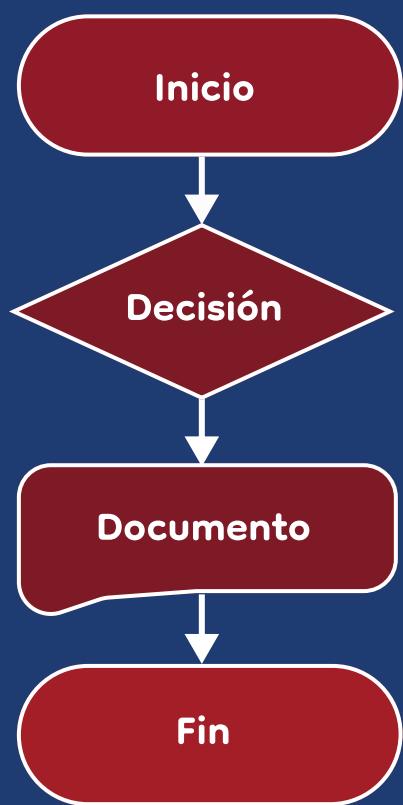




UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EN EL MARCO DE LAS NB-SOA Y RE-SOA
2023

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN - DPLAN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIDO



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN - DPLAN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DDO



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UMSA, EN EL
MARCO DE LAS NB-SOA Y RE-SOA**

La Paz; octubre de 2023

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 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. de Planificación: M.Sc. Oscar Antonio Vargas Ríos

Preparado por

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Jefe a.i. División: Lic. Leopoul Montecinos Flores

Analistas: Lic. Miriam Valda Mercado

Lic. Elizabeth Pardo Venegas

Ing. Eliana Rodríguez Conde

Becarias: Belén Jironda Callisaya

Roxana Mamani Gómez

Editorial

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal Web: 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 - 2023



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 406/2023

La Paz, 18 de octubre de 2023

VISTOS:

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario reunido en sesión ordinaria de fecha, ha tomado conocimiento de la nota DPTO.PLANIF.YEVAL.No. 632/2023, suscrita por el M.Sc. Antonio Vargas Ríos, Jefe del Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación mediante la cual remite para su aprobación el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, en aplicación del RE-SOA UMSA, cada gestión se ejecuta las tres fases o procesos del SOA: Análisis Organizacional, Diseño y/o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las autoridades y personal jerárquico de todas las unidades organizacionales; así como de la dinámica social, política, económica, tecnológica, académica y administrativa.

Que, bajo las condiciones normales de presencialidad, en las que se encuentra la Universidad Mayor de San Andrés, se concluyó con esta actividad programada, poniendo a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos como un instrumento de gestión que servirá para ordenar las actividades rutinarias (especialmente), en beneficio de todos.

Que, el objetivo del manual es describir los procedimientos establecidos en la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de gestión por procesos, en función de la satisfacción de los usuarios externos e internos, en el marco de una articulación oportuna y pertinente con la optimización de recursos.

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

POR TANTO
SE RESUELVE:

Artículo Único. APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución.

Registrese, comuníquese y archívese

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas
RECTOR

YC-29976/2023

M.Sc. Marco Aurelio Velasco Olivarez
SECRETARIO GENERAL UMSA

PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado en el marco del Sistema de Organización Administrativa, establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales, reglamentada a través de la Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Este Manual de Procesos y Procedimientos es un instrumento que contiene los criterios sobre cómo deben ejecutarse los procesos institucionales, contribuyendo a identificar en primera instancia la cantidad de procedimientos que se aplican en las diferentes Unidades Organizacionales Académicas y Administrativas, asegurando la efectividad de los Procesos y Procedimientos para que reflejen la visión, los valores y la cultura de la UMSA; así como, las necesidades y obligaciones de la comunidad universitaria, proporcionando información que guía y ordena los procesos en las actividades cotidianas universitarias, para aplicar estrategias y flujos de trabajo orientados a conseguir resultados de calidad, eficientes y eficaces.

Las tres partes que comprende el Manual, hacen referencia a un primer componente que resume el marco teórico conceptual, normativo y donde se describe el objetivo, los alcances y los criterios para el desarrollo de un proceso. El segundo componente, presenta el Mapa de Procesos que traduce gráficamente los objetivos misionales y su relación e integración con los procesos y procedimientos inherentes al desempeño de cada una de las unidades organizacionales involucradas, mismos que se realizan de forma interrelacionada para alcanzar un objetivo o un fin concreto, es decir, en una secuencia lógica y ordenada de las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento. Finalmente, un tercer componente, que detalla los procedimientos de la Universidad Mayor de San Andrés cuyo contenido es de fácil aplicación y responde a la naturaleza de las actividades de cada unidad organizacional.

El presente documento incorpora de forma práctica y sencilla, una nueva configuración que consiste en una matriz de doble entrada que identifica de forma precisa y clara a los responsables de cada Proceso y Procedimiento.

El Departamento de Planificación, mediante la División de Desarrollo Organizacional, ha contado con el trabajo y participación de las Unidades Organizacionales de la Institución en la elaboración de este Manual, confluendo entre todos en el compromiso de llevar adelante una gestión administrativa en beneficio de toda la Comunidad Universitaria.

M.Sc. Antonio Vargas Ríos
Jefe
Departamento de Planificación
UMSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UMSA

1. INTRODUCCIÓN

Una vez aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés (RE-SOA UMSA), con Resolución HCU Nº 136/2017, de 5 de julio de 2017, el Departamento de Planificación (DPLAN), realizó las acciones necesarias para contar con todas las herramientas de organización administrativa actualizadas en cumplimiento de la normativa.

En aplicación del RE-SOA UMSA, cada gestión se ejecuta las tres fases o procesos del SOA: Análisis Organizacional, Diseño y/o Rediseño Organizacional e Implementación del Diseño y/o Rediseño Organizacional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las autoridades y personal jerárquico de todas las unidades organizacionales, así como por los cambios suscitados de la dinámica social, política, económica, tecnológica, académica y administrativa. A la fecha, ya se cuenta con el Manual de Organización y Funciones aprobado en la gestión 2023 y quedó pendiente la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), el mismo que se encontraba en proceso de revisión y ajuste.

Bajo las condiciones normales de presencialidad, en las que se encuentra la UMSA, se concluyó con esta actividad programada, poniendo a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos como un instrumento de gestión que servirá para ordenar las actividades rutinarias (especialmente), en beneficio de todos los usuarios.

El Manual de Procesos y Procedimientos, tiene la participación de las unidades organizacionales académicas y administrativas, a quienes que se les hizo conocer a detalle en reuniones con las autoridades y personal del nivel central y en las Facultades mediante talleres al personal asignado, eventos que se encuentran debidamente respaldados con actas y listas de asistencia. La no remisión de los procedimientos por algunas unidades organizacionales, implica su aceptación al documento ya presentado o trabajado inicialmente.

Este Manual reemplazará al anterior que se encuentra obsoleto por el tiempo, tanto en el cambio de estructura como de atribuciones. Con este manual, se pretende generar un documento ágil, útil, sencillo y de fácil uso. Las modificaciones posteriores que se pudieran dar responden a cambios que debieran ser formulados y aprobados por separado con una reposición inmediata por parte de los usuarios. El Manual también permitirá iniciar un proceso de inserción a los Sistemas de Gestión de la Calidad, en el marco de la normativa ISO 9001-2015.

La normativa que respalda el Manual de Procesos y Procedimientos es la siguiente:

- ✓ Constitución Política del Estado, Artículos 91 al 93.
- ✓ Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo Nº 23318-A, de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, modifica artículos del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- ✓ Resolución HCU Nº 136/2017, de 5 de julio de 2017, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- ✓ Resolución HCU Nº 499/2022, de 14 de diciembre de 2022, Manual de Organización y Funciones de la UMSA.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- ✓ Estatuto orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir los procedimientos establecidos en la UMSA, bajo la modalidad de gestión por procesos, en función de la satisfacción de los usuarios externos e internos y en el marco de una articulación oportuna y pertinente con la optimización de recursos.

3. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria por todas las unidades organizacionales, así como por todas las autoridades, personal docente, estudiantil y administrativos de la UMSA y todas sus unidades desconcentradas.

4. POLÍTICA DE LA CALIDAD

En el marco de lo establecido en la CPE y el Estatuto Orgánico de la UMSA y siendo su misión producir conocimiento científico, tecnológico y cultural; formar profesionales altamente calificados, con compromiso y responsabilidad social, con reflexión y pensamiento crítico; promover la interacción con el Estado, la sociedad y la comunidad científica y académica internacional; y promover la transformación y búsqueda conjunta de innovadoras soluciones, quienes hemos sido elegidos democráticamente para cumplir con ésta misión institucional, expresamos nuestro compromiso de acción con la siguiente política de la calidad:

- a. Satisfacer los requisitos de los estudiantes, personal docente y administrativo como usuarios, asegurando que sus derechos y obligaciones se cumplan de manera satisfactoria.
- b. Proyectar a ser una universidad pionera, moderna, especializada y contestataria de la sociedad, mediante la continua formación de PROFESIONALES DE GRADO Y POSGRADO enfocado a la INVESTIGACIÓN, con la implementación de nuevas tecnologías de educación para asegurar la mejora continua del sistema de gestión de la calidad de la UMSA
- c. Destacar nuestra vocación de enseñanza en la educación superior, cumpliendo la normativa nacional y universitaria, buscando la mejora continua para alcanzar los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- d. Llevar adelante procesos de interacción universitaria y extensión social con las organizaciones sociales y la población con acceso a menores condiciones sociales y de afinidad familiar y social.

"Somos la Universidad comprometida con la excelencia académica, de investigación e interacción Social, dentro del Sistema de Universidades de Bolivia; una Universidad propositiva, proactiva, íntegra, contestataria, creativa e innovadora que genera espacios de debate para formular políticas públicas en beneficio de la sociedad y la misma Universidad."

5. GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La gestión por procesos y procedimientos, define una forma estructurada de programar las actividades, diseñadas bajo el enfoque de insumo producto, generando resultados o valor agregado por cada una de las actividades.

Es una manera diferente de organizar el trabajo, donde se prioriza la atención del usuario y la mejora continua.

Para determinar si una actividad realizada es un proceso, debe cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ La actividad tiene una misión o propósito claro.
- ✓ La actividad contiene entradas y salidas, se pueden identificar a los usuarios, proveedores y producto final.
- ✓ La actividad debe ser susceptible de descomponerse en operaciones o tareas.
- ✓ El proceso y procedimiento aplica la relación actividad, tiempo, recursos y responsables.
- ✓ Se puede asignar la responsabilidad del proceso y procedimiento a una unidad organizacional o a una o varias personas.

Por otra parte, el enfoque de procesos se fundamenta en:

- ✓ La estructuración de la organización sobre la base de procesos y procedimientos orientados a usuarios.
- ✓ El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana.
- ✓ Existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso y procedimientos.
- ✓ Las autoridades dejan de actuar como supervisores y se unen a formar parte del proceso.
- ✓ El personal se concentra más en las necesidades de los usuarios.
- ✓ Se utiliza la tecnología para eliminar actividades que no añaden valor agregado.

La UMSA, a través del Departamento de Planificación, dirigirá el funcionamiento de la Gestión Universitaria, bajo un enfoque basado en procesos y procedimientos asignados a las actividades relacionadas entre sí.

Para fines de estructuración, el Mapa de Procesos está organizado en procesos y procedimientos:

- Los procesos son un conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos se clasifican en:
 - a. Procesos Estratégicos
 - b. Procesos Misionales
 - c. Procesos de Apoyo
 - d. Procesos de Evaluación y Control
- Los Procedimientos son un conjunto de instrucciones para desarrollar una operación o actividad específica. Los procedimientos permiten detallar la operación o actividad, identificando a sus responsables, el tiempo de duración, los documentos que se emiten, los insumos y resultados por cada actividad. Estos tienen las siguientes características:
 - ✓ Orientan al personal sobre la ejecución de las actividades y sus funciones.
 - ✓ Eliminan la confusión y/o duplicidad de operaciones o actividades.
 - ✓ Definen plazos o la duración de cada operación o actividad y del mismo procedimiento.
 - ✓ Generan rutinas que se traducen en mayor efectividad de las actividades.
 - ✓ Mejoran el control de las operaciones o actividades de las Unidades y evita cambios o modificaciones arbitrarias.
 - ✓ Apoyan la inducción y el adiestramiento de los técnicos y profesionales.
 - ✓ Mejoran el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Los procedimientos comprenden en su estructura:

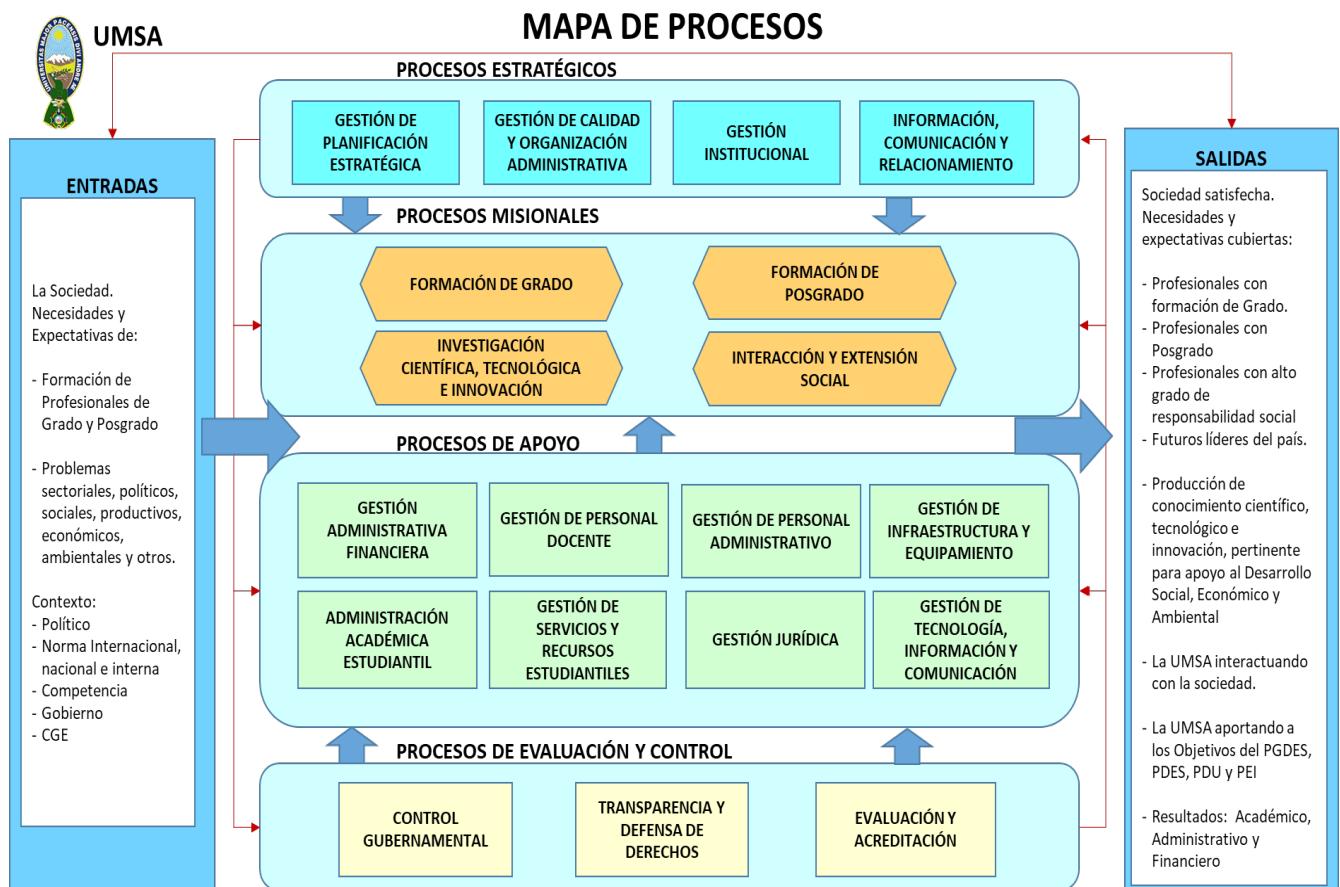
- ✓ Identificación de la UMSA y las unidades organizacionales, así como la codificación, fecha y datos inherentes al mismo.
- ✓ Denominación del procedimiento.
- ✓ Objetivo del procedimiento.
- ✓ Numeración correlativa.
- ✓ Operaciones o Actividades que implica el uso de la normativa a utilizar y la descripción específica de lo que se debe realizar, así como los insumos y resultados que se generará.
- ✓ Plazos en los que se realizará cada operación o actividad.
- ✓ Unidades organizacionales, académicas y/o administrativas que son parte y responsables de las operaciones.
- ✓ Simbología, que se aprecia mediante el uso de diagramas de flujo, tal como se muestra a continuación:

SIMBOLOGÍA PARA EL DIAGRAMA DE PROCESOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Inicio / Fin	Representa el inicio o finalización de un procedimiento, operación y/o actividad.	
Operación / Actividad	Representa la realización de una operación o actividad de un procedimiento.	
Documento	Documento, pedido o solicitud.	
Documentos	Varios documentos, con copias.	
Decisión	Momento donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.	
Base de datos	Almacenamiento de datos o archivos en un medio o repositorio magnético.	
Archivo	Representa el Archivo Temporal o Definitivo escrito y físico.	
Dirección	Une símbolos señalando la secuencia de las operaciones / actividades.	
Conektor a otra página	Conexión entre símbolos de diferentes páginas.	
Conektor en la misma página	Conexión entre símbolos dentro de una página.	

6. MAPA DE PROCESOS

La Universidad Mayor de San Andrés, adopta el siguiente mapa de procesos, que muestra la distribución e interacción entre ellos:



6.1. Procesos del Nivel Estratégico

En este nivel se generan procedimientos, cuya responsabilidad en la formulación, administración y mejora continua es de las unidades organizacionales estratégicas como el Honorable Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación en el nivel central y los Decanos, Vicedecanos y Directores de Carrera en las Facultades; siendo éstas las que deben dirigir la gestión institucional de todas sus áreas, persiguiendo la optimización de sus actividades mediante la revisión permanente y mejora continua.

El Departamento de Planificación, se constituye en la unidad gestora de los procedimientos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de los Planes de Desarrollo Facultativos (PDF'S), sin embargo, en la descripción de los procedimientos, se debe precisar con nitidez la responsabilidad que tienen las unidades que formulan sus Planes de Desarrollo mediante procesos participativos y cumpliendo la normativa y reglamentos universitarios que regulan cada procedimiento.

Este nivel define la normativa, políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad; así como los resultados y metas a Largo, Mediano y Corto Plazo en el marco de la normativa de la planificación nacional. Definen el horizonte de la Universidad y los medios para llegar a las metas en el tiempo.

6.2. Procesos del Nivel Misional

Los procedimientos que se generan a este nivel son de responsabilidad de las unidades sustantivas, así como su formulación, revisión, administración y mejora continua y la coordinación con otras unidades involucradas. Es así que, las Facultades mediante las Carreras, Institutos de Investigación y Unidades de Posgrado, se constituyen en la fortaleza de la Universidad y los encargados de llevar adelante este grupo de procedimientos.

De la misma forma, las otras unidades organizacionales de la universidad del nivel central, deben vigilar y hacer seguimiento a los procedimientos de gestión de proyectos de investigación, postgrado e interacción y extensión social.

6.3. Procesos del Nivel de Apoyo

Comprende las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, son parte de la gestión institucional que tiene que otorgar todos los recursos y medios necesarios para que los procesos misionales funcionen y generen resultados. Estos contribuyen de forma indirecta al alcance de los objetivos institucionales.

En este nivel se generan procedimientos administrativos o de apoyo a los procesos misionales, cuya responsabilidad de su formulación, revisión, administración y mejora continua es de las unidades administrativas.

6.4. Proceso del Nivel de Evaluación y Control

En este nivel se generan procedimientos que involucran el control gubernamental, la transparencia y defensa de los derechos universitarios de docentes, estudiantes y administrativos, así como la instancia sancionatoria. Por otra parte, se puede tomar en cuenta la calidad de los procesos misionales mediante la Autoevaluación y la Acreditación de las Carreras.

Estos procesos consignan las actividades de autocontrol, autogestión y autorregulación, en aras de optimizar la gestión institucional y la correcta administración de los recursos universitarios.

7. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El mapa de Procesos traduce gráficamente los objetivos misionales de la Institución y su relación e integración con los procesos y procedimientos inherentes al desempeño de cada una de las unidades organizacionales involucradas en estos. Pretende mostrar una visión general de lo que sucede en la Universidad.

Las unidades gestoras -en función de las necesidades- deberán revisar y actualizar periódicamente los procedimientos de sus unidades. La Universidad debe responder con efectividad, ajustando los procedimientos, coordinando entre unidades gestoras y unidades involucradas en las operaciones de cada procedimiento, considerando como elementos importantes la informatización de operaciones, el uso de la firma digital, el concepto de oficina sin papeles y otras bondades asociadas a la tecnología, que permitan brindar a la comunidad universitaria y usuarios de la sociedad, mejores condiciones de atención y menor burocracia.

Una segunda fase de estos procedimientos deberá incorporar copia de los formatos, formularios, normativa y todo documento que respalte a cada procedimiento, que deberá ser aprobado conforme al requerimiento de cada unidad organizacional para no tener que modificar la totalidad de procedimientos.

8. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan a detalle los procedimientos de la UMSA en el formato simple y de fácil aplicación, acorde al uso y requerimientos de las unidades organizacionales:

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - UMSA

AREAS	COD.	PROCESOS	COD.	SUBPROCESOS	COD.	PROCEDIMIENTOS	UNIDAD RESPONSABLE	Nº
ESTRÁTÉGICO	1.1.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	1.1.1.	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	1.1.1.1.	ANALISIS ORGANIZACIONAL	DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA	1
					1.1.1.2.	DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL		2
					1.1.1.3.	IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL		3
	1.2.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1.2.1.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.2.1.1.	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	4
					1.2.1.2.	SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI		5
					1.2.1.3.	EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)		6
			1.2.2.	PLAN DE DESARROLLO DE UNIDADES	1.2.2.1.	COMPATIBILIZACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES		7
	1.3.	INFORMACIÓN COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	1.3.1.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ACADÉMICA	1.3.1.1.	REGISTRO DE PUBLICACIONES EN EL REPOSITORIO UMSA	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL	8
					1.3.1.2.	REGISTRO DE PUBLICACIONES EN ESTACIÓN SCIELO		9
					1.3.1.3.	PUBLICACION DOCUMENTO ELECTRONICO		10
					1.3.1.4.	MARCACION Y PUBLICACIÓN DE REVISTA INDEXADA EN SCIELO		11
			1.3.2.	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	1.3.2.1.	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES INSTITUCIONALES	DPTO. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (DRICI)	12
					1.3.2.2.	ELABORACIÓN DE CONVENIOS MARCO O ESPECÍFICOS DE LA UNIVERSIDAD	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA	13
					1.3.2.3.	ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LAS FACULTADES		14
					1.3.2.4.	CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAR PASANTÍAS, TESIS, PROYECTOS DE GRADO YO TRABAJOS DIRIGIDOS		15
MISIONAL	2.1.	FORMACIÓN DE GRADO	2.1.1.	CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE GRADO	2.1.1.1.	CREACIÓN DE CARRERAS O PROGRAMAS ACADÉMICOS DE GRADO	CARRERA	16
			2.1.2.	REDISEÑO E INNOVACIÓN CURRICULAR	2.1.2.1.	DISEÑO, REDISEÑO E INNOVACIÓN CURRICULAR		17
			2.1.3.	PROGRAMAS DE POSGRADO Y DIPLOMADO	2.1.3.1.	APROBACIÓN PROGRAMAS DE POSTGRADO (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)	DPTO. DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)	18
					2.1.3.2.	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE DIPLOMADO		19
			2.1.4.	CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO	2.1.4.1.	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		20
					2.1.4.2.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PROTEGER EL DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS		21
					2.1.4.3.	REGISTRO DE PATENTES DE INVENCÓN		22
					2.1.4.4.	TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN		23
			2.1.5.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2.1.5.1.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (FERIAS, RUEDA DE TRANSFERENCIA)		24
	2.2.	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	2.2.1.1.	GESTIÓN DE PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	2.2.1.1.1.	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE PROYECTOS		25
			2.2.1.2.		2.2.1.2.1.	ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL		26
			2.2.2.1.	PRODUCCIÓN INTELECTUAL	2.2.2.1.1.	RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS CON RECURSOS NACIONALES		27
APOYO	3.1.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	3.1.1.	ADMISIÓN	3.1.1.1.	PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	CARRERA	28
					3.1.1.2.	CURSO PREFACULTATIVO		29
			3.1.2.	MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN	3.1.2.1.	MATRICULACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS	DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	30
					3.1.2.2.	MATRICULACIÓN ESTUDIANTES CASOS ESPECIALES Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL		31
					3.1.2.3.	INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS	CARRERA	32
					3.1.2.4.	REINSCRIPCIÓN	DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	33
					3.1.2.5.	LIBERACION DEL APORTE EXTRAORDINARIO LLAMADO TAMBIEN LIBERACION DE APORTE VOLUNTARIO		34
					3.1.2.6.	LIBERACION DE MULTA POR FALTA DE PAGO Y CANJE DE LA MATRÍCULA	DIVISION TRABAJO SOCIAL	35
			3.1.3.	KARDEX ACADÉMICO	3.1.3.1.	RETIRO Y/O ADICIÓN DE MATERIAS	CARRERA	36
					3.1.3.2.	CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS		37
					3.1.3.3.	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CALIFICACIONES		38

AREAS	COD.	PROCESOS	COD.	SUBPROCESOS	COD.	PROCEDIMIENTOS	UNIDAD RESPONSABLE	Nº
APOYO	3.1.	ADMINISTRACION ACADÉMICA ESTUDIANTIL	3.1.4.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNA	3.1.4.1.	CARRERA PARALELA	DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	39
					3.1.4.2.	TRASPASO INTERNO O CAMBIO DE CARRERA Y/O PROGRAMA		40
					3.1.4.3.	TRASPASOS INTERNOS DENTRO DEL SUB		41
					3.1.4.4.	CONVALIDACIÓN DE MATERIAS DENTRO DE LA MISMA CARRERA	CARRERA	42
					3.1.4.5.	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR	CARRERA	43
			3.1.5.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL EXTERNA	3.1.5.1.	MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DOCENTES A OTROS PAÍSES	DPTO. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	44
					3.1.6.1.	EXTENSIÓN DE DIPLOMA ACADÉMICO	DIVISION TITULOS Y DIPLOMAS	45
			3.1.6.	TITULACIÓN	3.1.6.2.	EXTENSIÓN TÍTULO PROFESIONAL		46
					3.1.6.3.	EXTENSION DEL TÍTULO DE POSGRADO		47
					3.1.6.4.	OTORGACIÓN DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS		48
					3.1.6.5.	RECONOCIMIENTO, REVALIDA YO CONVALIDACION DE TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR A NIVEL LICENCIATURA		49
					3.1.6.6.	EXTENSIÓN DIPLOMA ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL DE FORMA SIMULTÁNEA		50
					3.1.6.7.	EXTENSION DE CERTIFICADO POSDOCTORADO		51
					3.1.6.8.	EXTENSION DE DIPLOMAS DE BACHILLER		52
					3.1.6.9.	REVALIDACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS DE POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS		53
			3.1.7.	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	3.1.7.1.	LEGLIZACION DE DOCUMENTOS	DIV. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	54
APOYO	3.2.	GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES	3.2.1.	AUXILIATURAS	3.2.1.1.	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE AUXILIARES ACADÉMICOS	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	55
					3.2.2.1.	BECA COMEDOR	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS	56
					3.2.2.2.	BECA TRABAJO		57
					3.2.2.3.	LIBERACIÓN DE VALORES Y RECIBOS UNIVERSITARIOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	DIVISION TRABAJO SOCIAL	58
					3.2.2.4.	PROGRAMA DE ATENCION SOCIAL DE CASO INDIVIDUALIZADO		59
			3.2.2.3.	SALUD	3.2.3.1.	CONSULTA MÉDICA	DIVISION SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS	60
					3.2.3.2.	ATENCIÓN EN CONSULTORIO NUTRICIONAL	DIVISION TRABAJO SOCIAL	61
APOYO	3.3.	GESTIÓN PERSONAL DOCENTE	3.3.1.	DOTACIÓN PERSONAL DOCENTE	3.3.1.1.	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE DOCENTE CONTRATADO	DPTO. PERSONAL DOCENTE	62
					3.3.1.2.	DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES INVITADOS		63
					3.3.1.3.	SOLICITUD DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE HABERES Y REINCORPORACIÓN	DIVISIÓN DE ESCALAFÓN CURRICULUM DOCENTE	64
					3.3.1.4.	ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DOCENTES INTERINOS, DOCENTES CONTRATADOS	DPTO. PERSONAL DOCENTE	65
					3.3.1.5.	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE INTERINO		66
			3.3.2.	EVALUACIÓN DOCENTE	3.3.2.1.	EVALUACIÓN DOCENTE	DPTO. PERSONAL DOCENTE - CARRERA	67
			3.3.3.	AÑO SABÁTICO	3.3.3.1.	AÑO SABÁTICO	CARRERA	68
			3.3.4.	REMUNERACIÓN PERSONAL DOCENTE	3.3.4.1.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE HABERES	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES	69
					3.3.4.2.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE REINTEGRO DE HABERES POR INCREMENTO SALARIAL		70
					3.3.4.3.	PROCESAMIENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES		71
					3.3.4.4.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE AGUINALDO DE NAVIDAD		72
					3.3.4.5.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA BONO DÍA DE LA MADRE		73
					3.3.4.6.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA RECONOCIMIENTO 25 AÑOS DE SERVICIO		74
					3.3.4.7.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DEL SERVICIO DE TÉ Y REFRIGERIO		75
					3.3.4.8.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA IMPOSITIVA		76
					3.3.4.9.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE APORTES A LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO		77

AREAS	COD.	PROCESOS	COD.	SUBPROCESOS	COD.	PROCEDIMIENTOS	UNIDAD RESPONSABLE	Nº
					3.3.4.10.	PROCESAMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES		78
					3.3.4.11.	PROCESAMIENTO DE HABERES REVERTIDOS		79
					3.3.4.12.	PROCESAMIENTO DE BAJAS MÉDICAS		80
					3.3.4.13.	PROCESAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CARGA HORARIA		81
APOYO	3.4.	GESTIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	3.4.1.	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRA	3.4.1.1.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	82
					3.4.1.2.	ELABORACIÓN DE CONTRATO PERSONAL EVENTUAL	DPTO. ASESORIA JURIDICA	83
			3.4.2.	REMUNERACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	3.4.2.1.	LIQUIDACION DE LOS BENEFICIOS SOCIALES		84
					3.4.2.2.	PLANILLA DE SERVICIO NOCTURNO		85
					3.4.2.3.	PLANILLA DE TÉ Y REFRIGERIO	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS	86
					3.4.2.4.	PLANILLA GENERAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE Y EVENTUAL		87
					3.4.2.5.	PLANILLA IMPOSITIVA		88
			3.4.3.	MOVILIDAD PERSONAL ADMINISTRATIVO	3.4.3.1.	MOVILIDAD DE PERSONAL -PROMOCIÓN	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	89
					3.4.3.2.	MOVILIDAD DE PERSONAL – TRANSFERENCIA		90
			3.4.4.	CONTROL DE PERSONAL	3.4.4.1.	BAJAS MEDICAS		91
					3.4.4.2.	CONTROL DE ASISTENCIA	DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL	92
					3.4.4.3.	CONTROL DE VACACIONES (VACACION DE 6 DIAS O MAS)		93
3.5.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5.1.	PLAN OPERATIVO ANUAL	3.5.1.	3.5.1.1.	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE LA UMSA		94
					3.5.1.2.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA UMSA UNIDADES ACADÉMICAS		95
					3.5.1.3.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA UMSA UNIDADES ADMINISTRATIVAS		96
					3.5.1.4.	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN IDH	DPTO. DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA	97
					3.5.1.5.	SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		98
					3.5.1.6.	REGISTRO DE RECURSOS POR DONACIONES		99
		3.5.2.	ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS	3.5.2.	3.5.2.1.	ENTREGA FONDO AVANCE		100
					3.5.2.2.	DESCARGO DE FONDO EN AVANCE		101
					3.5.2.3.	ENTREGA DE FONDO ROTATORIO - CAJA CHICA		102
					3.5.2.4.	DESCARGO, REPOSICIÓN Y/O CIERRE DE FONDO ROTATORIO - CAJA CHICA		103
		3.5.3.	PAGOS AL PERSONAL EVENTUAL	3.5.3.	3.5.3.1.	PAGO MENSUAL DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	104
					3.5.3.2.	PAGO COMPROMISO DE BECA O TRABAJO DIRIGIDO		105
		3.5.4.	PAGO DE PASAJES	3.5.4.	3.5.4.1.	PAGO DE VIÁTICOS		106
					3.5.4.2.	PAGO DE PASAJES AEROS		107
					3.5.4.3.	PAGO AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POR EXAMENES PRE - OCUPACIONALES		108
		3.5.5.	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3.5.5.	3.5.5.1.	CONTRATACION MENOR DE BIENES 1 HASTA Bs 20.000.- (PARA COMPRAS A TRAVÉS DEL MERCADO VIRTUAL DE BIENES DE ORIGEN EXTRANJERO)		109
					3.5.5.2.	CONTRATACION MENOR HASTA Bs 20.000.- DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA		110
					3.5.5.3.	CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES MAYOR A Bs.- 20.000 (VEINTE MIL 00100 BOLIVIANOS) HASTA BS.- 50.000 (CINCUENTA MIL 00100 BOLIVIANOS, PARA BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)		111
					3.5.5.4.	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, MAYOR A BS 20.000 HASTA BS 50.000		112
					3.5.5.5.	CONTRATACIÓN MAYOR A Bs50.000 HASTA Bs.1.000.000.- DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA COMPRAS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)		113
					3.5.5.6.	CONTRATACIÓN MAYOR A Bs.1.000.000.- DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA COMPRAS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)		114
					3.5.5.7.	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (SIN LIMITE DE MONTO)		115

AREAS	COD.	PROCESOS	COD.	SUBPROCESOS	COD.	PROCEDIMIENTOS	UNIDAD RESPONSABLE	Nº
APOYO	3.5.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	3.5.6.	GESTIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3.5.5.8.	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS (SIN LÍMITE DE MONTO, PARA BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)		116
					3.5.6.1.	RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	117
					3.5.6.2.	TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS, MUEBLES E INMUEBLES		118
					3.5.6.3.	LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR TRANSFERENCIAS INTERNAS		119
			3.5.7.	GESTIÓN DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	3.5.7.1.	CONSOLIDACIÓN Y ENVIO DE LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS, LIQUIDACION Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	120
					3.5.7.2.	BANCABACIÓN DE COMPRAS Y VENTAS		121
					3.5.7.3.	LIQUIDACION DE ACREDITORES		122
					3.5.7.4.	RECEPCIÓN DE FORMULARIO 110 Y GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE FORMULARIOS DECLARADOS		123
					3.5.7.5.	DESADUANIZACIÓN CON PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS		124
					3.5.7.6.	DESADUANIZACIÓN DE MERCADERÍA CON EXENCIÓN DE TRIBUTOS ADUANEROS		125
					3.5.7.7.	EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GAMLP		126
					3.5.7.8.	USO DE FRECUENCIA RADIAL CON PERMISO DE LAATT		127
			3.5.8	OPERACIONES DEL TESORO UNIVERSITARIO	3.5.8.1.	PAGO HABERES MEDIANTE ABONO EN CUENTAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	DPTO. DE TESORO UNIVERSITARIO	128
					3.5.8.2.	CERTIFICADO SUPLETORIO		129
					3.5.8.3.	HABILITACIÓN DE FIRMAS PARA AUTORIDADES ELECTAS Y ADMINISTRATIVOS		130
					3.5.8.4.	IMPRESIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS IMPRENTA UNIVERSITARIA		131
					3.5.8.5.	RECAUDACIÓN POR VENTA DE VALORES Y RECIBOS UNIVERSITARIOS		132
					3.5.8.6.	REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y APROPIACIÓN DEL CAMBIO DE IMPUTACIÓN		133
					3.5.8.7.	REVISIÓN, ELABORACIÓN Y APROVACIÓN DEL REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA TRL		134
					3.5.8.8.	REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS COMISIONES BANCARIAS		135
					3.5.8.9.	REVISIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO DE GESTIONES PASADAS		136
					3.5.8.10.	REVISIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN DE DEBITO Y CREDITO		137
					3.5.8.11.	REVISIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES CONTABLES PREVENTIVO Y/o CORRIENTES		138
					3.5.8.12.	REVISIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES CONTABLES PREVENTIVO Y/o CORRIENTES		139
					3.5.8.13.	REVISIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES DE PAGO A ACREDITORES		140
					3.5.8.14.	ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE.		141
					3.5.8.15.	GENERACIÓN DEL FLUJO DE CAJA INSTITUCIONAL		142
EVALUACIÓN Y CONTROL	3.6.	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO	3.6.1.	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	3.6.1.1.	DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	DPTO. INFRAESTRUCTURA	143
					3.6.1.2.	EJECUCIÓN DE OBRAS		144
	3.7.	DEFENSORÍA Y PROCESOS UNIVERSITARIOS	3.6.2.	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	3.6.2.1.	MANTENIMIENTO DE PREDIOS Y/O INMUEBLES	DEFENSORÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS	145
					3.7.1.1.	DEFENSA ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS		146
			3.7.2.	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	3.7.2.1.	PROCESOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD TRIBUNAL DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	147
	4.1.	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	4.1.1.	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	4.1.1.1.	AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	148
					4.1.1.2.	ACREDITACIÓN		149
					4.1.1.3.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS PARES EVALUADORES EXTERNOS		150
	4.2.	CONTROL GUBERNAMENTAL	4.2.1.	CONTROL INTERNO POSTERIOR	4.2.1.1.	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	DPTO. AUDITORÍA INTERNA	151
					4.2.1.2.	LABORES PRECEDENTES AL SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA		152
					4.2.1.3.	AUDITORÍA DE CONFIDIBILIDAD SOBRE LOS REGISTROS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UMSA		153
	4.3.	TRANSPARENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS	4.3.1.	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	4.3.1.1.	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	154
					4.3.1.2.	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS		155
					4.3.1.3.	IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB		156
					4.3.1.4.	NEGACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		157
					4.3.1.5.	PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA		158



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
(DPLAN)**

1. PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

Código: 1.1.1.1 - 1.3.2.4.

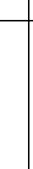


**DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LA PAZ, 2023**

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	1.1.1.1. 1 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ORGANIZACIONAL			
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN/DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA			
OBJETIVO: Realizar el Análisis Organizacional para identificar si la Estructura Organizacional de la UMSA, contribuye a los objetivos institucionales que se requiere alcanzar, planteados en el PEI y los POAS.		NORMATIVA: - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración Gubernamental; - Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; - Resolución HCU N°. 136/2017, de 5 de mayo de 2007, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA).	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DPLAN	DIDO Unidades Org. (Acad. y Admin.)
1	Proponer una propuesta de trabajo y cronograma de actividades para realizar el análisis organizacional, según las particularidades de la UMSA.	 → NO →	
2	Revisar la propuesta de trabajo y cronograma de actividades para realizar el análisis organizacional. Aprobar e instruir su aplicación. Si existe observaciones realizar devolución a la DIDO.	 →	
3	Preparar toda la documentación de respaldo para realizar el Análisis Organizacional.		
4	Realizar Talleres sobre el llenado del Formulario Retrospectivo y Prospectivo, dirigido a la Administración Central (Rectorado, Vicerrectorado Y DAF) y académicas de las Facultades (Decanos, Vicedecanos, Directores de Carrera, Institutos, U. Posgrado y unidades administrativas descentralizadas).	 → NO → →	
5	Entregar a las Unidades Organizacionales del Área Académica y del Área Central el formulario de Análisis Retrospectivo y Prospectivo para el llenado de los mismos y luego remitir a la DIDO. Una vez llenados los Formularios, lo remiten en formato físico y digital.	 → NO → →	
6	- Descargar los formularios digitales de las unidades del Área Central y Académica. Si los formularios Retrospectivo y Prospectivo están correctamente llenados se realiza la tabulación e interpretación de la información - En caso que no estuvieran correctamente llenados se remite a la unidad correspondiente para su corrección. - Se elabora el informe del Análisis Organizacional y se remite al DPLAN para su revisión y aprobación	 → NO → →	
7	El DPLAN revisa el Informe de Análisis Organizacional de la UMSA. Si no tiene observaciones remite a Rectorado. Si tiene observaciones devuelve a la DIDO. - Envío a Rectorado para consideración y aprobación mediante Res. HCU.	 NO → →	
8	Rectorado remite para su tratamiento y aprobación en el HCU.		
9	El HCU aprueba el Informe de Análisis Organizacional		
10	DIDO recibe copia de la Resolución HCU.		
11	Fin del proceso		

Validado por:

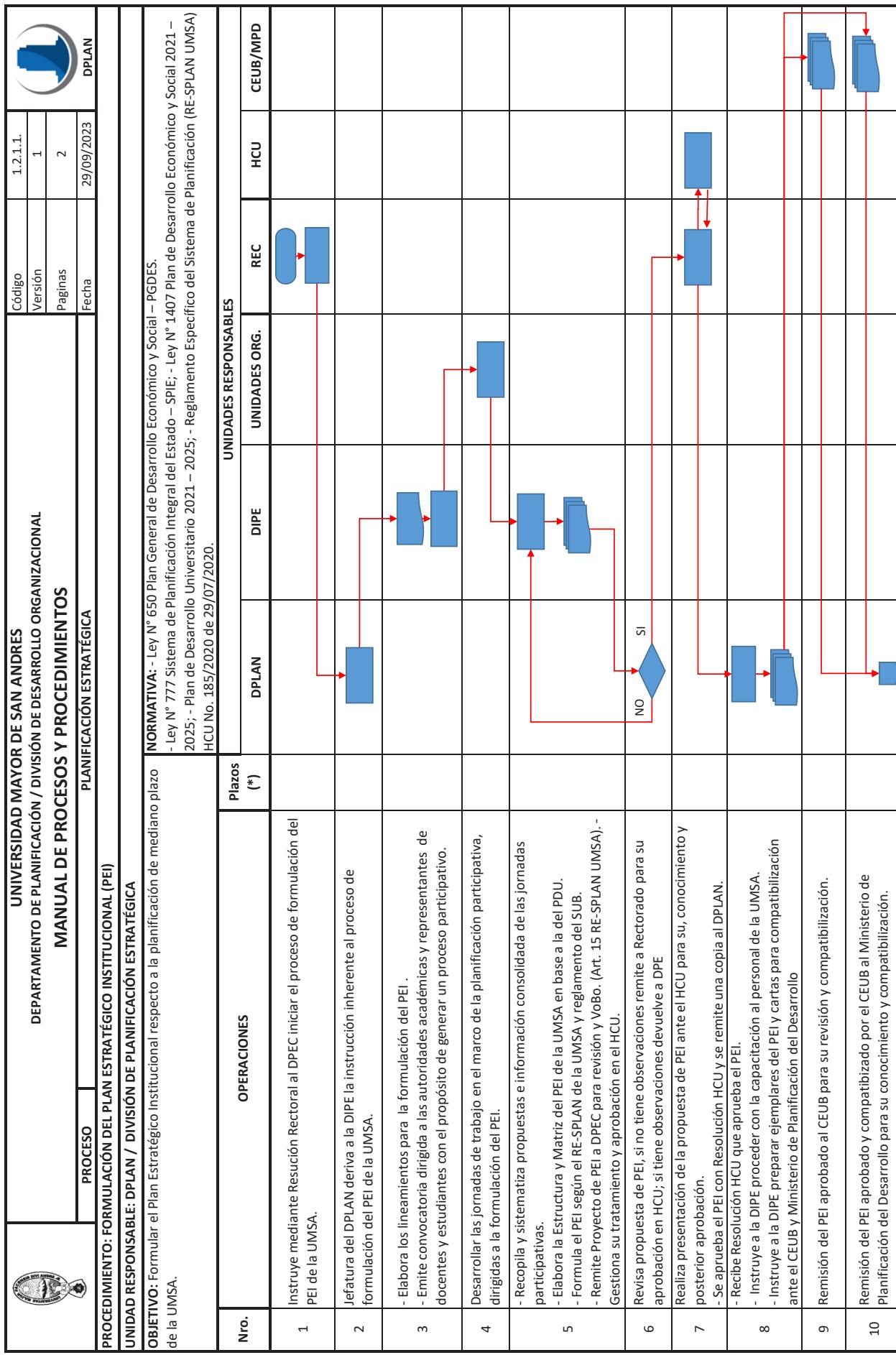
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>DPLAN</p>	
	PROCESO	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL				
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
OBJETIVO:	Realizar el Diseño o Rediseño Organizacional de la UMSA, que defina la Estructura, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos.			
NORMATIVA:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; - Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; - Resolución HCU N°. 136/2017, de 5 de mayo de 2007, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA).			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	
1	Elaborar la propuesta de Diseño o Rediseño Organizacional, en base a los resultados obtenidos en el análisis organizacional, los requerimientos realizados, los cambios efectuados por la dinámica social, política, tecnológica y administrativa, así como la evaluación técnica a los contenidos y alcances del MOF y MPP. Remitir al DPLAN para su revisión y remisión a las unidades organizacionales para coordinar acciones de ajustes.	 	DIDO	
2	Remitir requerimientos de coordinación a las unidades organizacionales		DPLAN	
3	Coordinar con las unidades organizacionales, académicas y administrativas donde existan modificaciones de denominación, estructura, funciones y procedimientos, para realizar los ajustes que corresponda. En su caso, remitir cartas con los documentos observados.		HCU	
4	Remitir los ajustes a la estructura, MOF y MPP, correspondientes a sus unidades organizacionales. Deriva a la DIDO.		UNID. ÁREA CENTRAL Y ACADEM.	
5	Elaborar la propuesta final de estructura organizacional, MOF y MPP, en conjunto o por separado y remitir al DPEC para su revisión y posterior remisión para aprobación.			
6	Recibir la propuesta y revisar. Si no existe observaciones, remitir al HCU para su aprobación. Si tiene observaciones se devuelve a la DIDO para su corrección			
7	Aprouba la nueva estructura, el MOF y MPP, en conjunto o por separado mediante Resolución de HCU. Una copia de la Resolución se remite al DPEC			
8	Toma nota de la Resolución de HCU. Remite a la DIDO para proceder con la impresión.			
9	Realiza las previsiones del caso para proceder con la impresión de los documentos.			
10	Fin del Proceso			
Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

