normativa vigente en la UMSA. 3. Efectuar descuentos amparados en disposiciones expresas. 4. Velar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a las remuneraciones y beneficios económicos. 5. Emitir informes y certificaciones requeridos por funcionarios administrativos y exfuncionarios respecto a remuneraciones y descuentos. 6. Custodiar documentos e información relacionada con la planilla presupuestaria y remuneraciones del personal administrativo de la UMSA. 		

<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 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 (MEFP) 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</p> <p style="text-align: center;">JEFE DIVISIÓN REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-6-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>· Operativo</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> </div>	
<p>· Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>· Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>· Departamento de Recursos Humanos Administrativos</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Ejecutar procesos eficientes, eficaces, oportunos y transparentes que permitan proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la UMSA.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de admisión, movilidad, desarrollo y evaluación del desempeño en el marco de la Ley General del Trabajo, del Estatuto Orgánico de la UMSA, el Reglamento Interno del Personal Administrativo vigente en la UMSA y otras normas universitarias relacionadas con la gestión de los recursos humanos. 2. 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. 		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar el proceso de asignación de estudiantes universitarios en la modalidad de Beca Trabajo con destino a las unidades académicas y administrativas de la UMSA, en el marco de su reglamento 4. Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo de la UMSA 5. Aplicar el Escalafón Administrativo de acuerdo a reglamento vigente en la UMSA. 6. Proponer y ejecutar políticas relacionadas con la administración de recursos humanos 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 	
<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 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Alfonso Valdivia Vargas</p> <p>JEFE DIVISIÓN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Sonia Elizabeth Leguía Zuazo</p> <p>JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-6-3-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>└──</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 60%;"> <p>DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Recursos Humanos Administrativos</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</p> <p>Administrar los procesos de control de asistencia, vacaciones, compensaciones y otros relacionados con la disciplina laboral, el marco de la normativa vigente, con el fin de coadyuvar en la atribución de administración de personal conferida a Jefes inmediatos y superiores de las unidades orgánicas de la UMSA.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar mecanismos adecuados y pertinentes para el control de ingreso, permanencia y salida del personal administrativo (Permanente y eventual) y becarios. 2. Administrar el Sistema de Control de Asistencia (SICOAS). 3. Habilitar registro de asistencia al personal administrativo (Permanente y eventual) y becarios, verificando antecedentes de respaldo establecidos por la normativa vigente. 4. Proponer políticas y mecanismos de control para la gestión adecuada de licencias, comisiones, bajas médicas, uso de vacaciones y otros relacionados, para el personal administrativo (Permanente y eventual) y becarios 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Generar registros y emitir reportes mensuales de asistencia y sanciones del personal administrativo (Permanente y eventual) y becarios de la UMSA, en el marco de la normativa vigente, para su consideración en el proceso de remuneraciones. 6. Generar registros, reportes y aplicar mecanismos de control sobre el uso de vacaciones del personal administrativo de la UMSA. 7. Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo normativa 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. 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. 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. Rosario Fernández Gutiérrez JEFE DIVISIÓN ACCIONES Y CONTROL</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</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:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: REC-1-7-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>. Operativo</p>	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> DI[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA] DI --> D[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS] DI --> S[SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	<p>. Administrativa</p>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>	<p>. Ninguno</p>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>	<p>. Rectorado</p>	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>	<p>. Ninguna</p>	
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>	<p>. División de Planificación y Proyectos . Sección de Obras y Servicios</p>	
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>	<p>. Ninguna</p>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Gestionar y planificar 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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 en el área central y en las facultades coordinar la planificación a través de las unidades desconcentradas de infraestructura, generando y proponiendo proyectos a corto, mediano y largo plazo. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluar y aprobar los proyectos realizados por consultoría externa. 6. Implantar estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura. 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. Supervisar y controlar las actividades y funcionamiento de las Unidades Desconcentradas de Infraestructura. 15. Emitir informes de gestión de la unidad. 	
X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Administrativa Financiera 2. Facultades 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 5. Unidades Desconcentradas de Infraestructura 	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<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) 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Arq. Ramiro H. Márquez Alba</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	FECHA: <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-7-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Infraestructura</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Unidades Desconcentradas de Infraestructura</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar y proyectar la construcción, ampliación, conservación, racionalización del uso de espacios de la infraestructura universitaria en el marco de la normativa municipal.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Inversiones de la Infraestructura universitaria en base a los requerimientos de las unidades académicas y la administración central. 2. Desarrollar planes de inversión, mantenimiento y conservación, integrados al plan maestro, dirigidos a la optimización de la construcción del parque inmobiliario de la UMSA. 3. Supervisar los proyectos realizados por consultorías externas. 4. Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación y diseño de interiores. 5. Participar en los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 6. Elaborar estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura. 7. Gestionar trámites ante las instancias técnicas de los gobiernos municipales. 		

<p>8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.</p> <p>9. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.</p> <p>10. Sistematizar, actualizar y ordenar la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.</p> <p>11. 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. Unidades Desconcentradas de Infraestructura</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</p> <p>2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)</p> <p>3. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz y del país</p> <p>4. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS)</p> <p>5. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ)</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Raúl A. Saavedra Careaga</p> <p style="text-align: center;">JEFE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Arq. Ramiro H. Márquez Alba</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-7-2-0
SECCION DE OBRAS Y SERVICIOS		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA 	
. 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)		
. Unidades Desconcentradas de Infraestructura		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD		
Dirigir la construcción, mejora, modernización, ampliación, mantenimiento y preservación de la infraestructura universitaria de acuerdo a las políticas institucionales y normativa municipal.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos y directrices para el desarrollo de la infraestructura de las Facultades de la UMSA. 2. Supervisar las construcciones universitarias cumpliendo requisitos de seguridad y normas vigentes. 3. Supervisar el mantenimiento óptimo de la infraestructura universitaria. 4. Velar el cumplimiento de 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. 		

<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 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 3. Entidades Públicas y Privadas vinculadas a la Sección 	
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Arq. Ramiro H. Márquez Alba</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	FECHA: <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-8-0-0
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA	
• Operativo	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[TELEVISIÓN UNIVERSITARIA] B --> C[SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN] B --> D[SECCIÓN DE PRENSA] B --> E[SECCIÓN TÉCNICA] </pre>	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL		
• Administrativa		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO		
• Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL		
• Rectorado		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL		
• Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)		
• Sección Técnica • Sección de Prensa • Sección de Producción y Programación-TVU		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)		
• Ninguna		
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 pluralismo y tolerancia establecidos en la constitución.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD		
<ol style="list-style-type: none"> 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Departamento de Comunicación
3. División de Estrategias Comunicacionales
4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

APROBADO POR:

Lic. Israel Omar Gómez Lizarro
DIRECTOR TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-8-0-1</p>
<p align="center">SECCIÓN DE PRENSA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>· Operativo</p>	 <pre> graph TD A[TELEVISIÓN UNIVERSITARIA] --- B[SECCIÓN DE PRENSA] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>· Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>· Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>· Televisión Universitaria</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Desarrollar estrategias periodísticas y producir espacios televisivos con la elaboración de materiales audiovisuales en diferentes géneros y formatos.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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

1. Departamento de Comunicación
2. División de Estrategias Comunicacionales

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Otras Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA

APROBADO POR:

Lic. Israel Omar Gómez Lizarro
DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>COD: REC-1-8-0-2</p>
<p align="center">SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN-TVU</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>· Operativo</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - TVU</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>· Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>· Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>· Televisión Universitaria</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>· Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Crear, diseñar y producir materiales audiovisuales innovadores de análisis crítico y responsable, cuyo contenido promueva el desarrollo técnico y científico, posicione la imagen institucional y beneficie a la sociedad en general, implementando estrategias de programación para cualificar la producción nacional de Televisión Universitaria.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Organizar, compaginar y registrar el material audiovisual y publicitario en el servidor de Televisión Universitaria para su emisión. 		

<p>7. Efectuar control de calidad de programas pre-grabados.</p> <p>8. Actualizar la publicidad de spots personalizados.</p> <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 Comunicación</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ninguna</p>	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Israel Omar Gómez Lizarro DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-8-0-3</p>
<p align="center">SECCIÓN TÉCNICA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>SECCIÓN TÉCNICA</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Televisión Universitaria</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 Apoyar al funcionamiento técnico en las operaciones para las transmisiones locales y nacionales, y el control de equipos e instrumentos audiovisuales.</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. 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. 		

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
2. Departamento de Infraestructura
3. División de Estrategias Comunicacionales
4. División de Adquisiciones

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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
5. Fabrica Transmisor Digital

APROBADO POR:

Lic. Israel Omar Gómez Lizarro
DIRECTOR DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-0-2-0
DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO UNIVERSITARIO		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA	
· Operativo	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO UNIVERSITARIO] B --> C[SECCIÓN DE CULTURA Y ARTES] B --> D[SECCIÓN DEPORTES] </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		
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 si rol de formadores, formados y de apoyo administrativo.		
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. 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

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

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre 2022

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: REC-1-0-1-1
SECCIÓN DE CULTURA Y ARTES		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA	
. Operativo	 <pre> graph TD A[DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO UNIVERSITARIO] --- B[SECCIÓN DE CULTURA Y ARTES] </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		
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar actividades culturales y artísticas, generando un movimiento cultural universitario. 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 (GAMLP)
4. Entidades Públicas y Privadas del ámbito Artístico y Cultural de la Sociedad

APROBADO POR:

M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas
RECTOR

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: REC-1-0-1-2</p>
<p align="center">SECCIÓN DEPORTES</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANOS UNIVERSITARIO</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p align="center">SECCIÓN DEPORTES</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Rectorado</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</p> <p>Contribuir a la formación integral, promoviendo la actividad física y el deporte en la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo) con especial atención en los estudiantes universitarios, a través de la organización y/o participación en diferentes actividades deportivas en los niveles ; recreativo, formativo y competitivo.</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. 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. 		

<ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar programas para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviéndola participación de toda la comunidad universitaria. 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. Difundir las actividades deportivas en la UMSA. 13. Emitir informes cuatrimestrales y de gestión. 	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Federación Universitaria Local (FUL) 3. Centros Estudiantiles Facultativos 4. Centros Estudiantiles de Carrera 5. Federación Sindical de Docentes de la UMSA (FEDSIDUMSA) 6. Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA) 7. Club Universitario 8. Departamento de Bienestar Social 9. Unidades con interés en la programación del deporte 	
<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 (GAMLP) 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>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Cristhian Paul Cardozo Huanca JEFE a.i. SECCION DEPORTES</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas RECTOR</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

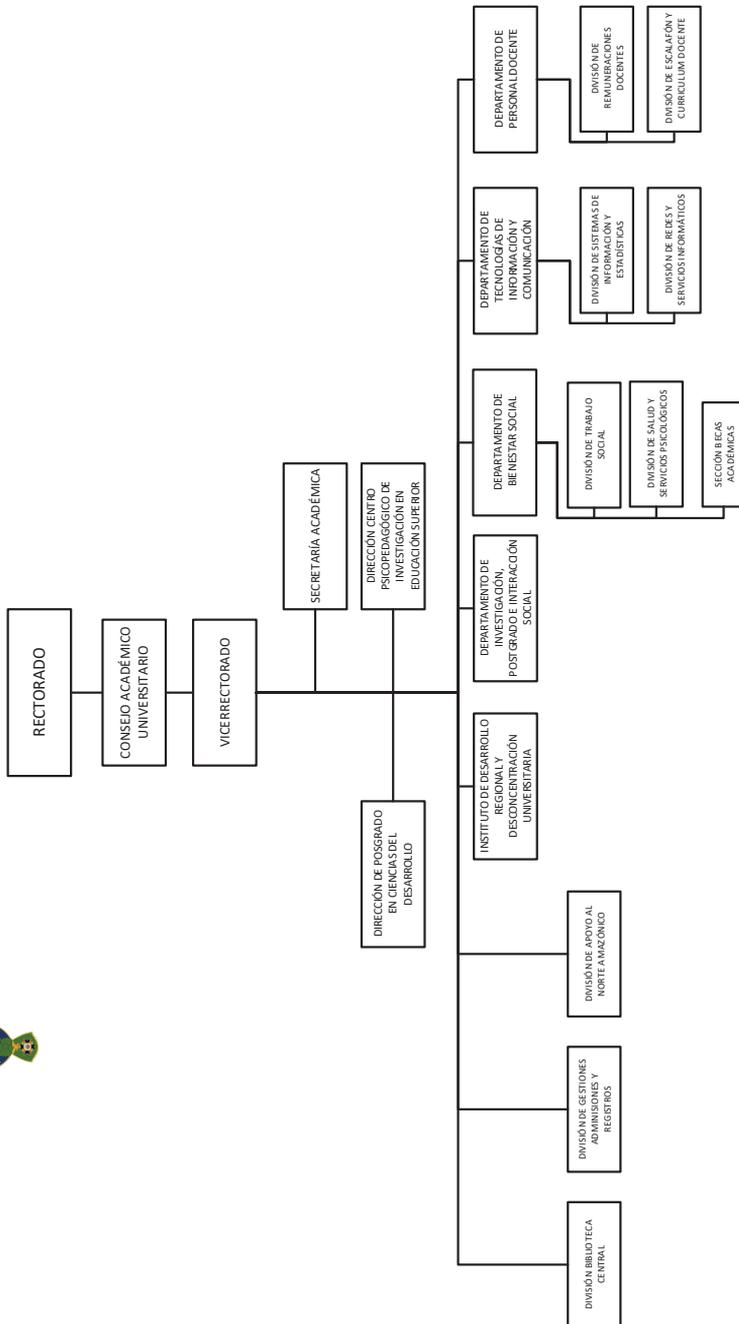
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
2022**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE
VICERRECTORADO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
VICERRECTORADO - 2022**



	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-0-0-0</p>
<p align="center">VICERRECTORADO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Ejecutivo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Consejo Académico Universitario</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>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</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Facultades</p>		
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		

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. Proporcionar los lineamientos necesarios para 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. Supervisar 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 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 relacionados con la unidad
6. Organismos internacionales relacionados con la unidad

APROBADO POR:

María Eugenia García Moreno Ph.D.
VICERRECTORA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>COD: VREC- 2-1-0-0</p>
<p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>VICERRECTORADO</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p> </div>	
<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) · Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Organizar y coordinar el proceso de toma de decisiones a nivel del Vicerrectorado y del Consejo Académico Universitario</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar una gestión académica administrativa eficaz y eficiente aplicando los sistemas de gestión establecidos en la UMSA y Sistema Universitario Boliviano. 2. Presentar propuestas académicas a Vicerrectorado y Consejo Académico Universitario. 3. Promover e impulsar el sistema de gestión con firma digital en todos los procesos académicos – administrativos. 4. Elaborar el calendario académico universitario al CAU. 5. Revisar y analizar los nuevos Diseños Rediseños de Planes de Estudio, presentados por las Unidades Académicas. 6. Emitir informes técnicos académicos. 7. Coordinar actividades referidas a la administración académica en la Universidad. 8. Organizar y coordinar la agenda del CAU para el tratamiento de temas académicos, de investigación científica innovación e interacción social de las unidades académicas 9. Supervisar todos los procesos de legalización de documentos académicos con firma digital, al igual que la apostilla. 		

10. Revisar los procesos de convocatorias académicas para elección de Autoridades Académicas Facultativas e Institutos, Admisión Facultativa, designación de docentes Contratados, Interinos e Investigadores, elección de Autoridades Académicas Facultativas e Institutos, Admisión Facultativa y otros del área académica.
11. Elaborar reglamentos específicos para la gestión académica, proyectos de Resolución y otros que permitan una eficiente administración académica.
12. Realizar la planificación educativa y académica.
13. Socializar los instrumentos metodológicos y técnicos inherentes a la actividad académica
14. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Secretaría General.
15. Ejercer la supervisión de Kardex Académico de las Facultades.
16. Centralizar de manera corporativa los certificados digitales y firma digital del área académica.
17. Revisar las legalizaciones de documentos académicos y la aplicación operativa del certificado digital y firma digital del Vicerrector (a)
18. Atender necesidades de instancias universitarias de capacitación generación de debates, seminarios, conferencias, en el marco de la gestión académica.
19. Registrar, archivar y difundir las Actas de las sesiones del Consejo Académico Universitario.
20. Elaborar reglamentos específicos para la gestión académica, proyectos de resolución y otros que permitan una eficiente administración Académica.
21. Difundir toda la producción académica, aprobada en el Consejo Académico Universitario y el Honorable Consejo Universitario.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría General
2. Vicedecanatos
3. Comisiones Organizadas en el Consejo Académico Universitario
4. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación (DPEC)
5. Departamento de Personal Docente
6. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
7. Departamento de Bienestar Social
8. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
9. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
10. Departamento de Asesoría Jurídica
11. División de Gestiones, Admisiones y Registros
12. División Biblioteca Central

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

ELABORADO POR:
M.Sc. Boris Leandro Quevedo Calderón
SECRETARIO ACADEMICO

FECHA:
6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:
María Eugenia García Moreno Ph.D.
VICERRECTORA

FECHA:
6 de diciembre de 2022

	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	ORGANIGRAMA	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Sustantiva	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 60%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;"> VICERRECTORADO </div> <div style="width: 100%; height: 10px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> DIRECCIÓN DE POSGRADO EN CIENCIAS DEL DESARROLLO </div> </div>	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Vicerrectorado		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Unidad de Administración Desconcentrada		
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 <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. 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. 		

<ol style="list-style-type: none"> 4. Formar profesionales de alto nivel científico y técnico con pensamiento crítico, a través de la profundización de conocimientos en áreas específicas ligadas a sus programas de Doctorado, Maestrías, Especialidad y Diplomado. 5. Revisar y someter a consideración del CIDES la estructura de costos de cada uno de los programas del posgrado. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Revisar, 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. Vicerrectorado 2. Secretaría General 3. Dirección Administrativa Financiera (DAF) 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) 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
<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:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-6-0-0</p>
<p align="center">CENTRO PSICOPEDAGÓGICO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR (CEPIES)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Sustantiva</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>VICERRECTORADO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Vicerrectorado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>CENTRO PSICOPEDAGÓGICO Y DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR</p> </div>	
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Unidad de Administración Desconcentrada</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 la estructura de costos de cada uno de los programas y cursos de posgrado. 		

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. Gestionar y obtener financiamiento para el correcto desarrollo de las actividades académico administrativas del CEPIES.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias vigentes y las disposiciones internas del CEPIES.
9. 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.
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 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. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Dirección Administrativa Financiera (DAF)
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. 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:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-0-1-0</p>
<p align="center">INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL - DESCONCENTRACIÓN UNIVERSITARIA (IDR - DU)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>VICERRECTORADO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Vicerrectorado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL - DESCONCENTRACIÓN UNIVERSITARIA</p> </div>	
<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</p> <p>Gestionar, coordinar y generar el relacionamiento de las Facultades con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para generar programas y proyectos de desarrollo productivo y social, contribuir al desarrollo integral del Departamento de La Paz, y supervisar el proceso de desconcentración académica regional en el marco de las políticas de interacción social de la Universidad Mayor de San Andrés.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 generar planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo integral 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 retroalimentación de los acuerdos concretados. 		