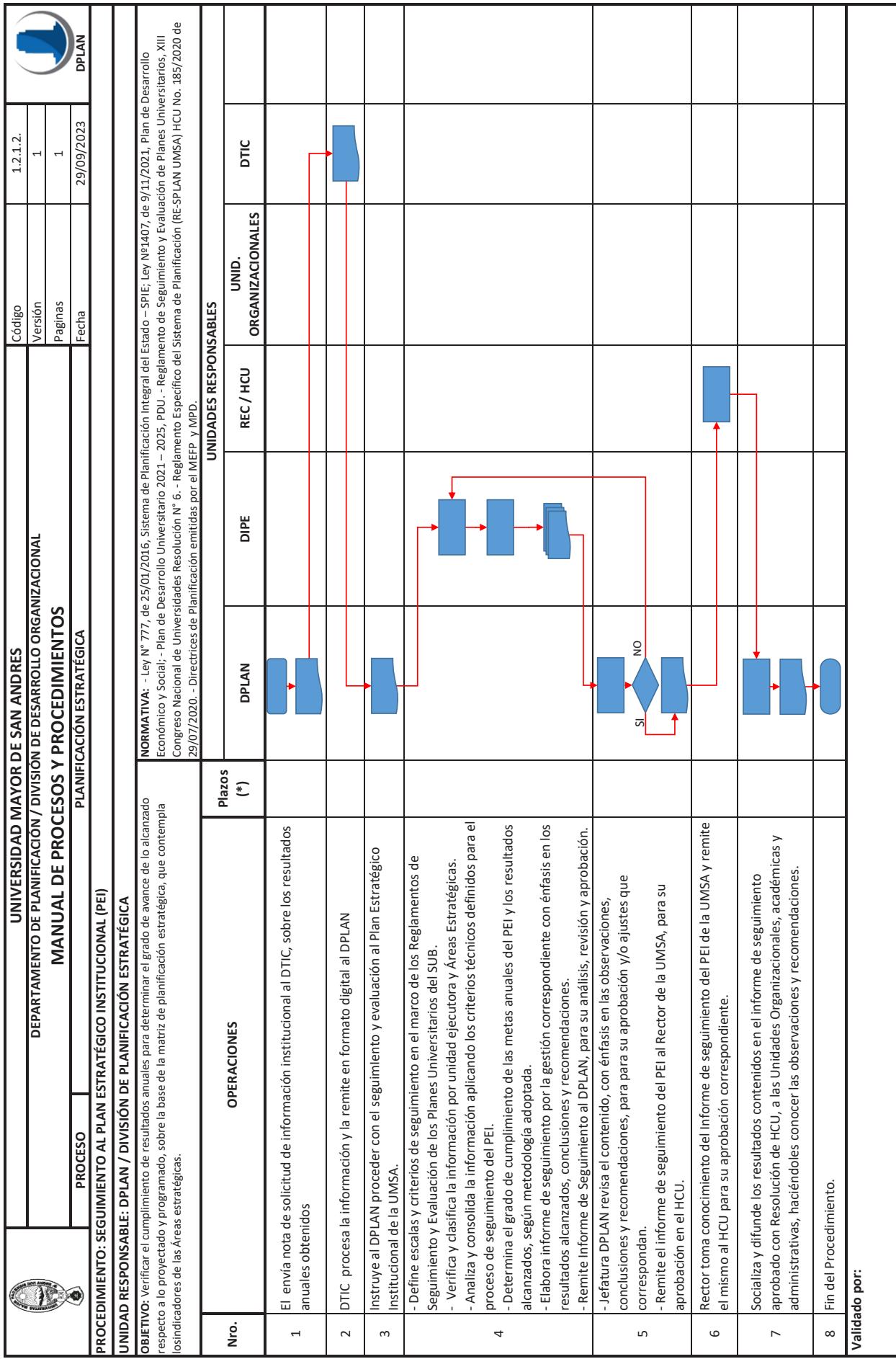
	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS						
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA						
PROCEDIMIENTO: IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL							
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN/ DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL							
OBJETIVO: Implementar la nueva estructura organizacional, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos de la UMSA, en todas las unidades Académicas y Administrativas.	NORMATIVA: - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; - Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa; - Resolución HCU N.º 136/2017, de 5 de mayo de 2007, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA) .						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIDO	DPLAN	REC	HCU	UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	Una vez aprobado el diseño organizacional y formalizado a través de la aprobación de Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos, se formulará el plan de implantación que será remitido al DPLAN para su revisión.						
2	El DPLAN revisa el Plan de Implantación. Si no tiene observaciones lo remite al Rector. Si tiene observaciones devuelve a la DIDO.						
3	Rectorado recibe el Plan de Implantación y lo remite al HCU para su aprobación.						
4	Se aprueba el Plan de Implantación mediante Resolución HCU y se remite una copia al DPLAN.						
5	Remite la Resolución HCU a la DIDO para iniciar el Plan de Implantación						
6	Se iniciará las actividades del Plan de Implantación, mediante cartas, a las unidades administrativas y la programación de Talleres o de capacitación y difusión.						
7	Se realizan los Talleres de capacitación y difusión sobre la nueva estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos. Los talleres se realizarán en la Administración Central y en las 13 Facultades.						
8	Emisión del Informe de Implantación dirigido al DPEC.						
9	Fin del Procedimiento						
	Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



Nro.	OPERACIONES	UNIDADES RESPONSABLES						
		Prazos (*)	DPLAN	DPE	UNIDADES ORG.	REC	HCU	CEUB/MPD
11	El CEUB y MPD compatibilizan el PEI de la UMSA y remiten Dictamen de compatibilidad.							
12	- Prepara material para impresión del PEI y talleres de capacitación - Remite cartas a las unidades académicas y administrativas invitándoles a los talleres de capacitación.		 					
13	- Socialización del nuevo PEI a la Comunidad Universitaria de la UMSA.							
14	Resguarda toda la documentación Fin del procedimiento			 				
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



Validado por:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	1.2.1.3.
			Versión	1
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINAS	1	DPLAN
		Fecha	29/9/23	
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA		
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA	NORMATIVA: - Ley N° 7/77 Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE. - Plan de Desarrollo Universitario 2021 – 2025, PDU. - Reglamento de Seguimiento y Evaluación de planes Universitarios XIII Congreso Nacional de Universidades Resolución N° 6. - Reglamento Específico del Sistema de Planificación (RE-SPLEN UMSA) HCU No. 185/2020 del 29/07/2020. - Directrices de Planificación.			
OBJETIVO: Analizar y Evaluar mediante una valoración cuantitativa, el cumplimiento de las metas, resultados y acciones de mediano plazo establecidas en el PEI.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DPLAN	DTIC
			DPIE	REC
1	- A la conclusión de la vigencia del PEI, el DPLAN prepara las actividades para realizar la evaluación del mismo. Los resultados de esta evaluación deben ser tomados como referencia para la formulación del nuevo PEI. Art. 20 del RE-SPLEN. - Envía nota de solicitud al DTIC y solicita informe de avance de resultados y metas de gestión del sistema informático Zodiaco Leo v. 2.0. (Archivo piano).			
2	Remite la información solicitada de avance de resultados y metas de gestión del sistema informático Zodiaco Leo v. 2.0 en formato digital.			
3	La Jefatura del DPLAN envía la información recibada a la DPE e instruye iniciar proceso de evaluación al PEI – UMSA.			
4	El DPLAN verifica y clasifica la información por unidad ejecutora, por áreas estratégicas y porcentaje de ejecución. - Realiza la evaluación considerando el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los indicadores, así como los resultados alcanzados en la evaluación del POA de las unidades académicas y administrativas de la UMSA. - Elabora matrices las cuales permitirán conocer la situación actual de los resultados alcanzados para la toma de decisiones. - Procesa los datos y consolida la información sobre la base de los criterios definidos por el DPLAN, sujetos a las Nuevas Normativas. - Elabora informe de evaluación del PEI de cumplimiento de objetivos estratégicos, resultados alcanzados, con base en datos estadísticos, que muestran la situación actual de las unidades. - Envía toda la información al DPLAN.			
5	Revisa el informe de evaluación del PEI, si existe observaciones devuelve al DPLAN, en caso de no existir observaciones lo envía para conocimiento del Rector.		NO	Sí
6	Toma conocimiento del informe de evaluación del PEI, en caso de no existir ninguna observación lo remite para su aprobación al HCU, en caso de existir observaciones lo devuelve al DPLAN.			
7	Basado en el informe de evaluación del PEI, aprobado a través de Resolución del HCU, la jefatura del DPLAN emite observaciones a través de notas que envía a las unidades .			
8	Fin del Procedimiento.			
	Validado por:			

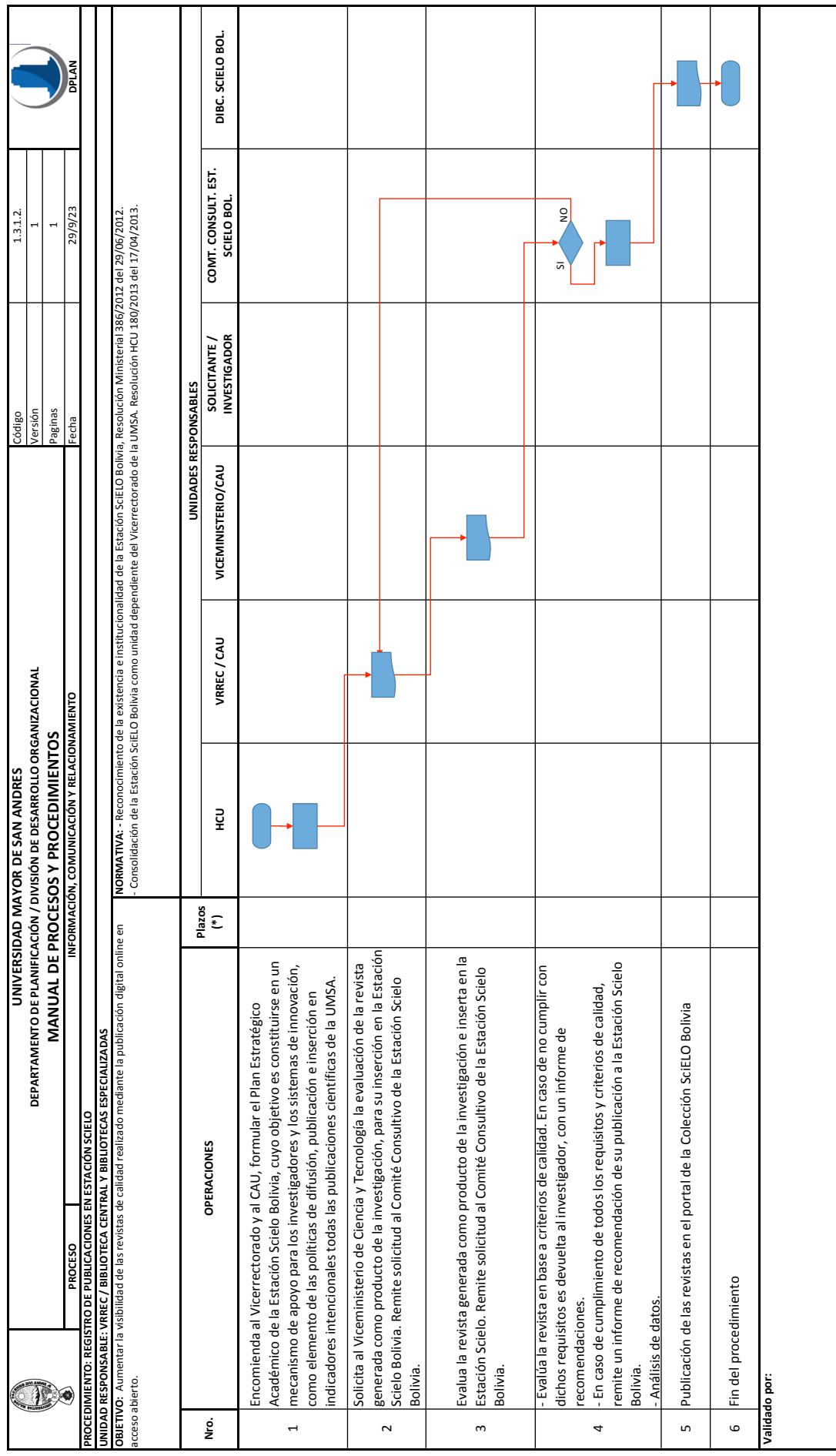
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA		Código Versión Páginas Fecha	1.2.2.1. 1 1 29/9/23
PROCEDIMIENTO: COMPATIBILIZACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES				
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA				
OBJETIVO: Compatibilizar los Planes de Desarrollo (PD) Facultativos; en el marco del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).				
NORMATIVA: - Ley N°650 Plan General de Desarrollo Económico y Social – PGDES. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE; - ley N° 1407 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025; - Plan de Desarrollo Universitario 2021 – 2025; - Reglamento Específico del Sistema de Planificación (RE-SPLEN UMSA) HCU No. 185/2020 de 29/07/2020.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos Días Hábiles	DPE	UNIDAD ACADÉMICA
1	- La Unidad Académica Formula el Plan de Desarrollo (PD) y remite al DPLAN para su compatibilización.			
2	- El DPLAN recepciona el Plan de Desarrollo para compatibilización y remite al DPE para su compatibilización			
3	- La DPE analiza y revisa el PD, conforme a los lineamientos establecidos en el RE-SPLEN en cuanto a: estructura, articulación y temporalidad. - Elabora informe de compatibilidad; si el PD facultativo cumple con los lineamientos del reglamento, caso contrario elabora un informe de observaciones y ajustes para su remisión a la Unidad Académica.		Si NO	
4	- Posterior a la aprobación y visto del informe que certifica la compatibilidad se remite a la facultad correspondiente, otorgando un usuario y contraseña para la introducción al Sistema Informático "Zodiaco Piscis".			
5	- La Facultad debe registrar el PPD facultativo compatibilizado, en el Sistema Informático "Zodiaco Piscis" y solicitar Aprobación al Honorable Consejo Facultativo (HCF) y posteriormente aprobación ante el HCU. - Se remite las Resoluciones a la DPLAN.			
6	Instruye a la DPE resguardar la documentación presentada y realizar seguimiento en el sistema.			
7	- Verifica registro en el Sistema Informático "Zodiaco Piscis", que el PD se encuentre debidamente registrado. - Resguarda la documentación - Fin del Procedimiento			
Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO	INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	Código Versión Páginas Fecha	1.3.1.1. 1 1 29/9/23	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PUBLICACIONES EN EL REPOSITORIO UMSA.							
UNIDAD RESPONSABLE: VRREC /BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS							
OBJETIVO: Organizar, preservar, integrar y difundir la producción intelectual de la UMSA resultado de la actividad académica e investigación.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	ESTUDIANTES DE GRADO/POSGRADO /INVESTIGADORES	ENTIDAD EXTERNA	DIBC. /FACULT	DIBC. /REPOS. INST.	UNIDADES RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> - Obtiene su título profesional mediante una de las modalidades de titulación vigentes en la UMSA. - Autorizan a la Biblioteca Central a publicar en el Repositorio Institucional, en versión electrónica, su proyecto de grado, trabajo dirigido, tesis o el generado mediante otra modalidad de titulación. Deben recabar el formulario específico. 						
2	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el proyecto de grado, trabajo dirigido, tesis o el generado mediante otra modalidad de titulación, haya sido desarrollado con la participación de una entidad externa a la UMSA, en el marco de convenio o acuerdo formalizado, deben presentar la autorización correspondiente, de conformidad a formatos específicos. 						
3	Autoriza a la Biblioteca Central a publicar en el Repositorio Institucional, en versión electrónica, su proyecto de investigación. Deben recabar el formulario específico.						
4	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el documento de investigación o de titulación de grado o postgrado. - Digitaliza el documento de investigación o de titulación de grado o postgrado. - Publica las investigaciones, proyecto de grado, trabajo dirigido, tesis o el generado mediante otra modalidad de titulación en el REPOSITORIO INSTITUCIONAL. 						
5	Fin del procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO			
PROCESO	DPLAN		
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO			
UNIDAD RESPONSABLE: VRREC / BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS			
OBJETIVO: Revisar, sistematizar y archivar documentos electrónicos			
Nro.	OPERACIONES	NORMATIVA:	
	Plazos Días Hábiles	UNIDADES RESPONSABLES	
		DIBC/ ESPECIALIZADAS	
1	- Recibe el documento electrónico en PDF (Tesis, Libro, etc)	<pre> graph LR A[1] --> B{Si} B -- Si --> C[] C --> D{Si} D -- Si --> E[] D -- No --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> BB[] BB --> CC[] CC --> DD[] DD --> EE[] EE --> FF[] FF --> GG[] GG --> HH[] HH --> II[] II --> JJ[] JJ --> KK[] KK --> LL[] LL --> MM[] MM --> NN[] NN --> OO[] OO --> PP[] PP --> QQ[] QQ --> RR[] RR --> SS[] SS --> TT[] TT --> UU[] UU --> VV[] VV --> WW[] WW --> XX[] XX --> YY[] YY --> ZZ[] ZZ --> AAA[] AAA --> BBB[] BBB --> CCC[] CCC --> DDD[] DDD --> EEE[] EEE --> FFF[] FFF --> GGG[] GGG --> HHH[] HHH --> III[] III --> JJJ[] JJJ --> KKK[] KKK --> LLL[] LLL --> MMM[] MMM --> NNN[] NNN --> OOO[] OOO --> PPP[] PPP --> QQQ[] QQQ --> RRR[] RRR --> SSS[] SSS --> TTT[] TTT --> UUU[] UUU --> VVV[] VVV --> WWW[] WWW --> XXX[] XXX --> YYY[] YYY --> ZZZ[] ZZZ --> AAAA[] AAAA --> BBBB[] BBBB --> CCCC[] CCCC --> DDDD[] DDDD --> EEEE[] EEEE --> FFFF[] FFFF --> GGGG[] GGGG --> HHHH[] HHHH --> IIII[] IIII --> JJJJ[] JJJJ --> KKKK[] KKKK --> LLLL[] LLLL --> MLLL[] MLLL --> NLLL[] NLLL --> OLLL[] OLLL --> PLLL[] PLLL --> QLLL[] QLLL --> RLLL[] RLLL --> SLLL[] SLLL --> TLLL[] TLLL --> ULLL[] ULLL --> VLLL[] VLLL --> WLLL[] WLLL --> XLLL[] XLLL --> YLLL[] YLLL --> ZLLL[] ZLLL --> AAAAA[] AAAAA --> BBBBB[] BBBBB --> CCCCC[] CCCCC --> DDDDD[] DDDDD --> EEEEE[] EEEEE --> FFFFF[] FFFFF --> GGGGG[] GGGGG --> HHHHH[] HHHHH --> IIIII[] IIIII --> JJJJJ[] JJJJJ --> KKKKK[] KKKKK --> LLLLL[] LLLLL --> MLLLL[] MLLLL --> NLLLL[] NLLLL --> OLLLL[] OLLLL --> PLLLL[] PLLLL --> QLLLL[] QLLLL --> RLLLL[] RLLLL --> SLLLL[] SLLLL --> TLLLL[] TLLLL --> ULLLL[] ULLLL --> VLLLL[] VLLLL --> WLLLL[] WLLLL --> XLLLL[] XLLLL --> YLLLL[] YLLLL --> ZLLLL[] ZLLLL --> AAAAAA[] AAAAAA --> BBBBBB[] BBBBBB --> CCCCCC[] CCCCCC --> DDDDDD[] DDDDDD --> EEEEEEE[] EEEEEEE --> FFFFFF[] FFFFFF --> GGGGGG[] GGGGGG --> HHHHHH[] HHHHHH --> IIIIII[] IIIIII --> JJJJJJ[] JJJJJJ --> KKKKKK[] KKKKKK --> LLLLLL[] LLLLLL --> MLLLLL[] MLLLLL --> NLLLLL[] NLLLLL --> OLLLLL[] OLLLLL --> PLLLLL[] PLLLLL --> QLLLLL[] QLLLLL --> RLLLLL[] RLLLLL --> SLLLLL[] SLLLLL --> TLLLLL[] TLLLLL --> ULLLLL[] ULLLLL --> VLLLLL[] VLLLLL --> WLLLLL[] WLLLLL --> XLLLLL[] XLLLLL --> YLLLLL[] YLLLLL --> ZLLLLL[] ZLLLLL --> AAAAAA </pre>	
		Validado por:	

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 1.3.1.4.	1		1		DPLAN				
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 1	Fecha 29/9/23								
PROCEDIMIENTO: MARCACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REVISTA INDEXADA EN SCIELO		INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO											
UNIDAD RESPONSABLE: VREC / DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS		OBJETIVO: Sistematización y Archivo de publicación de Revistas		NORMATIVA:									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIBC/ESPECIALIZADAS	EDITORAS DE REVISTAS	UNIDADES RESPONSABLES								
1	-Solicita demarcación y publicación de nuevo volumen/número de la Revista												
2	- Recepción de archivos correspondientes a la Revista en formato Word y PDF												
3	- Prepara de archivos para el marcado: - CASO XML: Preparación de carpetas, archivos PDF's, establecer formato en archivo Word (de acuerdo a estructura para marcado XML). - CASO HTML: Preparación de carpetas, archivos PDF's, obtención de archivos HTML e imágenes. - Proceso de marcación, empleando la plataforma SciELO Markup (artículos de manera independiente) - Ejecución de SciELO-Converter (Generación de Bases-Metadatos y prueba de errores)												
4	- Publicación en Servidor Local - Envío Bases-Metadatos al servidor (mediante protocolo FTP) - Realiza correcciones visuales en browser												
5	- Publicación en servidor Homologado y de Producción - Visualización en línea y notificación a editores												
6	Fin del procedimiento												
Validado por:													

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO		Código Versión Páginas Fecha	1.3.2.1. 1 1 29/09/2023																																																															
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES UNIDAD RESPONSABLE: REC./DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL																																																																		
OBJETIVO: Gestionar y formalizar convenios internacionales, formalizando el relacionamiento internacional de la UMSA.		NORMATIVA: - Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA, el 31 de octubre de 1988. - Plan Estratégico Institucional UMSA.																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>OPERACIONES</th> <th>Plazos (*)</th> <th>UNID. ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</th> <th>DRICI</th> <th>DAJ</th> <th>REC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> La unidad académica o administrativa gestora del convenio, tramará la solicitud de suscripción de convenio a través del Departamento de Relaciones Internacionales. Este formato se debe enviar con el visto bueno del Decano y/o Director de Carrera. <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el requerimiento debe estar en concordancia con las políticas institucionales vigentes, velando que este sujeto a un convenio específico - Recopila información técnica y acuerdos de las instituciones involucradas, que permita identificar el objeto y objetivos del acuerdo, de manera clara, con el propósito de uniformar su viabilidad. </td> <td></td> <td>  </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> Revisa las condiciones convenidas por ambas partes para llevar adelante los acuerdos demandados. Remite al Dpto. de Aseñoría Jurídica para su redacción final. </td> <td></td> <td></td> <td>  </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> Evalúa y revisa el sustento documental que ampara las condiciones legales y administrativas que resguarden los derechos institucionales de la UMSA, en caso de observaciones se devuelve. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> Remite a Rectorado para la suscripción del convenio por las dos o más partes. Según la importancia del Convenio se realizará el mismo en un acto público. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - El convenio debidamente firmado y aprobado se remite a la contraparte y comunicará a la unidad solicitante de este envío. - Un segundo ejemplar a la unidad proponente, responsable de ejecutar los acuerdos convenidos entre las partes. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> Ejecutar el convenio de acuerdo a su contenido y alcances. Al finalizar cada período académico la unidad a cargo del Convenio debe emitir informe al Departamento de Relaciones Internacionales sobre las actividades desarrolladas entre las dos instituciones durante ese período. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Fin del Procedimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DRICI	DAJ	REC.	1	La unidad académica o administrativa gestora del convenio, tramará la solicitud de suscripción de convenio a través del Departamento de Relaciones Internacionales. Este formato se debe enviar con el visto bueno del Decano y/o Director de Carrera. <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el requerimiento debe estar en concordancia con las políticas institucionales vigentes, velando que este sujeto a un convenio específico - Recopila información técnica y acuerdos de las instituciones involucradas, que permita identificar el objeto y objetivos del acuerdo, de manera clara, con el propósito de uniformar su viabilidad. 						2	Revisa las condiciones convenidas por ambas partes para llevar adelante los acuerdos demandados. Remite al Dpto. de Aseñoría Jurídica para su redacción final.						3							4	Evalúa y revisa el sustento documental que ampara las condiciones legales y administrativas que resguarden los derechos institucionales de la UMSA, en caso de observaciones se devuelve.						5	Remite a Rectorado para la suscripción del convenio por las dos o más partes. Según la importancia del Convenio se realizará el mismo en un acto público.						6	<ul style="list-style-type: none"> - El convenio debidamente firmado y aprobado se remite a la contraparte y comunicará a la unidad solicitante de este envío. - Un segundo ejemplar a la unidad proponente, responsable de ejecutar los acuerdos convenidos entre las partes. 						7	Ejecutar el convenio de acuerdo a su contenido y alcances. Al finalizar cada período académico la unidad a cargo del Convenio debe emitir informe al Departamento de Relaciones Internacionales sobre las actividades desarrolladas entre las dos instituciones durante ese período.						8	Fin del Procedimiento					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DRICI	DAJ	REC.																																																													
1	La unidad académica o administrativa gestora del convenio, tramará la solicitud de suscripción de convenio a través del Departamento de Relaciones Internacionales. Este formato se debe enviar con el visto bueno del Decano y/o Director de Carrera. <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el requerimiento debe estar en concordancia con las políticas institucionales vigentes, velando que este sujeto a un convenio específico - Recopila información técnica y acuerdos de las instituciones involucradas, que permita identificar el objeto y objetivos del acuerdo, de manera clara, con el propósito de uniformar su viabilidad. 																																																																		
2	Revisa las condiciones convenidas por ambas partes para llevar adelante los acuerdos demandados. Remite al Dpto. de Aseñoría Jurídica para su redacción final.																																																																		
3																																																																			
4	Evalúa y revisa el sustento documental que ampara las condiciones legales y administrativas que resguarden los derechos institucionales de la UMSA, en caso de observaciones se devuelve.																																																																		
5	Remite a Rectorado para la suscripción del convenio por las dos o más partes. Según la importancia del Convenio se realizará el mismo en un acto público.																																																																		
6	<ul style="list-style-type: none"> - El convenio debidamente firmado y aprobado se remite a la contraparte y comunicará a la unidad solicitante de este envío. - Un segundo ejemplar a la unidad proponente, responsable de ejecutar los acuerdos convenidos entre las partes. 																																																																		
7	Ejecutar el convenio de acuerdo a su contenido y alcances. Al finalizar cada período académico la unidad a cargo del Convenio debe emitir informe al Departamento de Relaciones Internacionales sobre las actividades desarrolladas entre las dos instituciones durante ese período.																																																																		
8	Fin del Procedimiento																																																																		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA		Código 1.3.2.2.	Versión 1	Páginas 1	Fecha 29/9/23
PROCESO		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS MARCO O ESPECÍFICOS DE LA UNIVERSIDAD		DPLAN			
UNIDAD RESPONSABLE: RIC / DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA		OBJETIVO: Elaborar Convenios Marco o específicos de la UMSA con organizaciones públicas o privadas.		NORMATIVA: Resolución HCU N° 020/2022, de 9 de febrero de 2022, Lineamientos para la Tramitación y Suscripción de convenio en la Universidad Mayor de San Andrés.			
UNIDADES RESPONSABLES							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	REC.	DIAJ.	CE- HCU	DRICL. -D.COM.
1	Nota dirigida a Rectorado con propuesta de convenio (impresa y digital).						
2	Rectorado recibe la nota y pasa al Dpto. de Asesoría Jurídica para su revisión.						
3	- El Departamento de Asesoría Jurídica realiza la revisión del convenio y todas sus cláusulas. - Si no existe observaciones se emite informe jurídico y se remiten con antecedentes al Comité Ejecutivo del HCU para su tratamiento y aprobación. - Si existen observaciones se devuelve a la unidad solicitante.						
4	El Comité Ejecutivo del HCU autoriza la suscripción, se remiten antecedentes para impresión del documento oficial a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación (Convenios Nacionales) o Relaciones Internacionales y Cooperación Intemacional (Convenios Internacionales).						
5	Recibe la documentación, imprime los documentos oficiales los registra y se envía a rectorado para la suscripción.						
6	Firma del convenio por el Rector conjuntamente el o los representantes de las organizaciones partes del convenio.						
7	Final del procedimiento.						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA						 DPLAN	
	PROCESO		Código Versión Páginas	1.3.2.3. 1 1				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LAS FACULTADES								
UNIDAD RESPONSABLE: REC / DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA								
OBJETIVO: Elaborar Convenios Marco o específicos de la UMSA con organizaciones públicas o privadas.		NORMATIVA: Resolución HCU N° 020/2022, de 9 de febrero de 2022, Lineamientos para la Tramitación y Suscripción de convenio en la Universidad Mayor de San Andrés.						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	FAC/DEC	DAI.	CE - HCU	REC. / DEC.	DRICL-DCOM	
1	Nota dirigida al Decano de la Facultad con propuesta de convenio (impresa y digital) Revisa la nota, da visto bueno y remite al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión.							
2	- Realiza la revisión del convenio y todas sus cláusulas. - Si no existe observaciones se emite informe Jurídico y se remiten con antecedentes a la Facultad, recomendando su tratamiento y aprobación en Consejo Facultativo. - Si existen observaciones se devuelve a la unidad solicitante.							
3	Con la Resolución HCF se emitirá antecedentes al Comité Ejecutivo del HCU para su tratamiento y aprobación.							
4	HCU autoriza la suscripción, se remite antecedentes para impresión del documento oficial a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación (convenios nacionales) o Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional (convenios internacionales);							
5	Recibe la documentación, imprime los documentos oficiales los registra y se envía a rectificado para la suscripción.							
6	Firma del Convenio por Rector y Decano, conjuntamente el o los representantes de las organizaciones partes del convenio.							
7	Fin del procedimiento.							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA				Código 1.3.2.4.
PROCESO					Version 1
					Páginas 1
					Fecha 20/9/23
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAR PASANTÍAS, TESIS, PROYECTOS DE GRADO Y/O TRABAJOS DIRIGIDOS UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA					
OBJETIVO: Elaborar Convenios para realizar Pasantías, tesis, proyectos de grado y/o trabajos dirigidos.					
NORMATIVA: - Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación, XI Congreso Nacional de Universidades.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES		
			CARR	DEC	DAJ.
1	Nota dirigida al Decano con la propuesta de Convenio.				
2	Recibe la nota de convenio y lo envía a Asesoría Jurídica para su revisión.				
3	El Departamento de Asesoría realiza la revisión clausular, de no existir observaciones se remitirán antecedentes a la Facultad solicitante recomendando su aprobación en Consejo Facultativo y posterior suscripción.				
4	Recibe los antecedentes respecto a la propuesta de convenio. Realiza la aprobación en Honorable consejo Facultativo. Firma del convenio por Decano.				
5	Fin del procedimiento				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
(DPLAN)

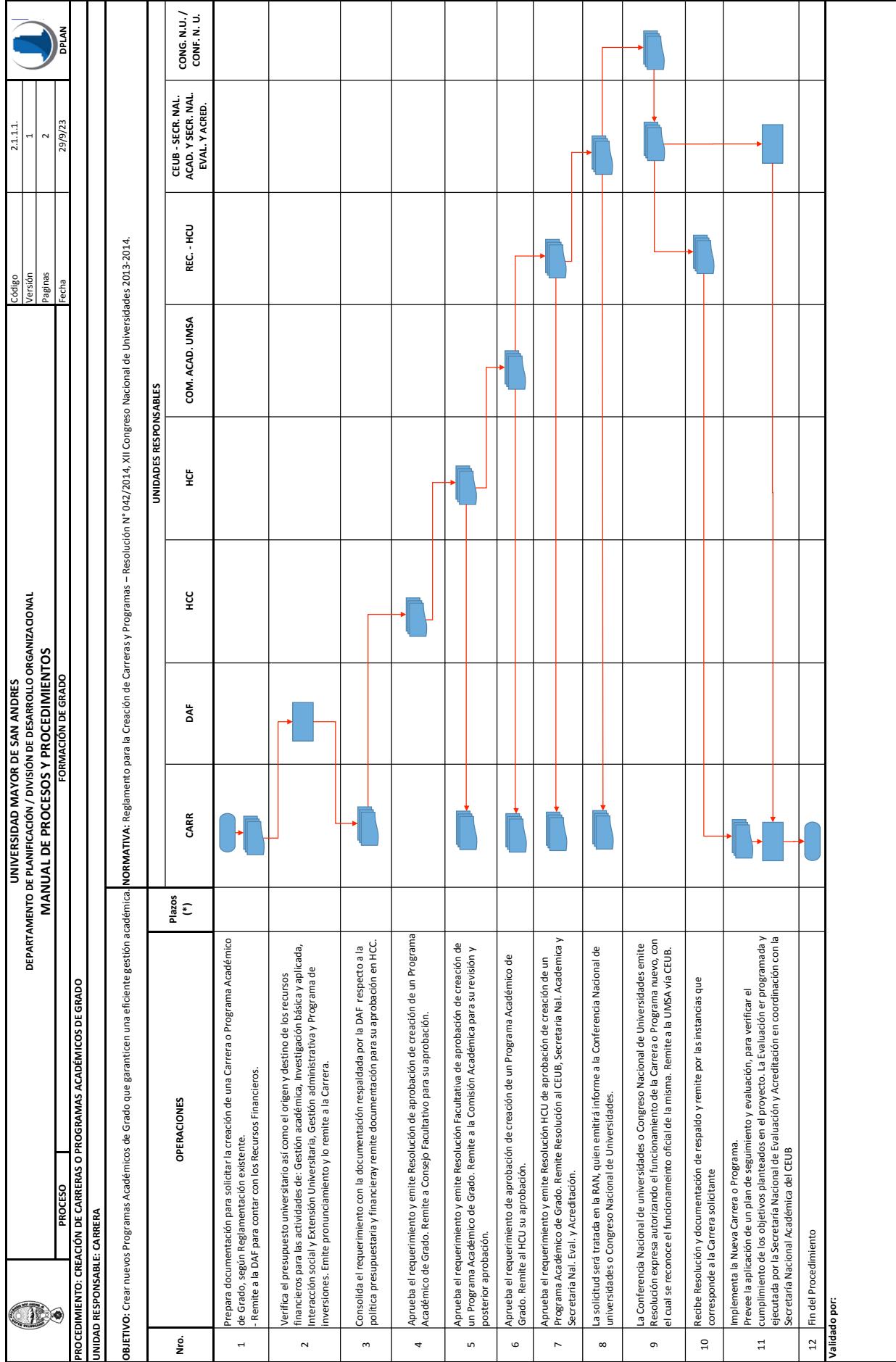
2.

PROCESOS MISIONALES

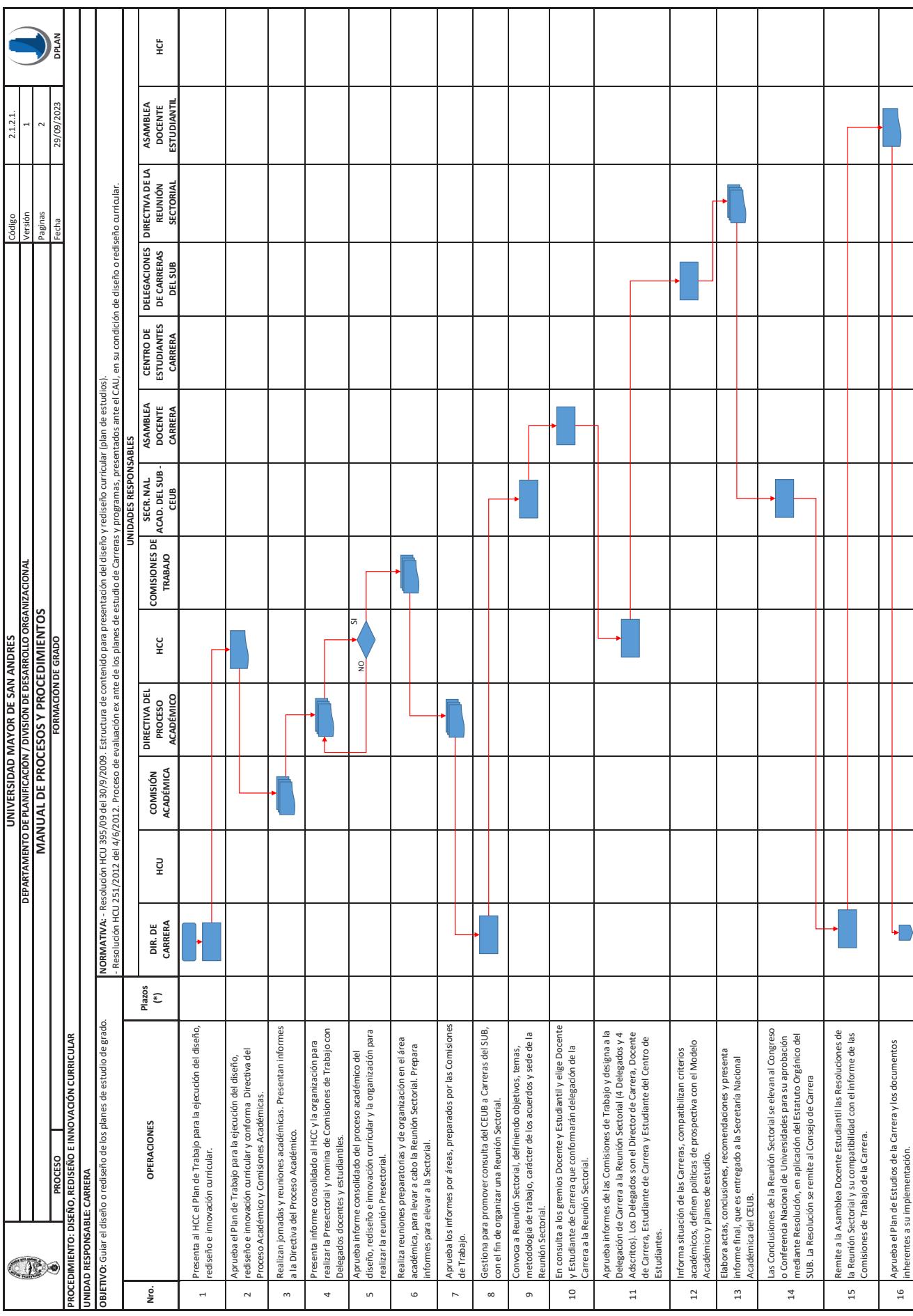
Código: 2.1.1.1 - 2.2.2.1.



DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LA PAZ, 2023



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES											
			DIR. DE CARRERA	HCU	COMISIÓN ACADÉMICA	DIRECTIVA DEL PROCESO ACADÉMICO	HCC	COMISIONES DE TRABAJO	SECR. NAL. ACAD. DEL SUB-CEUB	ASAMBLEA DOCENTE CARRERA	CENTRO DE ESTUDIANTES CARRERA	DIREKTIVA DE LA REUNIÓN SECTORIAL	DELEGACIONES DE CARRERAS DEL SUB	ASAMBLEA DOCENTE ESTUDIANTIL
17	Solicita al Consejo Facultativo la aprobación del Plan de Estudios de la Carrera y los documentos de implementación.													
18	Emitir Resolución que aprueba el Plan de estudios de la Carrera y Solicitud al Consejo Académico Universitario su aprobación y los documentos de implementación, convalificación y homologación.													
19	Aprieta el Plan de Estudios de la Carrera y solicita al Honorable Consejo Universitario su aprobación con los documentos de implementación, convalificación y homologación.													
20	Aprueba mediante Resolución HCU el el Plan de Estudios de la Carrera, tabla de convallidaciones y tabla de homologaciones. Remite a la Carrera Resolución.													
21	Implementa el Plan de Estudios													
22	Fin del Procedimiento													

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMACIÓN DE GRADO		Código	2.1.3.1.		
	VERCIÓN	PÁGINAS	VREC	DIPG	DPPF.	COMISIÓN POSGRADO UNIV.	HCU	REC				
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN PROGRAMAS DE POSGRADO (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)												
UNIDAD RESPONSABLE: VREC / DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)												
OBJETIVO: Aprobar los programas de Posgrado de la UMSA.												
NORMATIVA: -Resolución del HCU N° 259/2011 que define las Políticas de Investigación, Postgrado e Interacción Social de la UMSA: - Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Boliviana. - Procedimiento para la creación de Carreras o Programas. XII Congreso Nacional de Universidades, Resolución N° 16, de 26 de mayo de 2022. - Reglamento General de Estudios de Posgrado del Sistema de la Universidad Boliviana, del XIII Congreso Nacional de Universidades, Resolución N° 16, de 26 de mayo de 2022.												
UNIDADES RESPONSABLES												
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	HCC / CONS. TÉC. INST.	HCF	VREC	DIPG	DPPF.	COMISIÓN POSGRADO UNIV.	HCU	REC	DIADA	
1	Los responsables de las unidades de posgrado u otras unidades académicas, elaboran una propuesta de programas de posgrado, con nivel de especialidad, maestría o doctorado (en base a los requisitos establecidos en el reglamento de Posgrado de la UMSA) y remiten al Consejo de Carrera o Consejo Técnico del Instituto para su aprobación.	1 mes										
2	Recibida toda la documentación el Consejo de Carrera o Consejo Técnico de Institución revisa la documentación y si está en orden aprueba mediante Resolución y remiten toda la documentación al Consejo Facultativo. Caso contrario se devuelve la documentación al responsable de la Unidad de Posgrado.	1 semana										
3	Una vez recibida la documentación se revisa la propuesta, si está en orden, la aprueban, emiten la respectiva resolución facultativa y remiten adjunto al documento propuesta, nota de atención y hoja de ruta al Vicerrectorado. Caso contrario se devuelve la documentación al Posgrado solicitante.	1 semana										
4	Vicerrectorado toma conocimiento, anota provisoriamente en Hoja de ruta e instruye al DIPGS proceder a su revisión y análisis según normativa.	1 semana										
5	El Analista de Posgrado del DIPGS analiza y verifica los requerimientos establecidos en el reglamento de posgrado y llena el formulario de verificación de requisitos de propuesta de posgrado. Si la propuesta cumple con todos los requisitos envían nota al departamento de presupuestos para evaluación económico financiera y del Plan Operativo Anual, caso contrario remite a unidad solicitante.	3 días										
6	Realiza informe de cumplimiento económico financiero y remite al DIPGS.	2 días										
7	El Jefe de DIPGS firma al pie en señal de conformidad y remiten la propuesta a Vicerrectorado, caso contrario devuelven la documentación a la Facultad, Carrera, Posgrado o Instituto de origen.	1 día										
8	Reciben toda la documentación e instruye colocar en carpeta para consideración en la próxima reunión de la Comisión de Posgrado Universitario.	1 día										

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES						COMISIÓN POSGRADO UNIV.	SG	HCU	REC	DIDA
			POSGRADO CARRERAS, INST., FACULTAD	HCC / CONS. TÉC. INST.	HCF	VRREC	DIPOS	DPPF.					
9	En reunión de Comisión de Posgrado y con el Quórum establecido por el Presidente de la Comisión delectura al informe elaborado por el DPGIS, si la Comisión está conforme con el informe instruye la emisión de Nota de conformidad dirigida al Decano o Director de Unidad haciendo conocer que el Programa cumple con los requisitos establecidos. Los antecedentes junto a la propuesta de Programa de Diplomado son remitidos al DPGIS para su archivo. Remite a Secretaría General para aprobación por el HCU.	2 semanas											
10	Recibe la documentación, anota proveído e inserta en la agenda del Honorable Consejo Universitario.	1 día											
11	En reunión del HCU y el Quórum establecido, el presidente da lectura al Informe y Acta de Aprobación elaborado por la Comisión de Posgrado con el formulario del DPGIS. Si el HCU está conforme, aprueba la emisión de la respectiva Resolución de Aprobación. Despachando la documentación a Secretaría General.	2 semanas											
12	El Secretario General en conocimiento de los antecedentes instruye que por secretaría se elabore la respectiva Res. HCU, firmado al pie en señal de conformidad.	1 semana											
13	Rectorado toma conocimiento de la documentación y como Máxima Autoridad Universitaria, firma la Resolución HCU para su difusión, registro y archivo correspondiente.	1 semana											
14	La Unidad de Archivo registra la Resolución y procede de la siguiente manera: - El original de la Res. HCU se archiva en la Unidad de Archivo. - Una copia de la Resolución se remite a la Unidad interesada.	2 semanas											
15	Según Resolución, ejecuta el Posgrado requerido.												
16	Fin del Procedimiento.												