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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Unidades Académicas y Administrativas de la UMSA

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)
3. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz
4. Organizaciones Sociales, Comunitarias, Indígenas y Campesinas

APROBADO POR:

Arq. Eric Víctor Rivero Linares
DIRECTOR INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL
IDR-DU

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	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	ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --- B[DIVISIÓN DE APOYO AL NORTE AMAZÓNICO] </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 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar proyectos productivos, de investigación e interacción social, que beneficien a la región amazónica del Departamento de La Paz. 2. Relacionar a los institutos de investigación y unidades académicas de la UMSA, para implementar proyectos de investigación en la Amazonía. 3. Relacionar a las instituciones estatales, como los ministerios del área, el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y Gobiernos Autónomos Municipales 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera (DAF)
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 Comunicación
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Unidades Académicas e Institutos de Investigación

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Entidades Públicas y Privadas
2. Organizaciones sociales del Norte Amazónico de La Paz
3. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP)
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;">M.Sc. Hugo D. Bosque Sánchez JEFE DIVISIÓN DE APOYO AL NORTE AMAZÓNICO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">María Eugenia García Moreno Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-1-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL] </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) · Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <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>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las instancias de gobierno universitario en actividades de investigación, posgrado, Interacción social e Innovación. Proponer y coordinar políticas, estrategias, programas y proyectos orientados al desarrollo de la investigación, posgrado, interacción social e innovación. 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 transdisciplinario.
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. Unidades de interacción social
2. Centros de innovación
3. Consejo Académico Universitario
4. Secretaría Académica
5. Dirección Administrativa Financiera
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
8. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
9. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
10. Departamento de Comunicación
11. Departamento de Bienestar Social
12. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
13. Facultades
14. División de Estrategias Comunicacionales
15. División Biblioteca Central
16. Televisión Universitaria

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Viceministerio de Educación Superior y Formación profesional
4. Academia Nacional de Ciencias
5. Embajadas de Países Relacionados con la Universidad Mayor de San Andrés
6. Organismos de cooperación nacional e internacional
7. Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con la Unidad

APROBADO POR:

Mauro Constantino Ph.D.

JEFE DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E
INTERACCIÓN SOCIAL

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-4-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL] B --> C[DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL] B --> D[SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS] B --> E[DIVISIÓN DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS] </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) . División de Salud y Servicios Psicológicos . División de Trabajo Social . Sección Becas Académicas</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>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.</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. 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Secretaría General
2. Dirección Administrativa Financiera (DAF)
3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
4. Federación Universitaria Local (FUL)
5. Centros Facultativos y de Carrera
6. División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

APROBADO POR:

M.Sc. Felicidad Ríos Callejas
 JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: VREC-2-4-1-0
DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL		
I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	ORGANIGRAMA	
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		
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 <ol style="list-style-type: none"> 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. 8. Emitir informes de gestión de la unidad. 		

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

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

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Felicidad Ríos Callejas JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD:VREC-2-4-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Bienestar Social</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>DIVISIÓN DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS</p> </div>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>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 Universidad Mayor 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 Universidad Mayor de San Andrés. 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 Universidad Mayor de San Andrés. 4. Gestionar programas psicológicos dirigidos al estamento estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés. 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 Universidad Mayor de San Andrés.
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 Municipales, Departamentales y Provinciales

APROBADO POR:

M.Sc. Felicidad Ríos Callejas
JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-4-0-1</p>
<p align="center">SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Bienestar Social</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 Elaborar el proceso de cálculo y pago mensual de la carga horaria de los Auxiliares Académicos e ítems de los Internos del Área de la Salud, en el marco de la planilla presupuestaria velando el cumplimiento de la normativa vigente.</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 Universidad Mayor de San Andrés. 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). 4. 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). 5. Programar, organizar y ejecutar el curso anual de capacitación en Psicopedagogía. 		

<p>6. Retroalimentar de manera continua el SIBSO para generar una información oportuna y eficaz.</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. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>3. Cajas Monoblock Central</p> <p>4. Unidades Académicas</p> <p>5. Organizaciones Estudiantiles</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Salud y Deportes</p> <p>2. Gobiernos Autónomos Municipales del país</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Sulma Castaños Arancibia JEFE SECCIÓN BECAS ACADÉMICAS</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">M.Sc. Felicidad Ríos Callejas JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-3-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p> <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) . División de Redes y Servicios Informáticos . División de Sistemas de Información y Estadística</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] B --> C[DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA] B --> D[DIVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS] </pre>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar gestionar e implementar herramientas de tecnologías de información, optimizando los procesos administrativos y la infraestructura telemática de la red universitaria para la mejora de la calidad académica, científica y administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de sistemas de información y servicios de TI que permitan optimizar los procesos y procedimientos al interior de la UMSA. 2. Promocionar el uso, desarrollo e implementación de Tecnologías de Información y Comunicación y Telemática al interior de la Universidad Mayor de San Andrés. 3. Plantear políticas de integración y coordinación para el uso de Tecnologías de Información y Comunicación para la comunidad universitaria de San Andrés. 4. Gestionar recursos humanos especializados, infraestructura tecnológica moderna y financiamiento para el emprendimiento de nuevos proyectos institucionales. 		

5. Gestionar la integración de redes de comunicación académicas y de investigación nacional e internacional.
6. Gestionar los mecanismos de control de ejecución de las soluciones TIC implementadas.
7. Gestionar e implementar la seguridad informática en las soluciones TIC desarrolladas y/o implantadas en las facultades y la administración central.
8. Asesorar a las instancias académicas y administrativas sobre la implementación y el uso de soluciones Tecnológicas de Información.
9. 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.
10. Administrar y promover el uso de portales web institucionales.
11. Supervisar, 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. Plantear la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
14. Emitir informes de gestión de la unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Rectorado
2. Vicerrectorado
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Secretaría General
5. Secretaría Académica
6. Facultades y Carreras
7. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
8. Departamento de Asesoría Jurídica
9. Departamento de Comunicación
10. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
11. Departamento de Bienestar Social
12. Departamento de Personal Docente
13. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
14. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
15. División de Bienes e Inventarios
16. División de Estrategias Comunicacionales
17. División de Gestiones, Admisiones y Registros
18. División Biblioteca Central

- 19. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- 20. Defensoría Universitaria
- 21. Comisión de Procesos Universitarios
- 22. Comisión de Recursos Informativos del HCU

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia (ADSIB)
- 3. Registro Regional de Internet para América Latina y El Caribe - LACNIC
- 4. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- 5. Agencia Estatal de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
- 6. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ)
- 7. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)
- 8. Internet Society, Capítulo Bolivia (ISOC-BOLIVIA)
- 9. Impuestos Nacionales
- 10. Autoridad de Telecomunicaciones y transporte
- 11. Banco Unión S.A.
- 12. Otros proveedores de pasarelas de pago

APROBADO POR:

Lic. Marina Delgado Rodríguez
 JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-3-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO ·Operativo</p> <p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL ·Administrativa</p> <p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO ·Ninguno</p> <p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL ·Ninguna</p> <p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) ·Ninguna</p> <p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) ·Ninguna</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</p> </div>	
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Implementar sistemas de información y estadística en la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de los objetivos institucionales.</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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 3. Organizar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 4. Evaluar periódicamente el avance de proyectos de sistemas de información y estadísticas. 5. 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. 		

6. 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.
7. Gestionar la administración de base de datos (DBA) de los sistemas de información.
8. Coordinar con el Responsable de Seguridad de Información (RSI) la implementación y cumplimiento de acciones de seguridad institucional.
9. Generar el Padrón Electoral para los procesos electorales universitarios.
10. Administrar y dar soporte a los sistemas de información desarrollados o de terceros implementados por la unidad.
11. 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.
12. Elaborar, ejecutar e informar sobre el plan de pruebas de software y sus resultados al DTIC.
13. Implementar nuevos proyectos de sistemas de información en la Universidad Mayor de San Andrés que respondan a los objetivos estratégicos de la institución.
14. Realizar copias de seguridad de los sistemas de información y resguardarlas.
15. Controlar y documentar la generación de versiones y raleases de software.
16. Emitir informes de gestión de la unidad

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

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

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

ELABORADO POR: Lic. Nicanor Delgado Ecos JEFE DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: Lic. Marina Delgado Rodríguez JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-3-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</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 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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Potenciar la infraestructura del Data Center de la Universidad Mayor de San Andrés 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 Universidad Mayor de San Andrés.
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.
8. 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. Organizar 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. Departamento de Infraestructura
2. Departamento de Comunicación
3. División de Estrategias Comunicacionales
4. Unidades Académicas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

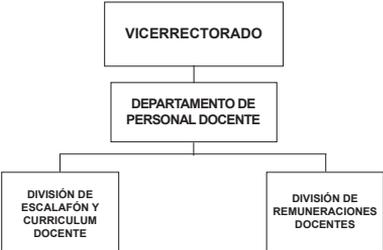
1. Registro Regional de Internet para América Latina y El Caribe - LACNIC
2. Distribuidora de Electricidad de La Paz (DELAPAZ)
3. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT)
4. Internet Society, Capítulo Bolivia (ISOC-BOLIVIA)
5. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia (ADSIB)
6. SECTIGO
7. Google Inc.
8. Cisco Systems
9. RUCKUS

APROBADO POR:

Lic. Marina Delgado Rodríguez
 JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-2-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --> B[DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE] B --> C[DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE] B --> D[DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES] </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) . División de Escalafón y Currículum Docente . División de Remuneraciones Docentes</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al sector de personal docente, haciendo uso racional de la carga horaria de la Universidad Mayor 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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Supervisar la preparación de planillas docentes. 3. Supervisar los procesos de designación de docentes. 4. Supervisar el registro de antecedentes y Currículo de los docentes. 5. Gestionar, 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 Auditoría Interna
5. Departamento de Asesoría Jurídica
6. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
8. Departamento de Infraestructura
9. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

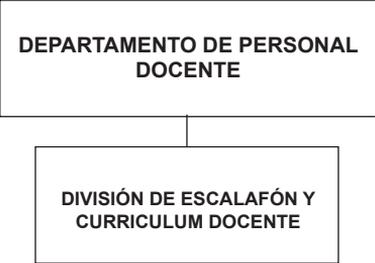
1. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión
2. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
3. Seguro Social Universitario (SSU)
4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
5. Calificación de Años de Servicio (CAS)
6. Servicio Nacional del Sistema de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

APROBADO POR:

Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-2-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE] --- B[DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Personal Docente</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 Optimizar los procesos de nombramiento, confirmación y seguimiento curricular y escalafón del personal docente.</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 Universidad Mayor de San Andrés. 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. 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 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 de Evaluación Docente y calificaciones de Años de Servicio. 		

<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar, actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 8. Organiza de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad. 9. Atender los requerimientos de certificación docente en medios digitales o manuales. 10. Administrar la información referente a vacaciones en total interrelación con las unidades académicas. 11. Emitir informes sobre licencia y reincorporaciones en cumplimiento a normativa vigente sobre la temática. 12. 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 3. Departamentos de Recursos Humanos Administrativos. 4. División de Títulos y Diplomas 5. Departamento de Asesoría Jurídica 6. Departamento de Auditoría Interna 7. Dirección Administrativa Financiera 8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 9. Departamento de Infraestructura 10. División de Adquisiciones 11. CIDES 12. CEPIES 	
<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. Calificación de Años de Servicio (CAS) 4. Seguros y Cajas de Salud Externas. 5. Seguro Social Universitario (SSU) 6. Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Ana María Gonzales Dávalos JEFE DIVISIÓN ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-2-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTE</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Departamento de Personal Docente</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 Elaborar planillas de haberes del Personal Docente de la Universidad Mayor de San Andrés, en función a la carga horaria presupuestada.</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 Universidad Mayor de San Andrés. 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. 		

<p>9. Elaborar la planilla presupuestaria de personal docente según directrices establecidas por las autoridades</p> <p>10. Actualizar y custodiar los documentos relacionados al pago de salarios y declaraciones juradas RC-IVA</p> <p>11. Revisar, 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. Programar y ejecutar el proceso de elaboración de la Planilla de servicio de Té y Refrigerio del personal docente de acuerdo a normativa universitaria.</p> <p>14. Programar y ejecutar el proceso de elaboración de la Planilla de Asignaciones Familiares y Bajas Médicas del personal docente de acuerdo a normativa nacional.</p> <p>15. Programar y ejecutar el proceso de elaboración de la Planilla de Previsión de Beneficios Sociales del personal docente de acuerdo a directrices establecidas en la Institución.</p> <p>16. 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>4. Departamento de Tesoro Universitario</p> <p>5. Unidades Académicas</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p> <p>2. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</p> <p>3. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión</p> <p>4. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)</p> <p>5. Seguro Social Universitario (SSU)</p> <p>6. Otros entes gestores de salud</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Eddy Javier Lima Aguilar JEFE a.i. DIVISIÓN REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Carlos Sánchez Bolaños JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VREC-2-2-3-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>VICERRECTORADO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Vicerrectorado</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 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 Universidad Mayor 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 Universidad Mayor de San Andrés. 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. 		

<p>7. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.</p> <p>8. Organizar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.</p> <p>9. Emitir informes de gestión de la unidad.</p>	
<p>X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>1. Secretaría Académica</p> <p>2. Facultades y Unidades de Posgrado</p> <p>3. Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p>4. Departamento de Tesoro Universitario</p> <p>5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</p> <p>6. División de Sistemas de Información y Estadística</p> <p>7. División de Títulos y Diplomas</p> <p>8. División de Documentos y Archivo</p>	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>1. Ministerio de Educación</p> <p>2. Dirección Departamental de Educación - SEDUCA</p> <p>3. Universidades Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)</p> <p>4. Embajadas de Países Relacionados con la Universidad Mayor de San Andrés</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. María del Carmen Calvetty A. JEFE DIVISIÓN GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">María Eugenia García Moreno Ph.D. VICERRECTORA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: VREC-2-0-3-0
DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL		
I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	ORGANIGRAMA	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	 <pre> graph TD A[VICERRECTORADO] --> B[DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL] </pre>	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Vicerrectorado		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Bibliotecas de las Facultades . Bibliotecas Especializadas		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar 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 Universidad Mayor de San Andrés.		
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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Promover y difundir el Repositorio Institucional digital de acceso al conocimiento generado en la Universidad Mayor de San Andrés. 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.
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 con las Bibliotecas facultativas 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. Organizar 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 Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
5. División de Títulos y Diplomas
6. División de Gestiones, Admisiones y Registros
7. Unidades Administrativas de la UMSA

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Bibliotecas homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana
2. Bibliotecas homólogas de Latinoamérica y del mundo

ELABORADO POR: M.Sc. Marilin Sánchez Rada JEFE DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: María Eugenia García Moreno Ph.D. VICERRECTORA	FECHA: 6 de diciembre de 2022

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
2022**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL ÁREA ACADÉMICA (GENÉRICA)**

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DEC-0-0-0-0</p>
<p align="center">DECANATO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO ·Ejecutivo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL ·Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO ·Honorable Consejo Facultativo</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL ·Rectorado</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL ·Ninguna</p>		
<p>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</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) ·Ninguna</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar oficialmente a la Facultad en su condición de persona jurídica y de derecho público ante instancias universitarias. 2. Gestionar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa. 3. Gestionar los procesos de evaluación, acreditación y gestión de la calidad facultativa. 4. Gestionar y supervisar las políticas y los procesos académicos y administrativos que realizan las Unidades Facultativas. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa en la Facultad en coordinación con las unidades dependientes. 6. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA. 7. Revisar, actualizar o proponer 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. Gestionar y proponer ante Rectorado firmas de convenios, contratos con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones para el desarrollo de la Facultad. 10. Coordinar el funcionamiento de las unidades de la Facultad, evitando la duplicidad de funciones y el eficiente uso de los recursos económico-financieros. 11. Gestionar y proponer ante Rectorado la suscripción de convenios. 12. 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. Dirección Administrativa Financiera 4. Secretaría General 5. Departamento de Asesoría Jurídica 6. Departamento de Auditoría Interna 7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 8. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU) 9. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 10. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación 11. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción 12. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional 13. Departamento de Personal Docente 14. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 15. Departamento de Infraestructura 16. División de Gestiones, Admisiones y Registros 17. División de Títulos y Diplomas 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerios 2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 3. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales 4. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la facultad 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: VDEC-0-0-0-0</p>
<p align="center">VICEDECANATO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Ejecutivo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Decanato</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Carrera . Instituto de Investigación . Unidad de Posgrado</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coordinar la ejecución de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social de la Facultad.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Facultad en el Consejo Académico Universitario en su calidad de miembro nato y presidir el Consejo Académico Facultativo. 2. Supervisar los procesos académicos que realizan las unidades académicas dependientes de Vicedecanato. 3. Coordinar las actividades inherentes al sistema de gestión académica facultativa, biblioteca, kardex académico, Prefacultativo y cursos de temporada. 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. Dirigir el seguimiento de planes, programas, estrategias y políticas académicas, de investigación de interacción social y pos -grado de la Facultad.
8. Supervisar las actividades de investigación, interacción social y extensión universitaria que se realizan en la Facultad.
9. Emitir informes de gestión de la Unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Secretaría General
4. Departamento de Asesoría Jurídica
5. Departamento de Auditoría Interna
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria (IDR - DU)
8. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
9. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
10. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
11. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
12. Departamento de Personal Docente
13. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
14. División de Gestiones, Admisiones y Registros
15. División de Títulos y Diplomas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerios
2. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
3. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales
4. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad

ELABORADO POR:

VICEDECANO

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

DECANO

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	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 Kardex 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 Unidad.
12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
13. Gestionar Convenios.
14. Emitir informes de gestión de la Unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Secretaría General
4. Secretaria Académica
5. Departamento de Asesoría Jurídica
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
8. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
9. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
10. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
11. Departamento de Personal Docente
12. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
13. Departamento de Bienestar Social
14. División de Gestiones Admisiones y Registro

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

ELABORADO POR:

DIRECTOR DE CARRERA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

DECANO

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: IINV-0-0-0-0</p>
<p align="center">INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO · Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL · Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO · Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL · Decanato, Carrera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL · Vicedecanato</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) · Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) · Ninguna</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 según el POA y 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 Unidad.
12. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
13. Prestar servicios, productos y consultoría en el área de su competencia a entidades públicas y privadas para generar recursos económicos de acuerdo a normativa universitaria.
14. Apoyar en las Tesis/Proyectos de grado, mediante el asesoramiento, en temas de investigación a ser desarrollado por tesisas.
15. Proponer y gestionar la firma de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional.
16. Emitir informes de gestión de la Unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Departamento de Asesoría Jurídica
3. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
5. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
6. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
7. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
8. Departamento de Personal Docente
9. Departamento de Recursos Humanos Administrativos

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Universidades Publicas y Privadas, nacionales e internacionales
2. Redes de investigación a nivel nacional e internacional
3. Fundaciones e Instituciones con Programas de Cooperación Nacional e Internacional
4. Entidades de normalización y calidad
5. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad

ELABORADO POR:

DIRECTOR DE INSTITUTO

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

DECANO, VICEDECANO O DIRECTOR DE CARRERA

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: UPG-0-0-0-0</p>
<p align="center">UNIDAD DE POSGRADO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Sustantiva</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Decanato, Carrera, Instituto</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Vicedecanato</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Vicerrectorado
2. Secretaría General
3. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
4. Departamento de Asesoría Jurídica
5. Departamento y Planificación Financiera
6. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
7. Departamento de Tesoro Universitario
8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
9. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
10. Departamento de Comunicación
11. División de Gestiones Admisiones y Registro
12. División de Títulos y Diplomas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
2. Colegios de Profesionales
3. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional e Internacional, vinculadas a la Unidad

ELABORADO POR:	FECHA:
DIRECTOR	6 de diciembre de 2022
APROBADO POR:	FECHA:
DECANO	6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: UGSC-0-0-0-0</p>
<p align="center">UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Decanato</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Articular y colaborar en los procesos académicos y administrativos de gestión de la calidad y acreditación facultativa.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)2. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera4. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional5. Unidades Académicas	
XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none">1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)2. Ministerio de Educación3. Universidades Privadas, nacionales e internacionales4. Entidades de normalización y calidad	
ELABORADO POR: RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: DECANO	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: UAD-0-0-0-0</p>
<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Decanato</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		

<ol style="list-style-type: none"> 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. laborar 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 Contabilidad 4. Departamento de Tesoro Universitario 5. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 6. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 7. Departamento de Infraestructura 8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 9. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) 10. Unidades Dependientes de la Facultad 11. Sección Técnica de Operaciones Tributarias 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contraloría General del Estado 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) 4. Bancos y entidades financieras 5. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA 6. Organizaciones Sociales, Cívicas, Académicas y Científicas, Nacionales e Internacionales 	
ELABORADO POR:	FECHA:
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA	6 de diciembre de 2022
APROBADO POR:	FECHA:
DECANO	6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: UDI-0-0-0-0</p>
<p align="center">UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Decanato</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Departamento de Infraestructura</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar planes y estrategias de análisis y evaluación de riesgos en el área de infraestructura facultativa. 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. Departamento de Infraestructura 2. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación 3. Departamento de Asesoría Jurídica 4. Unidades Dependientes de la Facultad 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <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) 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">DECANO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

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

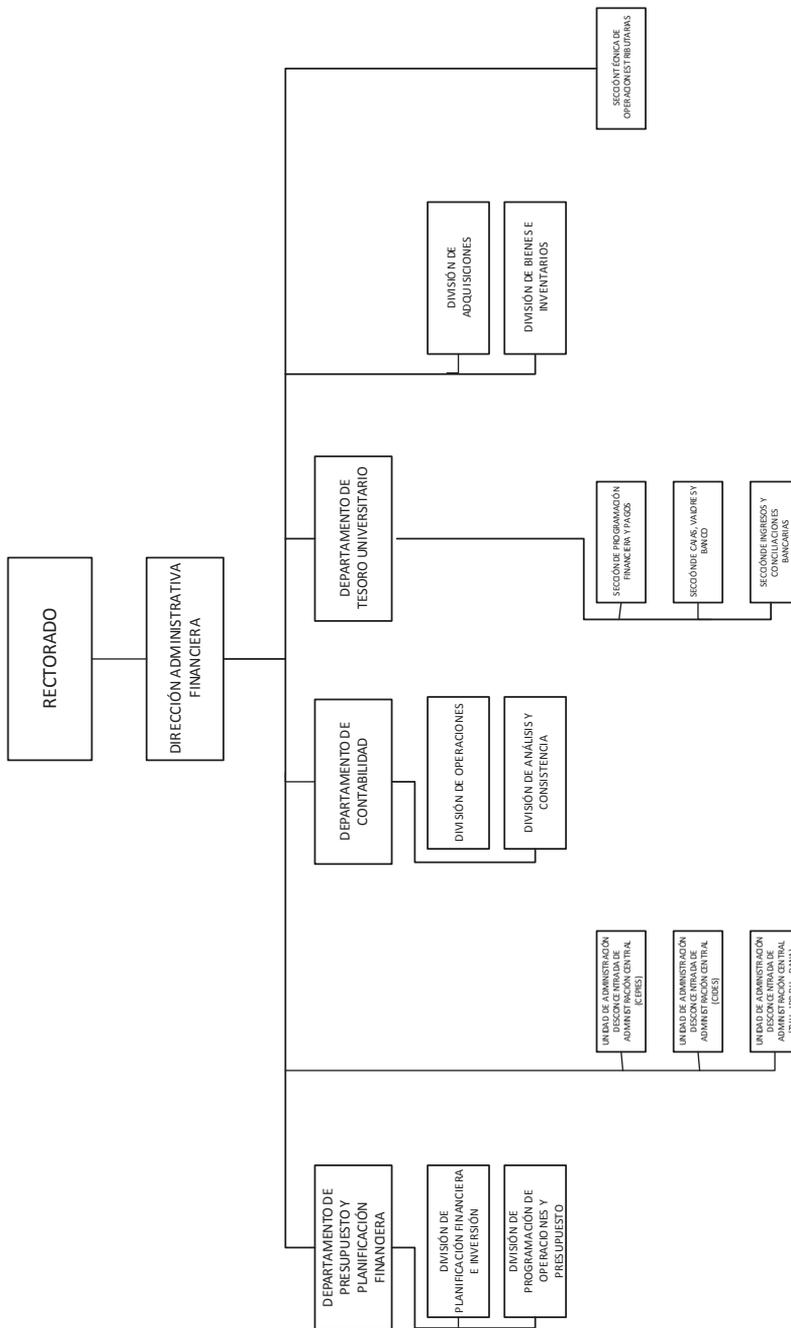


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
2022**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - 2022**



	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-0-0-0</p>
<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Ejecutivo</p>		
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Rectorado</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>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</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Todas las Unidades de Administración Desconcentrada de las Facultades y de la Administración Central</p>		
<p>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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD 1. Dirigir y coordinar las actividades que realizan las jefaturas de Departamentos del Área Financiera; Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, División de Adquisiciones, División de Bienes e Inventarios y Sección Técnica de Operaciones Tributarias; orientándolas a prestar apoyo técnico y logístico, asesorar a Rectorado, Comisiones del Honorable Consejo Universitario y Honorable Consejo Universitario y todas las unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, para el mejor desempeño y alcance de los objetivos, en el</p>		

marco del Plan Estratégico Institucional y las normas de administración y control dispuestos para el sector público.

2. Apoyar en el proceso de implantación los Sistemas de Administración y Control Gubernamental 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 las Unidades Académicas Administrativa de las Facultades y la Administración Central en el marco de la Normativa Básica vigente.
3. Dirigir y coordinar conjuntamente sus áreas operativas el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y presupuestario en el marco de las normas básicas correspondientes, así como, directrices del gobierno universitario.
4. Dirigir y coordinar las políticas relacionados a las diferentes áreas organizacionales bajo su dependencia, Unidades de Administración Desconcentrada de las Facultades y la Administración Central, en el marco de la normativa vigente.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Institución, con las Unidades de Administración Desconcentrada de las Facultades y la Administración Central 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.
6. Difundir los instrumentos económicos y financieros para su cumplimiento en la ejecución de las diversas operaciones de la Universidad Mayor de San Andrés
7. Emitir informes de gestión de la unidad.
8. Efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales, que haya suscrito la Universidad Mayor de San Andrés en el ámbito de competencia.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por las instancias superiores de la Universidad Mayor de San Andreas en el ámbito de su competencia.

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. Federación Universitaria Local (FUL)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) 2. Otras Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana 3. Contraloría General del Estado 4. Banco Central de Bolivia 5. Caja Nacional de Salud 6. Dirección del Notariado Plurinacional de Bolivia - Oficial 	
ELABORADO POR: Lic. Gustavo A. Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a. i.	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas RECTOR	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-1-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA] B --> C[DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN] B --> D[DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y PRESUPUESTO] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . División de Planificación Financiera e Inversión . División de Programación de Operaciones y Presupuesto</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar, asesorar, organizar y coordinar la gestión presupuestaria de la Universidad Mayor de san Andrés, 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Universidad Mayor de San Andrés. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Inversión Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con todas las 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 Universidad Mayor de San Andrés.
6. Desarrollar actividades de capacitación y asesoramiento permanente a los responsables de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, 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 Universidad Mayor de San Andrés.
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.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Auditoria Interna
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Tesoro Universitario
4. Departamento de Infraestructura
5. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
6. Departamento de Personal Docente
7. Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación
8. Departamento de Bienestar Social
9. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
10. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
11. División de Adquisiciones
12. División de Bienes e Inventarios
13. Unidades Facultativas

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Ministerio de Planificación del Desarrollo

ELABORADO POR: <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Kuno Perca JEFE a.i. DPTO. PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
APROBADO POR: <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo A. Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	FECHA: <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DAF-3-1-1-0
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN </div>	
. Operativo		
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL		
. Administrativa		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO		
. Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL		
. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL		
. Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)		
. Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)		
. Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD		
Elaborar y proponer lineamientos y directrices para la planificación financiera de la Universidad Mayor de San Andrés.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las directrices presupuestarias y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Universidad Mayor de San Andrés, orientados a garantizar el desarrollo de las actividades institucionales. 2. Emitir el análisis financiero para proyectar la sostenibilidad financiera de la Universidad Mayor de San Andrés 3. Proponer mecanismos de transparencia fiscal. 4. Emitir lineamientos para la distribución de recursos por fuentes de financiamiento, sujetos a la normativa vigente. 5. Gestionar recursos para Programas y Proyectos de Inversión. 		