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES							
			UNIDAD POSGR. CARRERAS, INST., FACD. O. POSGR.	HCC O CON. TÉC.	CON. FAC.	VRREC.	DIPGS	POSGRADO	DPPF.	COM. POSGR. UNIV.
10	La Comisión de Posgrado (con el quórum establecido), da lectura al informe elaborado por el DIPGS; ésta conforme instruye la emisión de Nota de Conformidad dirigida al Decanato o Posgrado haciendo conocer que el Programa cumple con los requisitos establecidos. Los antecedentes junto a la propuesta de Programa de Diplomado son remitidos al DIPGS para su archivo.									
11	El analista de Posgrado procede con el archivo de los antecedentes del Programa de Diplomado.									
12	Con los documentos de aprobación, ejecuta el Programa del Diplomado									
13	Fin de Procedimiento									
Validado por:										

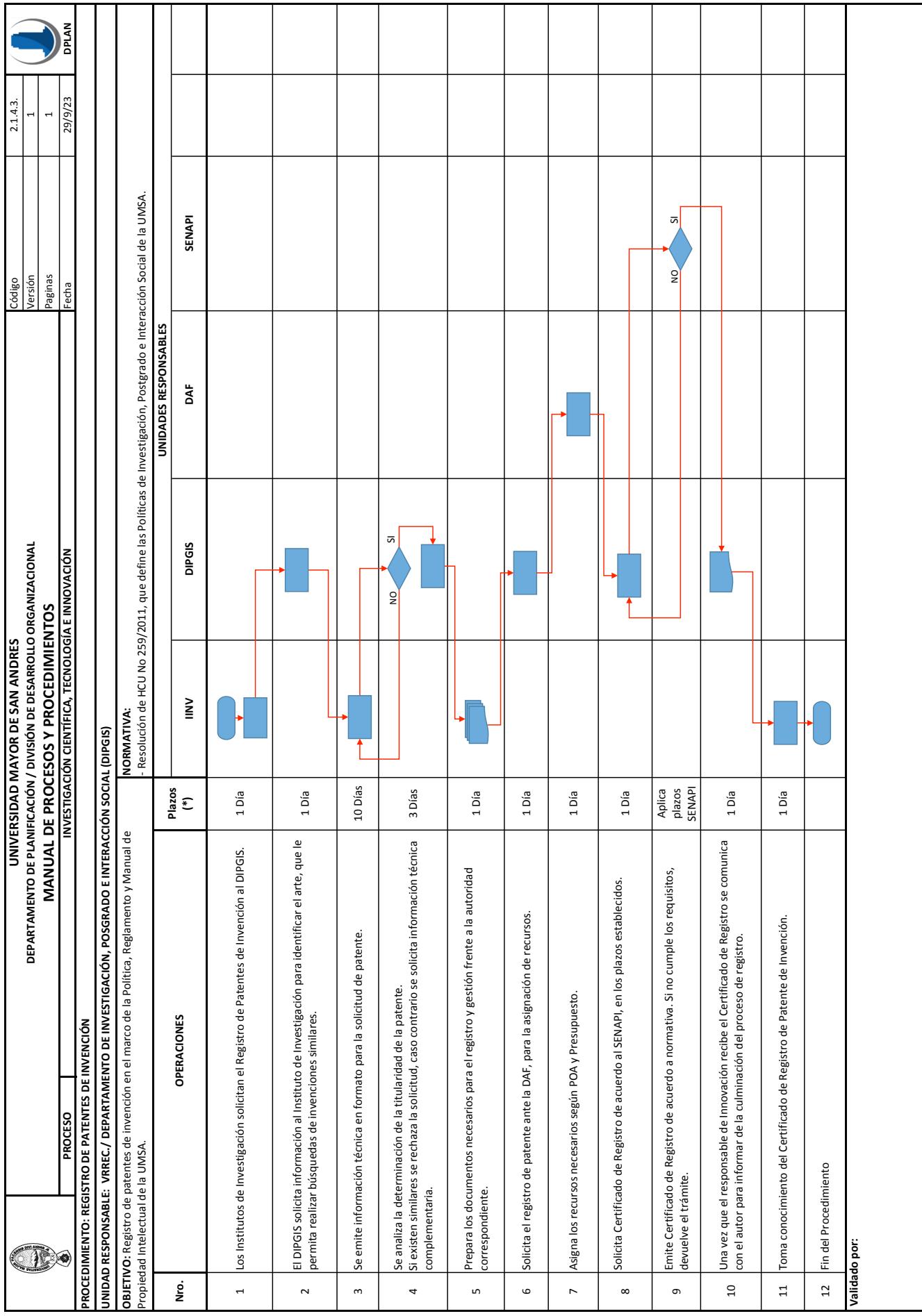
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Código 2.1.4.1. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
UNIDAD RESPONSABLE: V/RREC/ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)			
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar el Programa de Cooperación Internacional, para fortalecer las capacidades y gestión de investigación y sus competencias.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DIPGIS	H.C.U.
		INVESTIGADORES	
1	Se remite el convenio suscrito con el cooperante a H.C.U., para aprobación.	→	
2	El H.C.U. Revisa, aprueba y propone la aprobación del convenio, en caso de observaciones devuelve al DIPGIS para los ajustes necesarios.	→ →	
3	El DIPGIS cita a investigadores para dar a conocer la firma del convenio y la aprobación por el H.C.U.	→	
4	Los investigadores realizan un plan de actividades del primer año, de cada proyecto del programa.	→ →	
5	- Reunión con el cooperante y los investigadores, para aprobar el plan de actividades por cada proyecto. - La agenda de actividades contiene solicitudes de compra de insumos y equipamiento para investigadores. - Junto a los investigadores se dividen las áreas y se procede a la creación del primer borrador. - Los investigadores realizan el reporte anual por proyectos dentro del marco del programa de cooperación. - Se realiza una reunión con el cooperante y responsable del proyecto para realizar observaciones en el reporte anual por proyecto dentro del marco del proyecto cooperante.		
6	Fin del Procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		DPLAN
PROCESO							
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PROTEGER EL DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS							
UNIDAD RESPONSABLE: VRREC./ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)							
OBJETIVO: Procedimiento para proteger los derechos de autor y derechos conexos en base a la Política, Reglamento y Manual de Propiedad Intelectual de la UMSA.				NORMATIVA: - Resolución del HCU No 259/2011 que define las Políticas de Investigación, Postgrado e Interacción Social de la UMSA.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	INTERESADO-INVESTIGADOR	DIPGIS	SENAPI	SENAPI	UNIDADES RESPONSABLES
1	El investigador presenta de manera formal la necesidad de realizar un registro de derecho de autor al DIPGIS.						
2	El DIPGIS instruye la creación de la obra literaria (Artículo científico, libro, Software, etc.). - El responsable de innovación realiza el análisis para identificar la autoría del documento y la titularidad (uno o varios autores y titulares). - Revisa y analiza la cesión de derechos a la UMSA, según normativa Universitaria. - Solicita los documentos necesarios para el correspondiente registro y gestión frente a la autoridad correspondiente. - Solicitud Certificado de Registro al SENAPI, según plazos establecidos.						
3	El SENAPI verifica los documentos y si corresponde emite el Certificado de Registro de acuerdo a los plazos establecidos.						
4	- Una vez que el responsable de Innovación recibe el Certificado de Registro, se comunica con el autor para informar la culminación del proceso de registro.						
5	Recibe Certificado de Registro de Derecho de Autor para su conocimiento						
6	Fin del Procedimiento.						
	Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Código 2.1.4. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23	DPLAN
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)			
V/R UNIDAD RESPONSABLE: VVRREC /DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN OBJETIVO: Transferir los resultados de investigación en el marco de la Política, Reglamento y Manual de Propiedad Intelectual de la UMSA.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	INV.
		DIPGIS	DIPGIS
			BENEFICIARIOS DE LA INVESTIGACIÓN
			UNIDADES RESPONSABLES
1	Los Institutos de Investigación o Investigadores solicitan al DIPGIS realizar la transferencia de resultados.		
2	El DIPGIS solicita información complementaria al Instituto de Investigación solicitante sobre la investigación, sus resultados y beneficiarios.		
3	Se complementa la información requerida por el DIPGIS, de acuerdo a las formalidades y características de la investigación, así como el interés de la transferencia de resultados de investigación.		
4	Se analiza la prospección sobre el interés de la transferencia de resultados de investigación.		
5	Se gestiona a la firma de acuerdo o convenio para la transferencia de los resultados de la investigación determinando condiciones y requerimientos.		
6	Concluye la transferencia de resultados de investigación en el marco de la Política, Reglamento y Manual de propiedad intelectual de la UMSA.		
7	Realiza seguimiento y verifica cumplimiento del Acuerdo o Convenio de Transferencia de Resultados. Remite documentos al Instituto de Investigación.		
8	Resguarda los documentos y realiza seguimiento y verifica el cumplimiento del Acuerdo o Convenio de Transferencia de Resultados		
9	Fin del Procedimiento		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		INTERACCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL		PROCESO											
UNIDAD RESPONSABLE: VNRCC/ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL [DIPGIS]																					
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIAS, RUEDA DE TRANSFERENCIA, INTERACCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL [DIPGIS]																					
UNIDAD RESPONSABLE: VNRCC/ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL [DIPGIS]																					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIPGIS	INTERACCIÓN SOCIAL - DTIC.	DIPGIS	INTERACCIÓN SOCIAL - DTIC.	DIPGIS	UNID. DE COMUNICACIÓN UMSA	SOLICITANTE	UNIDADES RESPONSABLES											
1	Realiza el proyecto de evento a asegurar un interrelacionamiento y transferencia de conocimientos efectivo de la producción y difusión de los resultados de investigación.	Variable																			
2	Instruye y revisar el requerimiento del proyecto y aplicar lo que corresponda según normativa.																				
3	Verifica el Proyecto y solicita la aprobación del DIPGIS, caso contrario devuelve al Solicitante.	1 Semana		Si																	
4	Revisa el informe y la documentación y aprueba el Proyecto. Instruye coordinar con la unidad de comunicación para establecer la línea gráfica de participación para la elaboración de afiches, invitaciones, cartillas, banners, certificados, equipo de sonido, etc.																				
5	La Analista de Interacción Social coordina con la Unidad de Comunicación para establecer la línea gráfica de participación para la elaboración de afiches, invitaciones, cartillas, banners, certificados, equipo de sonido, etc.																				
6	- Coordina con la imprenta para la elaboración de cartillas, invitaciones, afiches, banners, certificados. - Coordina con los medios de comunicación, relaciones públicas, estrategias comunicacionales, etc. para cubrir los eventos. - Coordina con los administradores de las Facultades para los Auditorios, Refigerios, etc.	2 Semanas																			
7	- Ejecución del evento, apoyo de todo el personal del DIPGIS, Federación Universitaria Local, Sociedades Científicas entre otras en Comisiones para la realización de los eventos por Facultades (Comisión de protocolo, inscripción, refrigerio, equipos, entrega de certificados, etc.). - Luego del evento por facultades se procede a la difusión de los resultados de investigación a través de las Cartillas, entregadas por la analista de interacción social a los medios de comunicación.	2 Dias Variable																			
8	- Resguarda la documentación del Proyecto para los descargos respectivos	1 Dia																			
9	Fin del Procedimiento																				

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



DPLAN

NORMATIVA: Resolución del HCU N° 259/2011, que define las Políticas de Investigación, Postgrado e interacción Social de la UMSA.
 - Toda feria articulada por el DIPGIS o participación representativa en alguna feria organizada por otra institución y/o unidad interna (FES, FIPAZ, ESTU FERIA, etc.), demanda la aprobación del proyecto y de su presupuesto, presentado ante las instancias correspondientes de la universidad.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERACCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL	Código Versión Páginas Fecha	2.2.1.1 1 1 29/9/23
PROCESO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE PROYECTOS		
UNIDAD RESPONSABLE: VRRREC / DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)			
OBJETIVO: Planificar las actividades a ejecutarse para garantizar un buen resultado de las mismas.			NORMATIVA: Resolución de HCU N° 259/2011, que define las Políticas de Investigación, Postgrado e Interacción Social de la UMSA.
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DIPGIS -INTERACCIÓN SOCIAL	INVESTIGADORES
1	Los convenios gestionados deben abrir posibilidades para la transferencia de los proyectos de investigación. Este monitoreo y evaluación debe ser continua.		
2	Se debe acompañar a los investigadores a las reuniones con las instituciones externas. Las mismas deben generar reportes como ser plantillas de asistencia y actas de reunión.		
3	- Las modalidades de la transferencia: Cesión de derechos, propiedad intelectual, incorporación del estudiante en la institución externa, deben estar amparadas en los reglamentos aprobados por la universidad para proteger la propiedad intelectual del investigador. - La publicación y socialización de resultados permitirá visibilizar el trabajo realizado en el proceso de transferencia.		
4	Fin del Procedimiento		
	Validado por:		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN					
PROCESO		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL				UNIDAD RESPONSABLE: VR / DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)	
UNIDAD RESPONSABLE: VR / DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)		NORMATIVA: Resolución de HCU N° 259/2011, que define las Políticas de Investigación, Postgrado e Interacción Social de la UMSA.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIPGIS	DAF	CAU	HCU	DIPGIS -DTIC
1	Solicita a la DAF certificación presupuestaria del Componente de Investigación.						
2	Otorga Certificación Presupuestaria, de acuerdo a registro POA y Presupuesto.						
3	Se elabora la propuesta de Convocatoria en el Marco del Plan de Desarrollo Institucional, Regional y Nacional. Remite al CAU para su aprobación.						
4	Revisa, aprueba y propone la aprobación de la Convocatoria por el HCU En caso de observaciones devuelve al DIPGIS para los ajustes necesarios.						
5	El HCU aprueba la Convocatoria y deriva al DIPGIS para proceder a su impresión y publicación.						
6	Instruye la impresión y publicación						
7	Publica y difunde la Convocatoria a Institutos de Investigación por medio de la página Web del DIPGIS y de la UMSA.						
8	Fir del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



PROCESO

CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

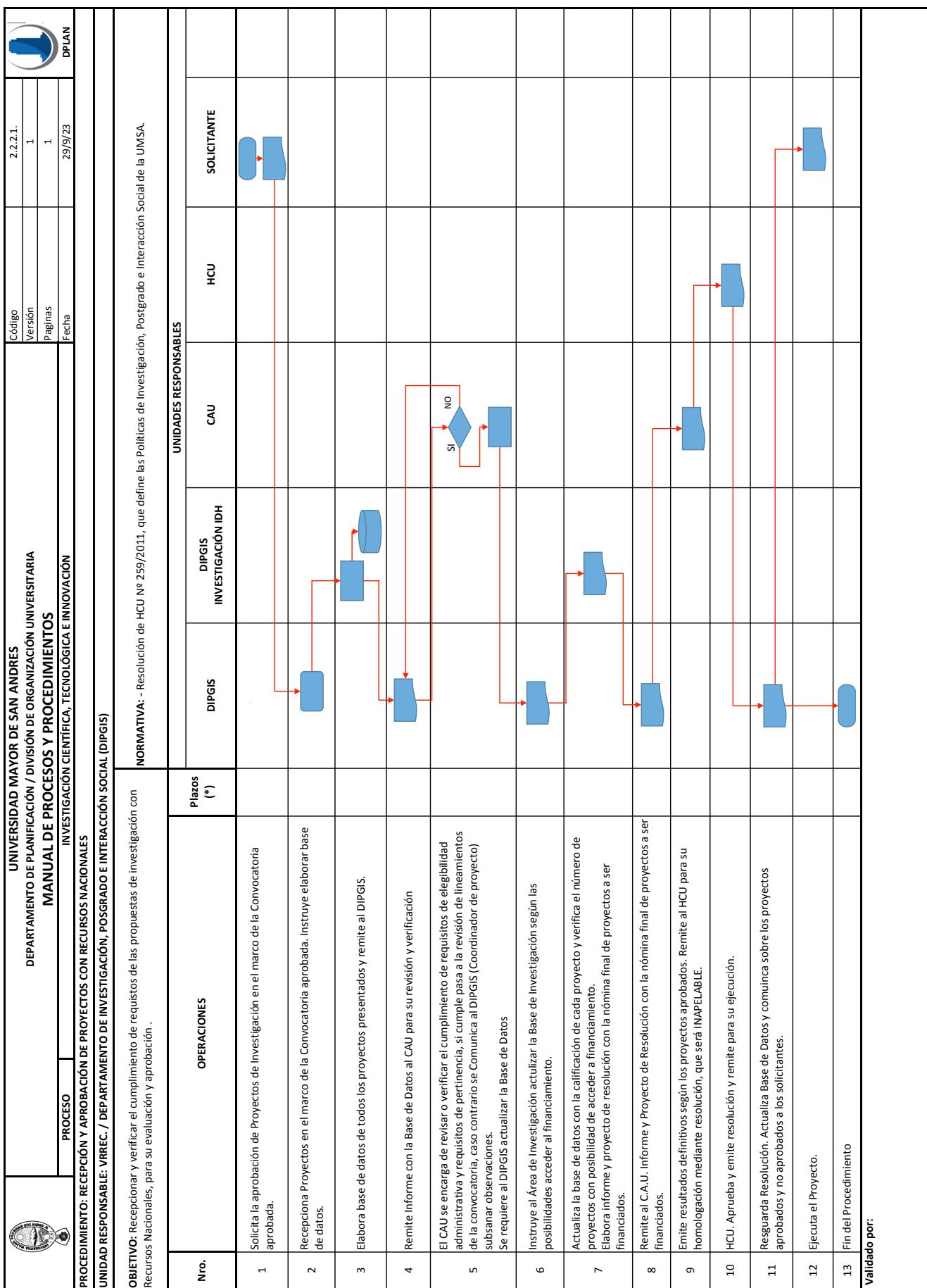
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN



Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
(DPLAN)

3.
PROCESOS DE
APOYO

Código: 3.1.1.1 - 3.7.2.1.



DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LA PAZ, 2023

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas	3.1.1.1. 1 1
	PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	29/09/2023
PROCEDIMIENTO: PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA		NORMATIVA: - La Resolución del Honorable Consejo Universitario No.124/1998 de fecha 9 de septiembre de 1998, que aprueba el Reglamento de Admisión Facultativa.		
OBJETIVO: Evaluar el nivel de preparación de conocimientos básicos adquiridos en el ciclo universitario a través de la Prueba de Suficiencia Académica Facultativa para el ingreso a la Universidad Mayor de San Andrés.	Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	De acuerdo a calendario académico la Comisión nombrada mediante resolución facultativa presenta al Consejo Facultativo la Convocatoria para la Prueba de Suficiencia Académica.			
2	El Honorable Consejo Facultativo aprueba con resolución facultativa la Convocatoria para la Prueba de Suficiencia Académica y remite a Vicerrectorado para Visto Bueno.			
3	En Vicerrectorado se procede a la revisión de la convocatoria, firma el Vicerrector y se remite a Decanato para que prosiga trámite.			
4	Dado el V.O. Bo. del Vicerrector la Comisión de Prueba de Suficiencia Académica realiza la publicación de la Convocatoria Prueba de Suficiencia Académica con: - Fecha de inscripción de estudiantes nacionales y extranjeros. - Los requisitos para la inscripción. - Asignaturas a Evaluar y contenido mínimo. - Lugar, fecha y hora de las pruebas.			
5	- El Estudiante se registra en la página web: https://siamsa.bo/prienuisversitario , realiza el llenado de sus datos personales que pide el sistema y genera el Código de Pago de Trámite OPT para el pago de la Prueba de Suficiencia Académica. - El Estudiante realiza depósito bancario por el monto del valor de la Prueba de Suficiencia Académica, en el ente bancario autorizado para el efecto. - Una vez realizado el depósito bancario el estudiante deberá registrarse en el curso prefacultativo con los requisitos establecidos señalados en la convocatoria y la boleta de depósito bancario. - El estudiante debe prepararse para rendir la prueba de Suficiencia Académica.			
6	La Comisión de Prueba de Suficiencia Académica: - Lleva a cabo la prueba de Suficiencia Académica en las fechas y lugar señalado. - Procede a la revisión calificación de las pruebas de Suficiencia Académica. - Realiza publicación de lista de estudiantes aprobados en la Prueba de Suficiencia Académica. - Remite la lista de aprobados en la Prueba de Suficiencia Académica a las Carreras, División de Sistemas de Información y Estadística y División de Gestiones. - Emite certificados de aprobación de la Prueba de Suficiencia Académica.			
7	El Estudiante recoge certificado de aprobación de la Prueba de Suficiencia Académica. Procede a matricularse en su Carrera, si no tiene observaciones, si tiene observaciones se matricula en la División de Gestiones.			
8	Fin del Procedimiento			

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		NORMATIVA: - La Resolución del Honorable Consejo Universitario No.184/1998 de fecha 9 de septiembre de 1998, que aprueba el Reglamento de Admisión Facultativa.					
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	COMISIÓN PRUEBA SUFICIENCIA ACADÉMICA	HCF	VRREC.	ESTUDIANTE	UNIDADES RESPONSABLES
1	De acuerdo a calendario académico la Comisión nombrada mediante resolución facultativa presenta al Consejo Facultativo la Convocatoria para el Curso Prefacultativo.						
2	El Honorable Consejo Facultativo aprueba con resolución facultativa la Convocatoria para el Curso Prefacultativo y remite a Vicerrectorado para visto Bueno.						
3	Vicerrectorado procede a la revisión de la convocatoria, firma Vicerrectorado y se remite a Decanato para que prosiga trámite.						
4	Dado el V.O.B.O. de Vicerrectorado la Comisión de Prueba de Suficiencia Académica realiza la publicación de la Convocatoria del Curso Prefacultativo con: - Fecha de inscripción de estudiantes nacionales y extranjeros. - Los requisitos para la inscripción. - Asignaturas del Curso. - Carga Horaria. - Duración - Lugar, fecha de inicio y conclusión.						
5	- El Estudiante se registra en la página web: https://sia.umsa.bo/preuniversitario , realiza el llenado de sus datos personales que pide el sistema y genera el Código de Pago de Trámite CPT para el pago del Curso Pre facultativo. - El Estudiante realiza depósito bancario por el monto del valor del Curso Prefacultativo, en el banco autorizado para el efecto. - Una vez realizado el depósito bancario el estudiante deberá subir al sistema preuniversitario para registrarse en el curso prefacultativo con los requisitos establecidos señalados en la convocatoria y la boleta de depósito bancario. - El estudiante debe asistir a las asignaturas a dictarse en el Curso Prefacultativo en el paralelo que le corresponda.						
6	La Comisión de Prueba de Suficiencia Académica: - Luego de la etapa preparatoria se lleva a cabo la evaluación del desarrollo del Curso Prefacultativo en sus diferentes asignaturas de acuerdo a calendario establecido en fechas y lugar señalado. - Procede a la revisión calificación de las pruebas de Suficiencia Académica. - Realiza publicación de lista de estudiantes aprobados en la Prueba de Suficiencia Académica. - Remite la lista de aprobados en la Prueba de Suficiencia Académica a las Carreras, División de Sistemas de Información y Estadística y División de Gestiones. - Emite certificados de aprobación del Curso Pre facultativo.						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			
			COMISIÓN PRUEBA SUFICIENCIA ACADÉMICA	HCF	VRREC.	ESTUDIANTE
7	El Estudiante recibe certificado de aprobación del Curso Prefacultativo. Procede a matricularse en su Carrera, si no tiene observaciones, si tiene observaciones se matricula en la División de Gestiones, Admisiones y Registros.					
8	Fin del Procedimiento					

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas Fecha	3.1.2.1. 1 1 29/9/23
	DPLAN		
PROCEDIMIENTO: MATRICULACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS			
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA			
OBJETIVO: Matricular a los estudiantes antiguos y de nuevo ingreso, acordes a las actualizaciones tecnológicas.	NORMATIVA: - Resolución Honorable Consejo Universitario No. 559/2009. - Resolución Honorable Consejo Universitario No. 576/2014. - Resolución Honorable Consejo Universitario No. 459/2022.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	HCU
			DIGAR
			ESTUDIANTE
			CARR
1	El Honorable Consejo Universitario aprueba el Calendario de matriculación de pregrado mediante Resolución, la resolución es remitida a División de Gestiones, Admisiones y Registros.		
2	La División de Gestiones, Admisiones y Registros: - Habilida Sistema de Información Académica SIA. - Verifica nóminas de postulantes aprobados en modalidades de ingreso (estudiantes nuevos).		
3	- El Estudiante nuevo: - Ingres a la p gina sia.umsa.bo/cpu, registra datos en el SIA, carga al sistema los siguientes documentos escaneados: - Foto tama o carnet con fondo celeste. - Diploma de Bachiller. - Certificado de Nacimiento. - Cédula de Identidad. - Certificado de Habilitación. - Se apersona a Kardex de su Carrera para la validación de los documentos. El Estudiantes Antiguos: - Ingres a la p gina sia.umsa.bo/cpu, genera el CPT en el Sistema.		
4	En Kardex de su carrera verifica la documentación en f sico y realiza la habilitaci n autom tica del pago.		
5	El Estudiante cancela valor de la matr cula en las entidades bancarias autorizadas por la universidad. - Una vez realizado el pago el estudiante genera su matr cula digital e imprimela.		
6	Fin del Procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: VRRREC / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 3.1.2.2	Versión 1	Páginas 1	Fecha 29/9/23														
			MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL																			
PROCEDIMIENTO: MATRICULACIÓN ESTUDIANTES CASOS ESPECIALES Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL																								
OBJETIVO: Matricular a los estudiantes que se encuentran en casos especiales y movilidad estudiantil, los que realizaron traspasos internos, externos, carreras paralelas, extranjeros (nuevos y antiguos), inscripción profesional, estudiantes con discapacidad, estudiantes de convenio y reinscripciones.																								
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DISIE	DIGAR	ESTUDIANTE	CARR	UNIDADES RESPONSABLES																	
1	La División de Sistemas de información y Estadística DISIE habilita Sistema de Información Académica SIA y datos de material a la División de Gestiones Admisiones y Registro.																							
2	La División de Gestiones, Admisiones y Registros DGAR: - Finalizados los trámites de admisiones especiales y/o movilidad estudiantil derivan los documentos a la Sección de matriculación. - Verifica el cumplimiento de requisitos en cada trámite y procede a la creación o habilitación de los registros universitarios en el Sistema de Información Académica (SIA) - Devuelve la documentación a las secciones correspondientes. - Entregan al estudiante una copia del formulario respectivo e instrucciones para el proceso de matriculación.																							
3	- Los estudiantes nuevos, llenan el Formulario Electrónico, suben fotografía y documentos escaneados en formato JPG. (Original de Certificado de Nacimiento, Fotocopia simple del anverso y reverso de la Cédula de Identidad, anverso y reverso del Diploma de Bachiller fotocopia legalizada y anverso del Formulario de Admisión Especial y/o Movilidad Estudiantil)Se apersonarán a Kárdex de Carrera para presentar los documentos en físico. El estudiante ingresa a su formulario electrónico y genera el Código de Pago de Trámite (CPT) y procede a cancelar valores por concepto de matrícula. Si lo requieren podrán imprimir su matrícula. - Los estudiantes antiguos (que tramitaron Reinscripción), deberán elegir la forma de pago del valor de la matrícula y generarán el CPT. Si lo requieren podrán imprimir su matrícula. Se apersonarán a Kárdex de Carrera para la correspondiente inscripción.																							
4	La Unidad de Kárdex verifica la correspondencia de los documentos (físicos y digitales) y VALIDA la información.																							
5	Fin del procedimiento.																							
Validado por:																								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL				Código 3.1.2.3. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS				DPLAN
OBJETIVO: Inscribir a los estudiantes en sus materias.		NORMATIVA: Reglamento de Reinscripción Rectoral No. 376/2002.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	HCF	DEC- VDEC	ESTUDIANTE	CARR
1	El Honorable Consejo Facultativo HCF emite el calendario académico aprobando las inscripciones para estudiantes nuevos y antiguos.					
2	El Decanato o Vicedecanato hace conocer la resolución del calendario académico y entrega a las diferentes carreras y otras unidades.					
3	La carrera, a través de su Kardex - Revisa las fechas de inscripción e instruye la publicación del cronograma de inscripciones. - Para inicio de inscripción se prepara el Sistema Automático, de acuerdo a sus planes de estudio, controlado por sus prerequisitos.					
4	Los estudiantes nuevos se inscriben en Kárdenas de su carrera, previa revisión y presentación de documentos y posterior validación.					
5	Los estudiantes antiguos se inscriben mediante el Sistema de Gestión Académica Facultativa (SGAF), el estudiante registra materias vía internet.					
6	Estudiante requiere la boleta de inscripción sellada y firmada para algún trámite, pasan por Kárdenas de la carrera Se verifica y se da su legalidad.					
7	Fin del Procedimiento.					
		Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		Código	3.1.2.4.
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión	1	
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	2	
	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Fecha	29/09/2023	DPLAN
PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN				
UNIDAD RESPONSABLE: VREC. / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTRO	NORMATIVA:	- Reglamento de Reinscripción Resolución Rectoral No. 376/2002. - Reglamento del Procedimiento Administrativo de readmisión aprobada por HCU No. 664/2004.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	INTERESADO	DIGAR CARR UNIDADES RESPONSABLES
1	<p>El procedimiento se realiza cuando el interesado ha dejado de inscribirse y matricularse en una Carrera por 3 años o más y desea retornar sus estudios. El interesado presenta solicitud de reinscripción a la División de Gestiones, Admisiones y Registros, adjuntando los requisitos en originales y dos juegos de fotocopias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original o Fotocopia Legalizada de la última matrícula. - Diploma de Bachiller. - Certificado de Notas original o Historial Académico firmado por la Dirección de Carrera. Indispensable la aprobación de dos materias como mínimo, sin este requisito no procederá la autorización del trámite. - Egresados el Certificado de Egreso. - Cédula de Identidad. 		<pre> graph LR A[Step 1] --> B[Step 2] B -- NO --> A </pre>	<pre> graph LR B -- NO --> A A --> C[Step 3] </pre>
2	<p>La División de Gestiones, Admisiones y Registros :</p> <p>Revisa la documentación, si todo está en orden conforme a requisitos prosigue trámite, si no devuelve al interesado.</p>		<pre> graph LR B -- NO --> A A --> C[Step 3] </pre>	<pre> graph LR C --> D[Step 4] D -- NO --> C </pre>
3	<p>El Interesado compra Formulario de Reinscripción (Adquirido en Caja), Ilena y entrega a la Carrera para su informe.</p>		<pre> graph LR C --> D[Step 4] D -- NO --> C </pre>	<pre> graph LR D -- NO --> C C --> E[Step 5] </pre>
4	<p>Kardex de la Carrera realiza revisión de file académico y emite informe.</p> <p>Dirección de carrera realiza revisión del informe de Kardex y verifica documentación, si todo está conforme, autoriza firma y sella del formulario de reinscripción, si no devuelve documentos.</p>		<pre> graph LR D -- NO --> C C --> E[Step 5] </pre>	<pre> graph LR E --> F[Step 6] F -- NO --> E </pre>
5	<p>Dirección de carrera remite informe y Formulario de Reinscripción firmado y sellado adjuntando documentación a la División de Gestiones, Admisiones y Registros para que autoricen Orden de Canje de Matrícula.</p> <p>Encargado de la División de Gestiones, Admisiones y Registros registra Formulario de Reinscripción e informe, si éste es favorable emite orden de canje de matrícula para el interesado, si es negativo se hace conocer al interesado.</p>		<pre> graph LR E --> F[Step 6] F -- NO --> E </pre>	

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	INTERESADO	DIGAR	CARR	UNIDADES RESPONSABLES
6	El interesado procede a canjear matrícula en la División de Gestiones, Admisiones y Registros.					
7	Encargado de la División de Gestiones, Admisiones y Registros remite la documentación a la Carrera.					
8	Kardex de la Carrera realiza el archivo definitivo en el folder académico del Interesado, los documentos originales se devuelven al interesado.					
9	El interesado recoge sus documentos en la División de Gestiones, Admisiones y Registros.					
10	Fin del procedimiento					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		Código Versión	3.1.2.5. 1		
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES	Páginas	1		
PROCEDIMIENTO: LIBERACION DEL APORTE EXTRAORDINARIO LLAMADO TAMBÍEN LIBERACION DE APORTE VOLUNTARIO	UNIDAD RESPONSABLE: VRREC/ DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL		Fecha	29/9/23		
OBJETIVO: Establecer los pasos para que un estudiante universitario reciba atención liberándolo del aporte extraordinario académico establecido por algunas Facultades y de multas por falta de matriculación.						
NORMATIVA: - Resolución CE HCU N° 022/2021, CE HCU N° 237/2020, CE HCU 182/2019 y HCU N° 499/2022						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	ESTUDIANTE	UNIDADES ACADÉMICAS	DITS	UNIDADES RESPONSABLES
1	El Estudiante solicita mediante nota la Liberación del aporte voluntario a la Dirección de su Carrera o al Decanato de su Facultad.					
2	Las Unidades Académicas establecen el monto del aporte voluntario. - Emiten Resolución facultativa autorizando a la División de Trabajo Social, realizar la liberación del aporte voluntario.					
3	La División de Trabajo Social: - Realiza la entrevista y evaluación social del Solicitud. - Emite formulario de liberación según catalogación en porcentajе. - El formulario es entregado al estudiante universitario quien debe presentar a la Unidad de Sistemas para su procesamiento.					
4	Fin del procedimiento					
Validado por:						

(* Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

***) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.**

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión	3.1.3.1. 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	1
PROCESO			
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL			
PROCEDIMIENTO: RETIRO Y/O ADICIÓN DE MATERIAS			
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA			
OBJETIVO: Registrar en el Kardex Académico materias que el estudiante adiciona y/o retira con relación a su inscripción inicial.			
NORMATIVA: - Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 422/2023 que abrueha el "Calendario Académico de la Universidad Mayor de San Andrés, Gestión 2024" - Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 789/2017 que abrueha el Reglamento de Kardex Académico Pregrado.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
Nro.	CARR	ESTUDIANTE	
1	La Dirección de Carrera, de acuerdo a la resolución del Honorable Consejo Facultativo, publica el calendario para retiro y/o adición de materias. El Centro de cómputo de la carrera apertura el sistema de acuerdo al cronograma.		
2	El estudiante realiza retiro y/o adición de materias, mediante el sistema de seguimiento académico.		
3	Si el estudiante requiere boleta de retiro y/o adición, Kardex de la Carrera verifica la boleta.		
4	Recoge su nueva boleta de inscripción con la adición y/o retiro.		
5	Fin del Procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.1.3.2.		
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión	1	Páginas	1		
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		Fecha	29/9/23	DPLAN			
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS							
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA							
OBJETIVO: Certificar la Conclusión de Materias del Plan de Estudios de una Carrera. NORMATIVA: - Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana. - Reglamento General de Títulos y Grados XII Congreso Nacional de Universidades.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	ESTUDIANTE	CARR	DEC - VDEC		
1	<p>El estudiante debe entregar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres ejemplares del certificado único de calificaciones, llenados. - Record académico firmado. - Dos ejemplares del plan de estudios firmados y sellados. - Certificado de nacimiento. - Diploma de bachiller legalizado. - Fotocopia de carnet de identidad. - Tres matrículas (matrícula de ingreso a la carrera, matrícula de egreso, matrícula con la que defenderá la tesis) - Planillas del cumplimiento de horas prácticas realizadas de forma interna y externa (prácticas profesionales, preprofesionales y operaciones). 						
2	<p>- De acuerdo a proveído del Director y Kardex, revisan y fusionan la documentación presentada con el expediente único del estudiante en presencia del estudiante e informa al estudiante lo faltante o las anomalías en documentos si corresponde.</p> <p>- Verifica la información en el Sistema de Seguimiento Académico (SSA), si cumple, procesa el Certificado Único de Calificaciones; caso contrario, revisa Actas de Calificación, registra folio y libro, si existe anomalía de notas o cumplimiento de prerequisitos sin autorización, informa a Dirección.</p> <p>- En el marco estructura de la Carrera y en coordinación con Kardex, registra datos, folios y asignación de libros, generalmente de casos antiguos, mediante resolución.</p> <p>- Si procede, Certificado Único de Calificación, emite informe de Kardex y consiguientemente el Certificado de Conclusión de Estudios, ambos en dos ejemplares, uno para el interesado y el otro para el expediente único del estudiante.</p>						
3	El Director de Carrera firma como responsable de la unidad. Remite al Decano y Vicedecano.						
4	Decanato y Vicedecanato de la facultad, firman el Certificado de Conclusión de Estudios.						
5	Se devuelve al interesado los documentos presentados al inicio del trámite, informe y Certificado de Conclusión de Estudios.						
6	Fin del Procedimiento						
Validado por: (*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional							

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Código 3.1.3.3. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES	UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA	
OBJETIVO: Describir los pasos secuenciales de la elaboración de Certificados de Calificaciones.	NORMATIVA: - Reglamento de Kardex de Pregrado, Resolución No. 739/2017. Honorable Consejo Universitario.	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*) ESTUDIANTE CARR DEC UNIDADES RESPONSABLES
1	El proceso inicia a requerimiento del estudiante, quien deja certificado de calificaciones en Kardex.	
2	- La carrera -Kardex recibe los certificados de calificaciónes todo el año. - Realiza el formulario revisa y verifica si las materias corresponden al pensum actual o antiguo. Si las materias son de pensum actual revisa y verifica en Sistema de Seguimiento si son de pensum antiguo revisa y verifica los libros. -Realiza la transcripción e impresión de notas solicitadas por el firma el responsable de la elaboración de certificados de calificaciónes y pasa a dirección de Carrera para firma. - La carrera revisa los certificados de calificaciónes y sella y remite a Decanato para firmas.	
3	El Decano revisa, firma los certificados de calificación y devuelve a Kardex firmados y sellados.	
4	La carrera- Kardex recibe los certificados de calificación y procede al archivo temporalmente para entrega al estudiante.	
5	Recoge certificados firmados y sellados y firma en libro de registro.	
6	Fin del Procedimiento	

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		Código 3.1.4.1.	Versión 1	Páginas 2	Fecha 29/9/23						
PROCESO	DPLAN												
PROCEDIMIENTO: CARRERA PARALELA													
UNIDAD RESPONSABLE: VRRREC / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS													
OBJETIVO: Desarrollar el trámite del estudio simultaneo por medio de Carrera Paralela según cupos disponibles en las facultades.													
NORMATIVA: Reglamento de Carrera Paralela, Resolución No. 549/2009 Honorable Consejo Universitario.													
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DGAR	ESTUDIANTE	CARR	UNIDADES RESPONSABLES							
1	La División de Gestiones procede a la elaboración y publicación del cronograma de recepción de solicitudes para Carrera Paralela, una vez que se tiene el número de plazas asignadas por Carrera.												
2	De acuerdo al cronograma y reglamentación el estudiante presenta solicitud de Carrera Paralela adjuntando los requisitos exigidos para el trámite y mencionando la Carrera de Origen y la Carrera de Destino.												
3	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a la verificación de requisitos. - Si el estudiante cumple con los requisitos, entonces continúa el trámite. - Si no cumple con los requisitos, entonces se rechaza y se devuelve la documentación. - Se procede a organizar las solicitudes recibidas por Facultades y Carreras. - Se realiza selección de postulantes a las distintas Carreras bajo criterios, de cumplimiento de requisitos número de materias vencidas y mejores promedios de calificación, para asignar las plazas enviadas por las Carreras. El promedio mínimo de materías aprobadas es de 65%, el promedio general de notas es de 65%. Los alumnos que hubieran aprobado el 80% o más de las materias del Plan de Estudios, quedan liberados del promedio de notas. - Realizada la selección, se verifica en sistema si el estudiante aceptado no figura en una tercera carrera o en condición de profesional. - Procede a publicar la nómina de estudiantes que se han hecho acreedores a una plaza en la Carrera que solicitaron. 												
4	Estudiante aceptado se apersona a la ventanilla No. 5 de Gestiones para solicitar la Orden de compra de Formulario de Carrera Paralela.												
5	Se emite la Orden de Compra del Formulario de Carrera Paralela a estudiantes que obtuvieron promedio.												
6	Procede a la compra del Formulario de Carrera Paralela y entrega a Kardex.												
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kardex procede al llenado de formularios, tanto de origen como de destino. - El Director de Carrera firma y sella el formulario y remite a la División de Gestiones Admisiones y Registro. 												