<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar y articular el Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional. 7. Formular el Plan Operativo Anual Institucional, en el marco de las directrices, manuales y procedimientos vigentes en la Universidad Mayor de San Andrés. 8. Consolidar información estadísticas académicas, financieras y administrativas para la toma de decisiones. 9. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan Operativo Anual institucional. 10. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés. 11. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización. 12. Organizar 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. Rectorado y Unidades Dependientes 2. Vicerrectorado y Unidades Dependientes 3. Dirección Administrativa Financiera (DAF) y Unidades Dependientes 4. Facultades 	
<p>XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerios 2. Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) 3. Instituto Nacional de Estadística (INE) 4. Organismos nacionales e internacionales 5. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) 6. Otras Universidades públicas y privadas 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Kuno Perca JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: DAF-3-1-2-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y PRESUPUESTO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>. Operativo</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p> </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y PRESUPUESTO</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>. Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>. Unidades</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Articular el Plan Estratégico Institucional (PEI), con presupuesto y el Programa Operativo Anual, definiendo la estructura programática en el marco de los Objetivos de Gestión y recursos asignados para cada gestión fiscal.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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 (POA). 4. Evaluar la ejecución presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés y emitir información periódica para la toma de decisiones. 5. Realizar las modificaciones al presupuesto institucional de acuerdo a normas vigentes 		

<ol style="list-style-type: none"> 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 Universidad mayor de San Andrés. 8. Elaborar la normativa específica que rige las actividades de la unidad, revisar y proponer su actualización. 9. Organizar 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 y Unidades Dependientes 2. Vicerrectorado y Unidades Dependientes 3. Dirección Administrativa Financiera (DAF) y Unidades Dependientes 4. Facultades y Unidades Dependientes 	
<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 3. Organismos nacionales 4. Organismos Internacionales 	
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Milton Franz Flores Ferrufino JEFE a.i. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol Kuno Perca JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: DAF-3-2-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>. Operativo</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] B --> C[DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONSISTENCIA] B --> D[DIVISIÓN DE OPERACIONES] </pre>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>. Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO</p>		
<p>. Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL</p>		
<p>. Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)</p>		
<p>. División de Análisis y Consistencia . División de Operaciones</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)</p>		
<p>. Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p>		
<p>Formular directrices contables e implantar sistemas de control para el registro de la información financiera y no financiera de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo con las normas y principios de Contabilidad Gubernamental vigente, dirigido a emitir los Estados Financieros con información confiable, consistente, oportuna y útil, para la toma de decisiones.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico-financiera y no financiera de la Universidad Mayor de San Andrés 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 Universidad Mayor de San Andrés. 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 Universidad Mayor de San Andrés. 		

5. Preparar y presentar periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera, información sobre la situación financiera de la Universidad Mayor de San Andrés.
6. Coordinar, analizar y consolidar la información financiera generada por las Unidades de Administración Desconcentrada de la Universidad Mayor de San Andrés.
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 Universidad Mayor de San Andrés.
9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés.
10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
11. Organizar 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. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Infraestructura
5. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
6. Departamento de Personal Docente
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
8. Departamento de Asesoría Jurídica
9. División de Adquisiciones
10. División de Bienes e Inventarios
11. Unidades de Administración Desconcentrada
12. Sección Técnica de Operaciones Tributarias

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Entidades Públicas y Privadas vinculadas con la UMSA
3. Contraloría General del Estado (CGE)
4. Seguro de Salud Universitario (SSU)

ELABORADO POR:

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

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

Lic. Gustavo A. Paucara Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-2-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONSISTENCIA</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONSISTENCIA</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Contabilidad</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 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información contable y financiera para presentación de estados financieros según disposiciones vigentes. 2. Aplicar políticas contables de registros y análisis concordantes con las disposiciones emitidas por el Estado y normativa interna. 3. Revisar y actualizar procedimientos de control, para obtener información confiable en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. 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 eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés 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. Organizar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
10. Emitir informes de gestión de la unidad.
11. Analizar estados de cuenta de Activo, Pasivo y Patrimonio, además de las cuentas de orden
12. Participar en calidad de contraparte en las conciliaciones de saldos con acreedores, con beneficiarios de carácter natural o jurídico.
13. Elaborar planes de trabajo específicos y concretos al programa de análisis y regulaciones contables de conformidad a instrucciones superiores

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera y Unidades Dependientes
2. Departamento de Auditoría Interna
3. Departamento de Asesoría Jurídica
4. Unidades de Administración Desconcentrada
5. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
6. Departamento de Personal Docente
7. Departamento de Infraestructura
8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 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: <p style="text-align: center;">Lic. Félix Benito Copa</p> <p style="text-align: center;">JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	FECHA: <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DAF-3-2-2-0
DIVISIÓN DE OPERACIONES		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA	
. Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD </div>	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DIVISIÓN DE OPERACIONES </div>	
. 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		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD		
Procesar y preparar los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés con información confiable, oportuna y útil en el marco de las Normas de Contabilidad Gubernamental y normativa vigentes.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés en conformidad con las disposiciones en actual vigencia. 2. Registrar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de conformidad al Sistema de Contabilidad Integrada y disposiciones vigentes. 3. Revisar y actualizar procedimientos de control, para obtener información confiable en las cuentas de gastos y recursos. 4. Aplicar los procedimientos orientados a optimizar los controles, para obtener información confiable 		

5. Aplicar las políticas contables adoptadas en el ámbito económico financiero de la Universidad Mayor de San Andrés, concordantes con las disposiciones emitidas por el Estado.
6. Emitir informes contables y financieros requeridos por la Dirección Administrativa Financiera.
7. Atender requerimientos del Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
8. Efectuar el seguimiento e implantación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
9. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés y cumplimiento estricto de la Ley.
10. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
11. Organizar 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. Departamento de Auditoría Interna
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. Unidades de Administración Desconcentrada
9. División de Bienes e Inventarios
10. División de Adquisiciones
11. 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:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="right">COD: DAF-3-3-0-0</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<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 . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Sección Caja, Valores y Banco . Sección de Ingresos y Conciliaciones Bancarias . Sección de Programación Financiera y Pagos</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar que, la información sea confiable, real, útil y oportuna de las recaudaciones por los recursos percibidos y los registros contables, además las Transferencias del TGN., el control de las Conciliaciones Bancarias a nivel institucional. La custodia de Valores y Recibos Universitarios. La Programación Financiera en base a los Flujos de Caja, también garantizar los pagos de la Institución en sus diferentes modalidades, en el marco del Reglamento Específico de Sistema de Tesorería.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar las actividades de Tesorería en base a saldos de caja y bancos, según la disponibilidad financiera en Libretas, considerando el origen y destino de los recursos. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés. 		

3. 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.
4. Controlar periódicamente en SIGEP las Conciliaciones Bancarias a Nivel Institucional con el objetivo de contar con saldos reales y oportunos, para la toma de decisiones.
5. Controlar el registro contable en el SIGEP de pagos de los servicios básicos, sueldos y salarios, prestaciones, acreedores y otros.
6. Controlar los registros contables CONAM en SIGEP, correspondiente a Cuentas de Orden
7. Realizar en SIGEP las Transferencias entre Cuentas Bancarias a nivel Institucional.
8. Manejar y administrar las Cuentas Corrientes Fiscales ante Banco Unión S.A.
9. Firmar pagos electrónicos y cheques Fiscales del Banco Unión S.A.
10. Coordinar y proponer la aprobación de las tablas de valores y recibos universitarios.
11. Supervisar en SIGEP la generación y consolidación del Flujo de Caja a nivel institucional
12. Verificar y supervisar los Sistemas de apoyo para el control de la recaudación y el destino de los recursos provenientes de diferentes fuentes.
13. Controlar los registros contables en SIGEP de las recaudaciones por recursos propios de la Administración Central y las Transferencias del TGN.
14. Controlar el análisis de las Conciliaciones Bancarias periódicamente de las Cuentas Mixtas y Recaudadoras, además las observaciones de consistencia.
15. Coordinar y supervisar la recaudación por (medios digitales) de los depósitos por concepto de matriculación y otros.
16. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
17. Organizar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
18. Emitir informes de gestión de la unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Personal Docente
3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
4. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
5. Departamento de Bienestar Social
6. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
7. Departamento de Contabilidad
8. División de Documentos y Archivo
9. División de Gestiones, Admisiones y Registros
10. Facultades y Unidades Académicas Administrativas (TVU, IDR-DU, CEPIES, CIDES y DIPGIS).

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 RED ENLACE
8. Empresa LIBELULA
9. Empresa de Transporte de Valores (ETV) S.A.
10. Seguro Social Universitario (SSU)
11. Diferentes Cajas de Salud
12. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión
13. Gestora Publica
14. Varias Entidades Financieras

<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Aud.Felix Roldan JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo A. Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-3-1-1</p>
<p align="center">SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>SECCIÓN DE CAJAS, VALORES Y BANCO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Tesoro Universitario</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</p> <p>Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recaudación de recursos propios generados por venta de valores, recibos y otros servicios universitarios, en Cajas del Monoblock Central y la División de Títulos y Diplomas, además los pagos con cheques físicos de haberes del estamento docente, administrativo, estudiantil y proveedores.</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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Organizar y supervisar la recaudación de recursos propios por la venta de valores y recibos universitarios en Cajas del Monoblock Central y la División de Títulos y Diplomas. 3. Orientar y coordinar con las facultades, carreras, unidades especiales y administración central, en la gestión de transferencia y recepción de Divisas de Organismos Internacionales. 		