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES		
			DGAR	ESTUDIANTE	CARR
8	La División de Gestiones recepción documento, para realizar el trámite en Consejo Facultativo y entrega al estudiante.				
9	El estudiante se apersona a Kardex portando los documentos exigidos				
10	Kardex valida en Sistema, previa revisión de documentos para que cancele el estudiante en el sistema bancario.				
11	- Procede al canje de matrícula en kardex de Carrera de destino para su correspondiente inscripción presentando los requisitos exigidos por la Carrera.				
12	Fin del Procedimiento				
Validado por:					

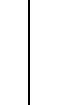
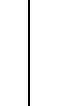
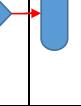
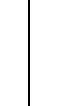
```

graph TD
    8[8] --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]

```

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código 3.1.4.2. 1 2	Página 1 2	Fecha 29/9/23
PROCESO	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	DPLAN		
PROCEDIMIENTO: TRASPASO INTERNO O CAMBIO DE CARRERA Y/O PROGRAMA.	UNIDAD RESPONSABLE: VRREC / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	OBJETIVO: Obtener cambio de Carrera con permanencia y continuidad de estudios en otra Carrera.	NORMATIVA: • Reglamento del Procedimiento Administrativo para Cambio de Carrera Res. HCU N° 550/2009. • Reglamento de Cambio de Carrera y/o programa en el Sistema de la Universidad Boliviana XII Congreso Nacional de Universidades. • Resolución HCU N° 230/2013.	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	CARR DIGAR	ESTUDIANTE UNIDADES RESPONSABLES
1	La carrera remite el número de plazas por gestión y sistema anual o semestral.			
2	La División de Gestiones, Admisiones y Registros DGAR publica el calendario de recepción de solicitudes conforme número de plazas asignadas.			
3	El Estudiante presenta documentos requeridos el día asignado para la carrera que desea hacer el traspaso: - Última matrícula obtenida en los últimos tres años. - Certificado de notas o Histórico Académico firmado por Kardex y Director de Carrera, con dos materias anuales o cuatro semestrales vencidas como mínimo. - Fotocopia simple de cédula de identidad - Fotocopia simple del Diploma de Bachiller - Fotocopia simple del Plan de Estudios de la Carrera de origen firmada por el Director - Certificado de no deuda de libros de la biblioteca de la Carrera de origen.			
4	La División de Gestiones, Admisiones y Registros DGAR - Al cierre del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Realizada la revisión y selección de los documentos recibidos de acuerdo criterios específicos de la carrera y destino. En caso de mucha demanda, por mejor promedio. - Al cierre del calendario comunica procedencia o improcedencia de las solicitudes. - Para los estudiantes aceptados autoriza la orden de compra del formulario 010 de Cambio de Carrera.		Si NO	
5	Los Estudiantes adquieren el formulario 110 en Caja Recaudadora y Presenta a la División de Gestiones, Admisiones y Registros.			
6	La División de Gestiones, Admisiones y Registros recibe del estudiante Formulario 010. Remite documentación más formulario 010 para llenado tanto a la carrera de origen como a la de destino.			
7	- La Carrera de origen llena el formulario, firman y sella Kardex, Director de Carrera y Decano de la Facultad. - La Carrera de destino acepta admisión por Traspaso Interno, llena el formulario, firman y sellan Kardex, Director de Carrera y Decano de la Facultad.			

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES		
			CARR	DIGAR	ESTUDIANTE
8	Estudiante recoge la documentación.				
9	La División de Gestiones, Admisiones y Registros - Emite Orden para la Matriculación. - Envía nota a la carrera de origen para que se remita el Expediente Único del Estudiante a la carrera de destino.				
10	La carrera de destino - Kardex archiva la documentación generada, en el archivo de traspasos adjuntando el Formulario 010 de cambio de Carrera al Expediente Único del Estudiante.				
11	Fin del procedimiento				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

PROCEDIMIENTO: TRASPASOS INTERNOS DENTRO DEL SUB		UNIDAD RESPONSABLE: VRREC. / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: VRREC. / DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS	Código 3.14.3.	Versión 1	Páginas 1	Fecha 29/9/23
NORMATIVA: • Reglamento del Traspaso Estudiantil del Sistema de la Universidad Boliviana XII Congreso Nacional de Universidades. • Reglamento del Procedimiento Administrativo para Traspasos aprobado con Resolución H.C.U. N° 551/2009. • Reglamento de convalidación de Estudios de la Universidad Mayor de San Andrés Res H.C.U. N° 230/2013.					
OBJETIVO: Efectuar movilización voluntaria de una universidad a otra en la misma carrera u otra afín.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	SIST. DE UNIV. BOLIVIANA	DIGAR	ESTUDIANTE
1	Las Universidades del Sistema SUB emiten convocatoria vía fax especificando calendario de traspasos.				
2	La División de Gestiones, Admisiones y Registros DGAR mediante publicación comunica al estudiante fechas de Traspaso Externo.				
3	El Estudiante presenta los siguientes requisitos: - Matrícula original. - Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. - Historial Académico firmado por el Director de Carrera (para establecer ingreso permanencia y nivel académico) - Fotocopia simple de cédula de identidad. - Certificado de no deuda de libros de la biblioteca de la Carrera de origen.				
4	La División de Gestiones, Admisiones y Registros elabora las nóminas de los postulantes y envía en consulta a una universidad de destino, mediante fax.				
5	Las Universidades de destino, en el plazo máximo de 10 días informan la aceptación o no de la solicitud por la misma vía.			Rechaza Acepta	
6	La División de Gestiones, Admisiones y Registros recibe informe de aceptación de plazas, envía a la carrera el Formulario de Certificación de Documentos y Datos Personales, solicitando el Expediente Único del Estudiante con nota de respaldo y relación de documentos.				
7	La Carrera llena Formulario de Certificación de Documentos y Datos Personales y prepara nota de atención con detalle de documento del Expediente Único, firma con Vº Bº del Director de Carrera y remite a División de Gestiones, Admisiones y Registro de la UMSA.				
8	La División de Gestiones, Admisiones y Registros - Recibe Expediente Único de Kardex de la Carrera, autoriza la compra del Formulario N° 011. - Mediante nota, remite a la Universidad de Destino el Expediente Único vía el estudiante, incluyendo tanto "Formulario de Certificación de Documentos y Datos Personales" como el Formulario N° 011, debidamente llenado y avalado por la División de Gestiones y Vicerrectorado.				
9	Recibe Expediente Único y documentación generada en el trámite para entregar a la Universidad de Destino. Paralelamente, el estudiante ha concluido el trámite de legalizar los Programas Analíticos en la División de Gestiones y Carrera para su convalidación de materias en la Universidad de Destino.				
10	Fin del procedimiento				
	Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

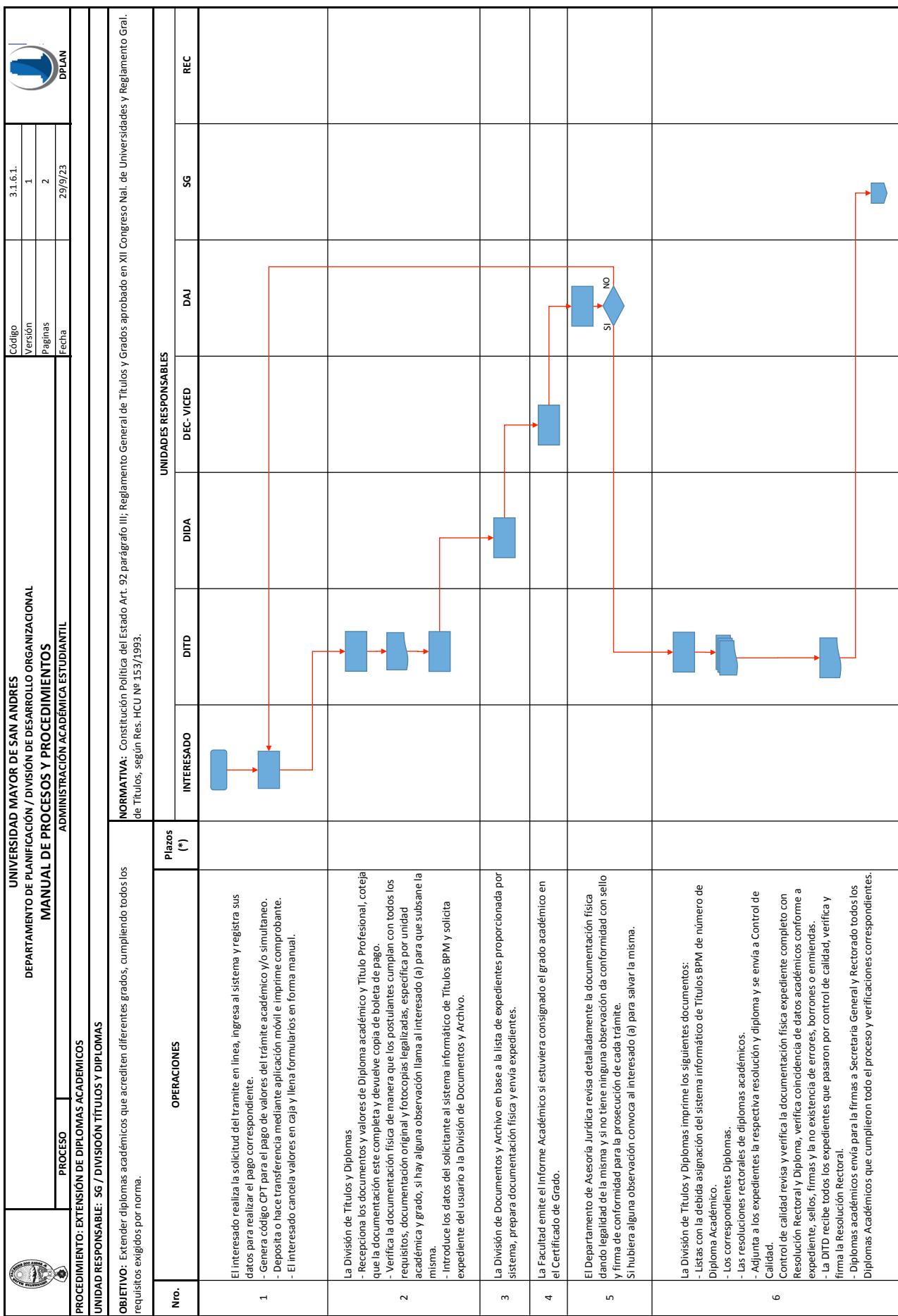
	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.1.4.4. 1 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIONES DE MATERIAS DENTRO DE LA MISMA CARRERA			
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA			
OBJETIVO: Reconocer y validar los estudios universitarios, previa revisión y análisis de los Planes, Programas, Contenidos, insertos en la Curricula de las diferentes unidades académicas a objeto de establecer las equivalencias entre las asignaturas o el reconocimiento de la validez académica de un título Académico a nivel del Sistema Universitario.	NORMATIVA: - Reglamento de Convalidación de Estudios XII Congreso Nacional de Universidades agosto 2013 y mayo 2014. - Reglamento de Convalidación de Estudios de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución HCU N° 230/2013.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		HCC	HCF
1	El Consejos de Carrera elaboran cuadros de convalidación y las disposiciones complementarias, deberán ser aprobadas mediante Resolución en el Consejo de Carrera.		
2	La Dirección de Carrera gestiona para la emisión de resolución ante el Honorable Consejo Facultativo para que los estudiantes convalecen las materias del plan antiguo al nuevo plan de estudios.		
3	El Honorable Consejo Facultativo aprueba los documentos aprobados en Consejo de Carrera vale decir: el nuevo Plan de Estudios, los cuadros de convalidación y la reglamentación complementaria.		
4	Kardex de la Carrera registra convalidaciones en el sistema de seguimiento académico y realiza procesos de consolidación.		
5	Fin del Procedimiento		
Validado por:			

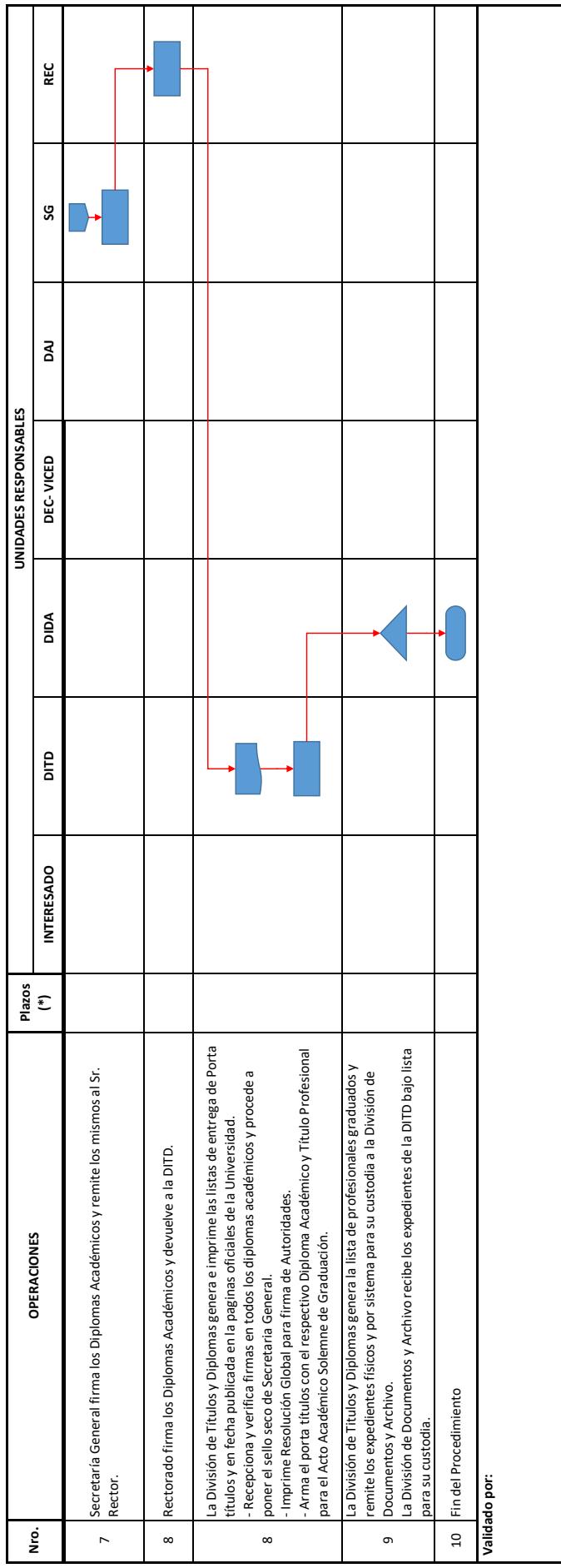
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.14.5.		
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	1		
		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		Páginas	1		
		PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR		Fecha	29/9/23		
UNIDAD RESPONSABLE: CARRERA							
OBJETIVO: Reconocer y validar los estudios universitarios realizados en el exterior; previa revisión y análisis de los Planes, Programas, Contenidos, insertos en la Curícula de las diferentes unidades académicas a objeto de establecer las equivalencias entre las asignaturas o el reconocimiento de la validez académica de un título Académico a nivel del Sistema Universitario.							
NORMATIVA: Reglamento de Convalidación de Estudios XII Congreso Nacional de Universidades agosto 2013 y mayo 2014. - Reglamento de Convalidación de Estudios de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución H.C.U. N° 230/2013.							
UNIDAD RESPONSABLES		PIAZOS (*)		COMISIÓN CONVALIDACIÓN			
Nro.	OPERACIONES	PIAZOS (*)	ESTUDIANTE	DIGAR	SG REC		
1	<p>El reconocimiento de materias vencidas en el exterior a través de convalidación será válido cuando el estudiante demuestre documentalmente haber formalizado su inscripción a través de un traspaso del exterior o su inscripción como profesional, cumpliendo con todos los requisitos para el efecto.</p> <p>Estudiante prepara documentación: Formulario Trámite de Traspaso (si fuera el caso), Plan de estudios (legalizado), Certificados de Calificaciones (originales y legalizados), Programas Análíticos de materias vencidas, debidamente legalizados en las instancias correspondientes Universidad y Consulado de Bolivia en el país de origen y la Cancillería boliviana, Matrícula Universitaria de la Gestión en la que solicita la convalidación, Formulario Inscripción como Profesional, siendo válidos los certificados de la última Carrera y Universidad en la que realizó estudios en el exterior Y Compatibilidad de contenidos por lo menos del 70%.</p>						
2	La División de Gestiones, Admisiones y Registros envía carta de solicitud de convalidación de estudios en el exterior adjuntando los requisitos para su revisión. Si los documentos están en orden envía todo el trámite a la Carrera.						
3	Revisa todos los documentos y si los contenidos guardan similitud en un 70% se procederá a la convalidación y su aprobación a través de Resolución de Carrera y Facultativa. Posteriormente la documentación debe ser remitida a Secretaría General.						
4	Verifica y revisa toda la documentación y envía al Rectorado.						
5	Revisa y emite Resolución Rectoral correspondiente, una copia debe remitir a la Carrera para que se incluya en el folder académico del estudiante otra copia envía a la División de Gestiones, Admisiones y Registros otra copia al interesado, el original con los antecedentes será remitido a la División de Documentos y Archivo.						
6	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas	3.1.5.1. 1 2		
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha	29/9/23		
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		DPLAN			
PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y DOCENTES A OTROS PAÍSES					
UNIDAD RESPONSABLE: REC / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL					
OBJETIVO: Realizar el desplazamiento físico de estudiantes y docentes hacia Universidades del extranjero.					
NORMATIVA: Convenio con la Asociación de Universidades del Grupo Montevideo - Convenio internacional de Programa de Movilidad e Intercambio Universitario ESCALA					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES		
		DRCI	DRICI		
1	El Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional DRICI elabora la convocatoria de Programas Académicos de Movilidad Internacional y remite a Rectorado.		REC		
2	Rectorado toma conocimiento, emite la Resolución Rectoral y remite al DRICI.		CARR		
3	El DRICI publica la convocatoria en la pag. Web y remite cartas a las Unidades Académicas adjuntando la convocatoria.		COMITÉ EVALUACIÓN		
4	Remite convocatoria a las Carreras para su conocimiento y difusión.		DEC		
5	Toman conocimiento de la convocatoria y lo difunden por diferentes medios. - Recibe postulaciones de acuerdo a convocatoria.		VRREC.		
6	Las postulaciones son consolidadas por el Decanato y mediante carta remite al DRICL.		UNIVERSIDAD EXTERIOR		
7	El DRICL recibe las solicitudes de postulaciones y remite al Comité de Selección.				
8	El Comité de Evaluación, selecciona las postulaciones y realiza entrevistas a los postulantes habilitados y remite al DRICL el informe de selección.				
9	El DRICL publica los resultados de selección. - Envía copia del Informe de selección a las Universidades del Exterior de postulación. - Remite resultados de la selección a las Unidades Académicas.				
10	Las Universidades del Exterior y el DRICL coordinan la nomina y el destino de los postulantes seleccionados.				
11	El DRICL recibe la documentación y envía a Rectorado para la resolución.				
12	Las Carreras emiten Resolución de Consejo de Carrera de aprobación de la movilidad estudiantil y/o docente y lo remiten a Decanato para su Homologación.				
13	El Decanato mediante Consejo Facultativo homologa la Resolución de Consejo de Carrera y remite a Vicerrectorado.				
14	Vicerrectorado toma conocimiento y pasa a consideración del Honorable Consejo Académico Universitario. - El CAU realiza Informe de Movilidad de Estudiantes y/o Docentes para la emisión de Resolución.				





(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 PROCESO UNIDAD RESPONSABLE: EXTENSIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES / S/G / DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	DPLAN			
		Código Versión Páginas Fecha	3.1.6.2. 1 2 29/9/23		
NORMATIVA: Constitución Política del Estado Art. 92 parágrafo III, Reglamento General de Títulos y Grados aprobado en XII Congreso Nacional de Universidades; Reglamento General de Títulos según Res. RCU N° 153/1993.					
UNIDADES RESPONSABLES					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	USUARIO	SCVB	
1	Presenta su expediente de acuerdo a R-271, con los requisitos para Títulos Profesionales.				
2	Sección Caja Valores y Banco, cobra valores y entrega el Formulario de Solicitud de Título Profesional y recibos de pago.				
3	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la documentación presentada. - Recibe el expediente y devuelve al usuario copia del recibo oficial que debe presentar al recoger el título. Archiva temporalmente las fotografías. - Comprueba los datos personales y académicos del usuario y los registra en el sistema. 		  		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y confirma datos académicos, prepara informe. - Verifica el número de Resolución Académico y la fecha de su extensión. - Remite el listado de control de expediente recibidos a la División de Títulos y Diplomas. 			 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y elabora la Resolución Rectoral. - Revisa el expediente y Resolución Rectoral, verificando que los datos consignados coincidan con la información del Listado de control de expedientes recibidos y remite a Jefatura. 		 		
6	Recibe, revisa y firma la Resolución Rectoral.				
7	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora R-233 Orden de Impresión Títulos Profesionales, donde se consigna datos generales del usuario, el mismo que es revisado en detalle. - Realiza la impresión del Título Profesional, conforme al R-233 Orden de impresión Títulos Profesionales. - Revisa los datos consignados en el Título Profesional. - Revisa el Título Profesional y adjunta al expediente y remite a la Jefatura de la División. - Recibe, verifica y firma el R-218 lista para Firma de Autoridades. - Recibe, verifica y firma el R-218 lista para Firma de Autoridades, y posterior envío a la Secretaría General. 				

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			USUARIO	SCVB	DITD	DIDA	REC
8	Firma del Título Profesional y remite a Rectorado.						
9	Firma del Título Profesional y es remitido a la División de Títulos y Diplomas.						
10	- Revisa y procede al colocado de la fotografía en la Resolución y en el reverso del Título Profesional y coloca sello de la D.T.D. sello fundacional y sello Seco. - Elabora el R-216 libro Mayor - Títulos Profesionales, con registro de folio (el número de la página), entrega al usuario previa presentación de C.I. y copia de recibo de pago. - Imprime el R-258 Listado de Expedientes Títulos Profesionales para Archivo. Remite en Físico Y en Sistema a la División de Documentos y Archivo, previo sellado.						
11	Verifica y registra el expediente del Título Profesional y resguarda la documentación para posterior legalización a requerimiento del usuario.						
12	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL

卷之三

卷之三

UNIDAD RESPONSABLE: SG / DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS

PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DEL TÍTULO DE POSGRADO

PROCESO:

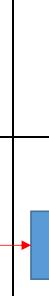
OBJETIVO: Extender diplomas y títulos a nivel de Posgrado que otorgan grado académico, previo cumplimiento de requisitos. **NORMATIVA:** Reglamento del Sistema Nacional de Estudios de Posgrado de la Universidad Boliviana 2015; resoluciones del HCU que aprueban reglamentos, programas y aprobación de cursos.