4. Coordinar y supervisar la habilitación de firmas autorizadas a nivel de autoridades académicas y administrativas en la entidad bancaria corresponsal.
5. Supervisar los Movimientos de Ingresos Diarios (MID) de la recaudación y movimiento físico de valores universitarios.
6. Controlar y supervisar los Pedidos de Valores e Ingresos de valores universitarios
7. Supervisar y controlar de forma diaria el Saldo de Pagos, a través de correo electrónico
8. Controlar las aperturas de Cargo a los cajeros en cuentas de orden.
9. Programar arquezos sorpresivos en Cajas Recaudadoras y Cajas Chicas de la Administración Central.
10. Supervisar, coordinar y controlar con la empresa que tercializa el servicio de traslado de remesas y recojo de efectivo de las Cajas del Monoblock Central y la División de Títulos y Diplomas.
11. Supervisar, coordinar y realizar seguimiento con las Empresas que tercializan soporte tecnológico de software y/o plataformas de recaudación de matrículas, conceptos genéricos, colegiaturas y otros a nivel Institucional.
12. Gestionar solicitudes de chequeras para el Área Central, Facultades y unidades especiales de la Universidad Mayor de San Andrés.
13. Prever stock de material para impresión de valores universitarios.
14. Gestionar la impresión de valores universitarios en función a los saldos existentes, en cumplimiento a Reglamento Interno de Caja Recaudadora.
15. Coordinar y supervisar el proceso de impresión de material de seguridad (Título de Bachiller, Diploma Académico, Título Profesional, y otros) en corresponsabilidad con la División de Títulos y Diplomas y la comisión conformada para el efecto.
16. Controlar y realizar el seguimiento sobre el servicio de abono de sueldos, refrigerios, a docentes y administrativos a becas comedor y becas académicas con la Entidad Corresponsal.
17. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
18. Coordinar y gestionar la digitalización de valores y recibos universitarios con Unidades Especializadas.
19. Controlar y verificar los reportes de movimiento de Material de Seguridad generadas por la División de Títulos y Diplomas.
20. Elaboración de informes trimestrales de control del movimiento valores universitarios.
21. Organizar de manera sistemática, actualizada ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Departamento de Auditoría Interna
3. Departamento de Personal Docente
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
6. Departamento de Bienestar Social
7. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
8. División de Gestiones, Admisiones y Registros
9. División de Títulos y Diplomas
10. División de Archivo y Correspondencia
11. Facultades y Unidades Administrativas Desconcentradas.

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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 RED ENLACE
7. Empresa LIBELULA
8. Empresa de Transporte de Valores (ETV) S.A.
9. Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) Futuro y Previsión
10. Entidades Bancarias Financieras

APROBADO POR:

Lic. Angélica Gamarra Murillo
JEFE SECCIÓN CAJA, VALORES Y

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

Lic. Aud. Félix Roldan
JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-3-1-1</p>
<p align="center">SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Departamento de Tesoro Universitario</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 Realizar la programación financiera en base a los Flujos de Caja, cumplir con las obligaciones de pagos de la institución en sus diferentes modalidades, de acuerdo al 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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Priorizar y aprobar comprobantes contables preventivos C-31 CIP y SIP devengados, Acreedores Acumulados y Programación Financiera de las obligaciones de pago. 3. Generar y presentar información del Flujo de Caja Institucional en el módulo SIGEP, 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. Generar y controlar la consistencia en SIGEP del módulo de Flujo de Caja a nivel Institucional.
6. Controlar niveles de liquidez, de las Libretas de la Administración Central. (Controlar la libreta de acreedores, acumulación por concepto de aportes, retenciones y otros.
7. Controlar la libreta de acreedores, acumulación por concepto de aportes, retenciones y otros.
8. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
9. Organizar 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. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Asesoría Jurídica
3. Departamento de Contabilidad
4. Departamento de Personal Docente
5. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
6. Facultades y Unidades Académicas Administrativas (TVU, IDR-DU, CIDES, CEPIES, DIPGIS)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Seguro Social Universitario (SSU)
3. Gestora Publica
4. Banco Central de Bolivia
5. Administradora de Fondo de pensiones (AFPs Futuro y Previsión)
6. Banco Unión S.A.

<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Marisol J. Poma Ochani JEFE SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</p>
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Aud. Félix Roldan JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	<p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">6 de diciembre de 2022</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	ORGANIGRAMA	
. Operativo	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> SECCIÓN DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS </div> </div>	
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		
Controlar las Recaudaciones por Recursos Específicos a nivel Institucional, además los ingresos por Transferencias del Tesoro General de la Nación, donaciones y otros, así como las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Mixtas y Recaudadoras del Banco corresponsal de acuerdo a normativa vigente.		
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 Universidad Mayor de San Andrés. 2. Recaudar los ingresos mediante la pasarela de pagos (medios digitales) y los ingresos que se generan en las Cajas del Monoblock y Edificio Melisa. 3. Realizar y Aprobar los registros contables en SIGEP por los Recursos Específicos, generados en los varios sistemas internos y externos de recaudaciones. 4. Realizar seguimiento en SIGEP de las Conciliaciones Bancarias manuales y automáticas de las Cuentas Mixtas y Recaudadoras a nivel institucional. 5. Realizar en SIGEP los registros contable CONAM, correspondiente a descargos en Cuentas de Orden. 		

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar en SIGEP transferencias entre cuentas bancarias del banco corresponsal. 7. Controlar en SIGEP los registros contables automáticos por las Transferencias del Tesoro General de la Nación por Coparticipación Tributaria, Subvención e IDH. 8. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad. 9. Organizar 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 Auditoría Interna 2. Departamento de Asesoría Jurídica 3. Departamento de Personal Docente 4. Departamento de Contabilidad 5. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera 6. Unidades Administrativas Desconcentradas 7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 	
<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. 6. Empresa RED ENLACE 7. Empresa LIBELULA 8. Red Bancaria 	
<p>APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Aud. Félix Roldan</p> <p>JEFE a.i. DEPARTAMENTO TESORO UNIVERSITARIO</p>	<p>FECHA:</p> <p>6 de diciembre de 2022</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DAF-3-0-2-0
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES		
I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo	ORGANIGRAMA	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA FINANCIERA </div>	
III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno	<div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 10px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div>	
IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DIVISIÓN DE ADQUISICIONES </div>	
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Ninguna		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) . Ninguna		
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 D.S. 4453 y normativa vigente de la Universidad Mayor de San Andrés, formando parte de las comisiones recepción y si corresponde el suministro de los mismos.		
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 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 en los sistemas nacionales de información y la Contraloría General del Estado, los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en las distintas modalidades en el marco del D.S. N° 0181 NB-SABS y RE-SABS, D.S. 4453 de la Universidad Mayor de San Andrés. 3. Consolidar a nivel institucional el Programa Anual de Contrataciones. 		

1. Aplicar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Contrataciones de Bienes Servicios de la Institución.
2. Proponer metodologías y procedimientos, que faciliten las labores administrativas y de control en materia de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Precautelar los intereses económicos de la institución en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
4. Efectuar el control y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
5. 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.
6. Organizar y archivar los documentos e información referida a los procesos de contratación de la Administración Central.
7. Resguardar el expediente conformado para cada uno de los procesos de contratación desarrollados en la Administración Central, previa revisión de los antecedentes.
8. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés.
9. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
10. Organizar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
11. Realizar el registro oportuno de los procesos en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
12. Asesorar y capacitar al personal de la Institución en la aplicación y procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente.
13. Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica con el registro de órdenes de compra, servicios y/o contratos en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.
14. Emitir informes de gestión.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Asesoría Jurídica
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento de Tesoro Universitario
6. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
7. Departamento de Infraestructura
8. División de Bienes e Inventarios
9. Unidades de Administración Desconcentrada
10. Unidades de la Administración Central

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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 (AFPs) Futuro y Previsión
5. Proveedores de Bienes y Servicios

ELABORADO POR: M.Sc. Luz Narda Maceres Ochoa JEFE a.i. DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-0-1-0</p>
<p align="center">DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</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</p> <p>Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de muebles e inmuebles, implementando procesos administrativos y controles internos para una adecuada administración, distribución, salvaguarda, mantenimiento, conservación y disposición de los Activos Fijos de propiedad de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles e inmuebles.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los procesos de: Incorporaciones, Transferencias, Bajas, Revalúo, Ajustes, Exposición, Disposición y otros en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco Virgo SGAF ZV u otro sistema de administración de activos fijos establecido en la Universidad Mayor de San Andrés. 2. Realizar inventarios y recuentos periódicos o sorpresivos, a objeto de verificar la existencia física y estado de los bienes muebles. 3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas. 		

4. Mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Universidad Mayor de San Andrés.
5. Asignar y entregar los bienes a los responsables para su uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento.
6. Identificar los activos fijos muebles e inmuebles asignados, mediante codificación que registre la descripción, valor de adquisición, ubicación y responsable del bien.
7. Liberar de responsabilidad cuando se transfiera el bien a un nuevo responsable, verificando físicamente los activos fijos y el estado en que se encuentran.
8. Realizar procesos de Depreciación y actualización de los activos fijos muebles e inmuebles en el marco de las disposiciones legales vigentes en el Sistema de Gestión de Activos Zodiaco Virgo SGAF ZV u otro sistema de administración de activos fijos establecido en la Universidad Mayor de San Andrés).
9. Emitir informes de gestión.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Asesoría Jurídica
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
6. Departamento de Infraestructura
7. División de Adquisiciones
8. Facultades

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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)

ELABORADO POR:

Lic. Aud. Juan Averanga Quispe
 JEFE a.i. DIVISIÓN BIENES E INVENTARIOS

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

Lic. Gustavo A. Paucara Morales
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3-0-0-1</p>
<p align="center">SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> </div>	
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS</p> </div>	
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</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 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.</p>		
<p>IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (Empresas que terciarizan los servicios de recaudación), 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 eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés 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. Organizar 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 Auditoría Interna
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Tesoro Universitario
4. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
5. Departamento de Personal Docente
6. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
8. Departamento de Infraestructura
9. División de Adquisiciones
10. División de Bienes e Inventarios
11. Facultades y Unidades Especiales de la UMSA
12. Federación Sindical de Docentes de la UMSA (FEDSIDUMSA)
13. Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA)
14. Federación Universitaria Local (FUL)
15. Unidades de Postgrado

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
7. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz
8. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT)
9. Banco Unión S.A.
10. Empresa Síntesis S.A.
11. Empresa RED ENLACE
12. Empresa LIBELULA
13. Red Bancaria
14. Ministerio de Salud

ELABORADO POR:

Lic. Mary Cristina Carrasco Candia
JEFA a.i. SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	COD: DAF-3.0.0.2
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA ADMINISTRACION CENTRAL (TVU- IDR-DU Y DANA)		
I. NIVEL JERÁRQUICO	ORGANIGRAMA	
. Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA </div>	
II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (TVU - IDR-DU Y DANA) </div>	
. Administrativa		
III. ÓRGANO DE GOBIERNO		
. Ninguno		
IV. DEPENDENCIA LINEAL		
. Dirección Administrativa Financiera		
V. DEPENDENCIA FUNCIONAL		
. Televisión Universitaria . Instituto de Desarrollo Regional y Desconcentración Universitaria . División de Apoyo al Norte amazónico		
VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL)		
. Ninguna		
VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL)		
Ninguna		
VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD	Dirigir, registrar, procesar y controlar la información económica, contable y financiera de la Administración Central (TVU – IDR –DU y DANA).	
IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD	1. Preparar y emitir, los estados contables y financieros de Televisión Universitaria, Instituto de Desarrollo Regional – Desconcentración Universitaria y de la División de Apoyo al Norte Amazónico, previo análisis de cuentas, así como análisis de consistencia POA Vs. Presupuesto del Área, en sujeción a la totalidad de disposiciones normativas vigentes relacionadas, entre ellas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos, normas básicas, reglamentos específicos y otros, para posterior aprobación por el Honorable Consejo Universitario.	

2. Formular el Programa Operativo Anual con el correspondiente Presupuesto y memorias de cálculo del área, en el marco de los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, y de Presupuestos.
3. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme fue formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos) enmarcados en los plazos y recursos programado, e informar mensualmente a su inmediato superior y a la DAF.
4. Solicitar Modificaciones del POA y Presupuestos en los plazos establecidos y publicados por la DAF, técnicamente sustentados en informes suscritos por el Jefe de área y del inmediato superior, para posterior aprobación en el HCU.
5. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
6. Elaborar, gestionar la aprobación, implantar y ejecutar procedimientos de control administrativo, financiero y contable incorporando controles internos que disminuyan riesgos de control, para la emisión y ejecución de registros contables.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior y de la DAF.
8. Inventariar, archivar y custodiar toda la documentación e información existente y generada de manera sistemática, actualizada y ordenada, en el contexto de Normas básicas de Administración.
9. Implantar un Inventario Valorado de Activos Fijos, el cual servirá de base para el control del Activos Físico, por la Sección de Bienes e Inventarios.
10. Elaborar trimestralmente y remitir a la DAF y al inmediato superior, información presupuestaria y contable, demostrando objetivamente aspectos presupuestados versus lo ejecutado y los efectos contables.
11. Revisar y proponer, normativa interna y específica, relacionada con la administración de actividades y funciones de la Unidad, así como de la utilización de recursos y otras relacionadas.
12. Emitir informe de gestión de la unidad y remitir al jefe inmediato superior y a la DAF, denotando actividades relevantes y positivas y negativas.
13. Cumplir con otras instrucciones del Inmediato Superior, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. División de Bienes e Inventarios
5. División de Adquisiciones
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA

ELABORADO POR: Lic. Betty Rodríguez Fernández JEFE UNIDAD ADMINISTRACION DESCONCENTRADA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL (TVU- IDR-DU Y DANA)	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: Lic. Gustavo A. Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.	FECHA: 6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3.0.0.3</p>
<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA ADMINISTRACION CENTRAL (CEPIES)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p align="center">ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (CEPIES)</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL . Centro Psicopedagógico y de Investigación en Educación Superior (CEPIES)</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Dirigir, registrar, procesar y controlar la información económica, contable y financiera de la Administración Central (CEPIES).</p>		
<p>X. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y emitir, los estados contables y financieros del CEPIES, previo análisis de cuentas, así como análisis de consistencia POA Vs. Presupuesto del Área, en sujeción a la totalidad de disposiciones normativas vigentes relacionadas, ente ellas políticas, lineamientos, circulares, instructivos, normas básicas, reglamentos específicos y otros, para posterior aprobación por el Honorable Consejo Universitario. 2. Formular el Programa Operativo Anual con el correspondiente Presupuesto y memorias de cálculo del área, en el marco de los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, y de Presupuestos. 		

3. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme fue formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos) enmarcados en los plazos y recursos programado, e informar mensualmente a su inmediato superior y a la DAF.
4. Solicitar Modificaciones del POA y Presupuestos en los plazos establecidos y publicados por la DAF, técnicamente sustentados en informes suscritos por el Jefe de área y del inmediato superior, para posterior aprobación en el HCU.
5. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
6. Elaborar, gestionar la aprobación, implantar y ejecutar procedimientos de control administrativo, financiero y contable incorporando controles internos que disminuyan riesgos de control, para la emisión y ejecución de registros contables.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior y de la DAF.
8. Inventariar, archivar y custodiar toda la documentación e información existente y generada de manera sistemática, actualizada y ordenada, en el contexto de Normas básicas de Administración.
9. Implantar un Inventario Valorado de Activos Fijos, el cual servirá de base para el control del Activo Físico, por la Sección de Bienes e Inventarios.
10. Elaborar trimestralmente y remitir a la DAF y al inmediato superior, información presupuestaria y contable, demostrando objetivamente aspectos presupuestados versus lo ejecutado y los efectos contables.
11. Revisar y proponer, normativa interna y específica, relacionada con la administración de actividades y funciones de la Unidad, así como de la utilización de recursos y otras relacionadas.
12. Emitir informe de gestión de la unidad y remitir al jefe inmediato superior y a la DAF, denotando actividades relevantes y positivas y negativas.
13. Cumplir con otras instrucciones del Inmediato Superior, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. División de Bienes e Inventarios
5. División de Adquisiciones
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XII. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA

ELABORADO POR:

Lic. Audi. Fany Ángela Peña Fernández
 JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
 DE LA ADMINISTRACION CENTRAL (CEPIES)

FECHA:

6 de diciembre de 2022

APROBADO POR:

Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

FECHA:

6 de diciembre de 2022

	<p align="center">UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">COD: DAF-3.0.0.4</p>
<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA ADMINISTRACION CENTRAL (CIDES)</p>		
<p>I. NIVEL JERÁRQUICO . Operativo</p>	<p>ORGANIGRAMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (CIDES)</p> </div>	
<p>II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL . Administrativa</p>		
<p>III. ÓRGANO DE GOBIERNO . Ninguno</p>		
<p>IV. DEPENDENCIA LINEAL . Dirección Administrativa Financiera</p>		
<p>V. DEPENDENCIA FUNCIONAL CIENCIAS DEL DESARROLLO (CIDES)</p>		
<p>VI. UNIDADES DEPENDIENTES (LINEAL) . Ninguna</p>		
<p>VII. UNIDADES DEPENDIENTES (FUNCIONAL) Ninguna</p>		
<p>VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD Dirigir, registrar, procesar y controlar la información económica, contable y financiera de la Administración Central (CIDES).</p>		
<p>XI. FUNCIONES DE LA UNIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y emitir, los estados contables y financieros del CIDES, previo análisis de cuentas, así como análisis de consistencia POA Vs. Presupuesto del Área, en sujeción a la totalidad de disposiciones normativas vigentes relacionadas, entre ellas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos, normas básicas, reglamentos específicos y otros, para posterior aprobación por el Honorable Consejo Universitario. 2. Formular el Programa Operativo Anual con el correspondiente Presupuesto y memorias de cálculo del área, en el marco de los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, y de Presupuestos. 3. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme fue formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos) enmarcados en los plazos y recursos programado, e informar mensualmente a su inmediato superior y a la DAF. 		

4. Solicitar Modificaciones del POA y Presupuestos en los plazos establecidos y publicados por la DAF, técnicamente sustentados en informes suscritos por el Jefe de área y del inmediato superior, para posterior aprobación en el HCU.
5. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
6. Elaborar, gestionar la aprobación, implantar y ejecutar procedimientos de control administrativo, financiero y contable incorporando controles internos que disminuyan riesgos de control, para la emisión y ejecución de registros contables.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior y de la DAF.
8. Inventariar, archivar y custodiar toda la documentación e información existente y generada de manera sistemática, actualizada y ordenada, en el contexto de Normas básicas de Administración.
9. Implantar un Inventario Valorado de Activos Fijos, el cual servirá de base para el control del Activos Físico, por la Sección de Bienes e Inventarios.
10. Elaborar trimestralmente y remitir a la DAF y al inmediato superior, información presupuestaria y contable, demostrando objetivamente aspectos presupuestados versus lo ejecutado y los efectos contables.
11. Revisar y proponer, normativa interna y específica, relacionada con la administración de actividades y funciones de la Unidad, así como de la utilización de recursos y otras relacionadas.
12. Emitir informe de gestión de la unidad y remitir al jefe inmediato superior y a la DAF, denotando actividades relevantes y positivas y negativas.
13. Cumplir con otras instrucciones del Inmediato Superior, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

XII. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Tesoro Universitario
3. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
4. División de Bienes e Inventarios
5. División de Adquisiciones
6. Departamento de Asesoría Jurídica
7. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

XIII. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Entidades, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, vinculadas a la UMSA

ELABORADO POR: Lic. María Mónica D. Díaz Tarifa JEFE UNIDAD ADMINISTRACION DESCONCENTRADA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL (CIDES)	FECHA: 6 de diciembre de 2022
APROBADO POR: Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.	FECHA: 6 de diciembre de 2022



Editorial • Imprenta • Universitaria
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
— UMSA —