Nro.	OPERACIONES	UNIDADES RESPONSABLES						
		Plazos (*)	USUARIO	DITD	DIDA	UNIDAD POSGRADO	DAJ	SG
1	Presenta documentación de acuerdo a requisitos: R-272 Requisitos Para Diploma de Posgrado (Especialidad). R-273 Requisitos Para Título de Magister Scientiarum. R-274 Requisitos Para el Título de Doctor en Ciencias (Ph.D). Y R-316 Requisitos Para el Título de Grado Terminal, más el Formulario de Solicitud de Trámite de Título de: Post Grado, Doctorado, Maestría y Especialidad.							
2	Verifica si la documentación presentada está completa y otorga orden de pago.							
3	Paga valores en Caja por inicio de trámite y entrega el formulario de Solicitud de Trámite.							
4	- Recibe documentos con valores, entrega copia de formulario, indicando fecha posible de envío de correo electrónico con información para el acto de colación. - Se registra en el sistema los datos del interesado y se solicita a la División de Documentos y Archivo, a través del Sistema BPM la remisión a la DITD del expediente correspondiente a la modalidad de graduación.							
5	Recibe la solicitud, revisa y prepara expediente presentado por el interesado y envíarlo a la División Títulos y Diplomas bajo registro.							
6	Por Sistema elabora aprobado al Posgrado, solicitando datos del interesado, grado académico, carga horaria, años cursados y resolución de aprobación del posgrado, cuyo expediente físico es remitido a la unidad de postgrado.							
7	- Recibe, registra, verifica y elabora el informe en la parte posterior del Formulario de Solicitud del Trámite indicando que al interesado le corresponde la obtención de Título de Posgrado nivel Especialidad, Maestría y/o Doctorado. - Remite el expediente más informe Facultativo a la División de Títulos y Diplomas.							
8	- Recibe y verifica el Informe Académico, revisa y complementa la información en el Sistema BPM y remite al Departamento de Asesoría Jurídica para verificar la legalidad de los documentos presentados.							
9	Revisa y observación convoca al interesado o devuelve a la DITD para salvar la misma. Si no hubiera observación sella y firma para la prosecución del trámite.							

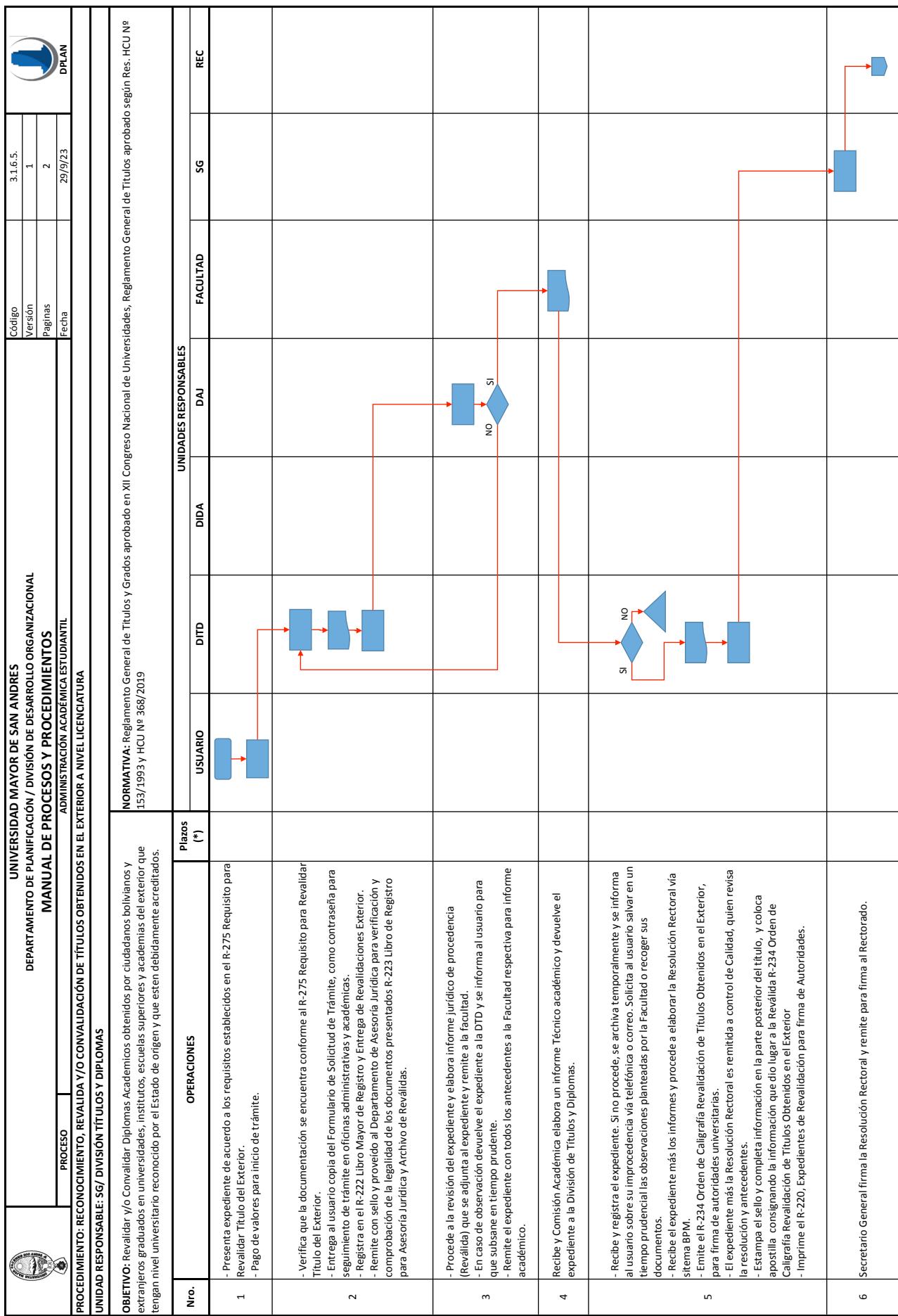
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES					
			USUARIO	DITD	DIDA	UNIDAD POSGRADO	DAI	
10	<p>- Emite la Orden de impresión correspondiente en el que consigna número de Titulo o Diploma, nombre, datos personales del post grado, grado académico y fecha de emisión y se procede a la revisión con el expediente físico.</p> <p>- Imprime Diploma o Título de Postgrado.</p> <p>- Elabora e imprime la Resolución Rectoral Individual y adjunta al expediente.</p> <p>- Coloca las fotografías en el Diploma/Título y la Resolución, el expediente es remitido al Técnico de Control de la Calidad para su revisión.</p> <p>- Revisa el expediente, Resolución y Título, verificando que los datos consignados coincidan con documentación adjunta, en caso de observación devuelve al encargado.</p> <p>- Recibe, verifica y firma la Resolución Rectoral. El expediente y sus antecedentes son remitidos Secretaría General a través de la respectiva Encargada mediante lista detallada R-224 Expedientes de Profesionales de Postgrado para Firma de Autoridades.</p>							
11	Recibe y firma Diploma o Título, remitiendo a Rectorado.							
12	Rector recibe y firma Diploma o Título. Son devueltos a la División de Títulos y Diplomas.							
13	<p>- Imprime la Resolución Global para el juramento y entrega de Títulos o Diplomas en el Acto de Colación de Grado, establecido en calendario.</p> <p>- Estampa el sello fundacional en el reverso del Diploma o Título.</p> <p>- Asimismo, coloca sello seco entre la fotografía y el título.</p> <p>- Elabora R-226 Relación de Profesionales que no asistieron al Acto de Colación de Grado para que recojan de la DITD, previa presentación de su Carnet de Identidad.</p> <p>- Expediente remitido en físico junto R-326 Expedientes de Profesionales de Postgrado para Archivo Central y en sistema a la División de Documentos y Archivo, para el resguardo correspondiente.</p>							
14	Repite y verifica el expediente del Diploma de Postgrado junto a R-326 Expedientes de Profesionales de Postgrado para Archivo Central y resguarda la documentación.							
15	Fin del Procedimiento							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.1.6.4. 1 2
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL		Fecha	29/09/2023
PROCEDIMIENTO: OTORGACIÓN DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS				
UNIDAD RESPONSABLE: SG/ DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS				
OBJETIVO: Extender Certificado Supletorio en caso de pérdida, destrucción u otros análogos de diplomas y títulos otorgados por la UMSA.	NORMATIVA: Decreto Ley de 6/XII/1937 Art. 8; Reglamento General de Títulos y Grados aprobado en XII Congreso Nacional de Universidades, Resolución Rectoral N° 365 11/08/2005.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DITD	DIDA
1	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa datos y autoriza compra de valores. - Cobra valores al interesado para el Formulario de Solicitud de Trámite y el R-276 Requisitos para la Otorgación de Certificado Supletorio (Caja Recaudadora). - Recibe Formulario de Solicitud de Trámite, comprobante de pago y documentos de acuerdo a R-276 Requisitos para la Otorgación de Certificado Supletorio. - Entrega al usuario copia del comprobante de pago que debe presentar para recoger el certificado. Indica término de trámite (25 días hábiles). - Introduce datos al sistema. - Con carta solicita a la División de Documentos y Archivo, remita expediente para la otorgación del Certificado Supletorio. 		 	
2	Recibe la solicitud y mediante proveído instruye a los Técnicos de Archivo, preparar el expediente solicitado para revisión.			
3	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime el R-225 Lista de Certificados Supletorios para firma de Autoridades del Certificado Supletorio e informe. - Revisa certificado e informe, los datos consignados deben coincidir con el expediente enviado de archivo y requisitos presentados por el usuario. - La Jefatura de la División recibe, verifica y firma informe. - Elabora R-227 Orden de impresión, el informe, Certificado solicitado. • R-264 Solicitud de Extensión de Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller • R-265 Solicitud de Extensión de Certificado Supletorio de Diploma de Diploma Académico • R-266 Solicitud de Extensión de Certificado Supletorio de Título Profesional. • R-267 Solicitud de Extensión de Certificado Supletorio de Diploma o Título de Postgrado. 		 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentación conforme a lista. - Firma el Certificado, remite a Rectorado. 			
5	Recibe y firma documentación bajo R-225 Lista de Certificados Supletorios, y devuelve a la División de Títulos y Diplomas.			

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			
			DITD	DIDA	SG	REC
6	<p>- Coloca sellos secos en fotografía del Certificado Supletorio.</p> <p>- El expediente es desglosado y el Certificado se resguarda temporalmente para su entrega al usuario.</p> <p>Copia del informe se archiva en forma definitiva. La documentación restante es remitida a la División de Documentación y Archivo con nota interna.</p>		 → 			
7	Recibe los expedientes con Nota interna (detalle), resguarda la documentación para posterior legalización a requerimiento del usuario.					
8	Entrega certificado con firma de recepción en el R-324, entrega de Certificados supletorios.					
9	Fin del Procedimiento					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				REC
			USUARIO	DITD	DIDA	FACULTAD	
7	Rectorado recibe, verifica y firma la Resolución Rectoral y la apostilla que se colocó en el reverso del Diploma original. Todos los antecedentes son devueltos a la División de Títulos y Diplomas.						
8	- El Diploma Revalidado, más los antecedentes son archivados temporalmente para su entrega al usuario o apoderado. - Otorga al usuario el R-277 Orden de pago, cuya copia del recibo oficial se adjuntará al expediente de Reválidas. - Devuelve al interesado previa presentación de Carnet de Identidad el Título o Diploma Original, un ejemplar del certificado de notas y programas analíticos; el resto del expediente, se remite al Archivo Central, previo faltado con el R-223 Libro de Registro para Asesoría Jurídica y Archivo de Reválidas.						
9	Recibe, verifica y registra el expediente de reválida, y resguarda la documentación.						
10	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	 DPLAN	Código	3.1.66
			Versión	1
			Páginas	3
			Fecha	29/09/2023

PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DIPLOMA ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL DE FORMA SIMULTÁNEA

UNIDAD RESPONSABLE: SG/ DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS

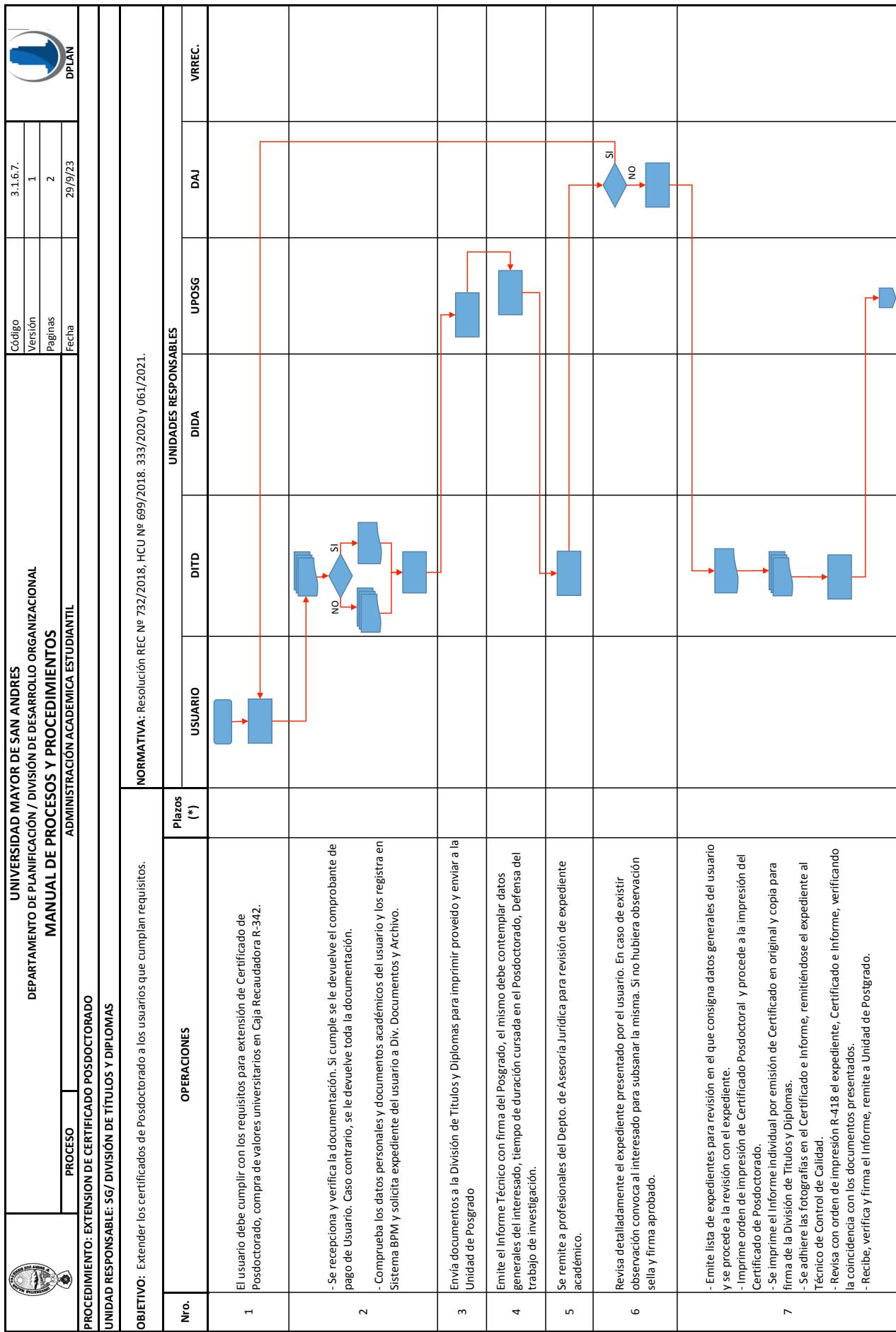
OBJETIVO: Extender diploma académico y título profesional de manera simultánea a los graduados de la UMSA, que así lo requieran.

NORMATIVA: - Constitución Política del Estado Art. 92 parágrafo III, Reglamento General de Títulos y Grados aprobado en XII Congreso Nacional de Universidades; resoluciones HCU N° 022/2008, 3/08/2009, 338/2010 y 304/2021.

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			USUARIO	DITD	DIDA	FACULTAD	DAJ
1	<p>(Trámite en línea)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El interesado ingresa al sistema y registra sus datos para realizar el pago correspondiente. - Genera código CPT para el pago de valores del trámite académico y/o simultaneo. - Deposita o hace transferencia mediante aplicación móvil e imprime comprobante. (Trámite físico) - El interesado cancela valores en caja y llena formularios en forma manual. 						
2	<p>La División de Títulos y Diplomas receptiona los documentos y valores de Diploma académico y Título Profesional, coteja que la documentación este completa y devuelve copia de boleta de pago.</p> <p>- Diplomas académicos verifica la documentación física de manera que los postulantes cumplan con todos los requisitos, documento original y fotocopias legalizadas, específica por unidad académica y grado, si hay alguna observación llama al interesado (a) para que subsane la misma.</p> <p>- Introduce los datos del solicitante al sistema informático de Títulos BPM y solicita expediente del usuario a la División de Documentos y Archivo.</p>						
3	<p>La División de Documentos y Archivo en base a la lista de expedientes proporcionada por sistema, prepara documentación física debidamente revisada por la División de Gestiones Admisiones y Registro y envía expedientes.</p>						
4	<p>Introduce datos del Informe Académico y expediente completo al sistema.</p>						
5	<p>El profesional Abogado (a) revisa detalladamente la documentación física dando legalidad de la misma y si no tiene ninguna observación da conformidad con sello y firma de conformidad para la prosecución de cada trámite.</p> <p>- Si hubiera alguna observación convoca al interesado (a) para salvar la misma, archivando el expediente en la División de Títulos y Diplomas.</p>						
6	<p>En caso de existir observación se remite a Diplomas Académicos para subsanar la observación.</p>						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	USUARIO	DITD	DIDA	FACULTAD	DAJ	SG	REC
7	Diplomas Académicos, pasa a documentación para la emisión del Título Profesional y control de calidad completa la información en el sistema BPM para elaborar la orden de impresión. -El encargado de T.P. imprime títulos profesionales para proceder al colocado de fotos y sellos. -Títulos Profesionales procede al foliado y firma de título. Además, elabora la lista para firma de autoridades. Posteriormente envía los títulos listos para la firma del Secretaria General y Rectorado. -Entitida la Resolución de Diplomado Académico, está debidamente legalizada se adjunta al expediente de título profesional para remitir posteriormente a la División de Documentos y Archivos.								
8	TRAMITE SIMULTÁNEO Con la Resolución Rectoral la encargada de Diplomas Académicos imprime la lista de Expedientes Simultáneos y entrega previa verificación, toda la documentación (formulario, Boleta o recibo de pago, fotocopia de CI y fotografías) al Encargado de Títulos Profesionales. -La encargada de control de calidad revisa, verifica y controla la documentación física expediente completo con Resolución Rectoral y Diploma, verifica coincidencia de datos Académicos conforme a expediente, sellos, firmas y la no existencia de errores, borrones o enmiendas. -La Jefatura de DTD recibe todos los expedientes que pasaron por control de calidad, verifica y firma la Resolución Rectoral. -La encargada de Diplomas Académicos envía a firmas de Sr. Secretario General y Sr. Rector, todos los Diplomas Académicos que cumplieron todo el proceso y verificaciones correspondientes.								
9	Secretaría General firma los Diplomas Académicos y remite los mismos al Sr. Rector.								
10	El Rectorado firma los Diplomas Académicos y devuelve a la DTD.								
11	Diplomas Académicos Genera e imprime listas de entrega de Porta títulos y en fecha publicada en la páginas oficiales de la Universidad, el personal administrativo receptiona el mismo. -verifica firmas en todos los diplomas académicos y procede a poner el sello seco de Secretaría General. -Diplomas académico imprime Resolución Global para firma de Autoridades. -Arma el porta títulos con el respectivo Diploma Académico y Título Profesional y lleva al Monoblock Central para el Acto Académico Solemne de Graduación.								
12	Diplomas Académicos genera la lista de profesionales graduados y remite los expedientes físicos y por sistema para su custodia a la División de Documentos y Archivo. La División de Documentos y Archivo recibe los expedientes de la División de Títulos y Diplomas bajo lista para su custodia.								
13	Fin del Procedimiento								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)						UNIDADES RESPONSABLES			
		USUARIO	DITD	DIDA	UPOSG	DAJ	VRREC.				
8	Recibe y firma Certificado, remitiendo a Vicerrectorado.										
9	Firma el Certificado e informe de extensión.										
10	-Se coloca sello fundacional al reverso del Certificado y el sello seco y entre la mitad de la fotografía y el Certificado. - Previa comunicación se entrega al interesado bajo Registro donde estampará su firma. - Expediente remitido en físico y en sistema a la División de documentos y Archivo para su archivo definitivo.										
11	Recibe, verifica y registra el expediente del Diploma Académico y resguarda la documentación.										
12	Fin del Procedimiento										
Validado por:											

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Código Versión Páginas	3.16.8. 1 2
PROCESO	DPLAN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	Fecha	29/5/23		
PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER							
UNIDAD RESPONSABLE: SG / DIVISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	USUARIO	SCVB	DITD	ADB	DDA
1	Se revisa que el usuario cuente con todos los documentos de acuerdo a requisitos.						
2	El usuario cancela valores en Sección Cajá, Valores y Banco.						
3	El usuario presenta los documentos al recepcionista y se entrega una contraseña al usuario donde indica el Nro. de trámite, nombre de usuario.						
4	<p>- La División de Títulos y diplomas recibe los expedientes, clasifica los trámites de acuerdo a la solicitud del usuario y registra en el sistema para la emisión de la Planilla General de Solicitante.</p> <p>- verifica que los certificados de notas estén llenados de forma correcta y que los mismos contengan la misma información que los centralizadores de notas existentes en la unidad. Una vez verificada la información, se la registra en el sistema.</p> <p>- Si el expediente no contiene ninguna observación, se remite el mismo a jefatura de división, caso contrario se archiva temporalmente y se notifica al usuario para que corrija la observación de su trámite.</p> <p>- La División se revisa el expediente, da el visto bueno y remite a Diplomas de Bachiller.</p> <p>- Diplomas de Bachiller almacena información en una base de datos para la emisión de Resoluciones Diplomas, donde se consigna datos generales del usuario: Nombre, sexo, nacionalidad, N° de Resolución Rectoral Y Diploma, Unidad Educativa de procedencia, nombre de las autoridades universitarias y fecha de emisión de Diploma y Resolución.</p>						

OBJETIVO: Extender diplomas de bachiller en sus diferentes modalidades para trámites rezagados a 2008.

NORMATIVA: - Decreto Supremo de 29 de Diciembre de 1928; Ley N° 3991 de 18/XII/2008, Res. REC N° 560/2006

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	USUARIO	SCVB	DITD	ADB	DDA
5	<p>- Se imprime la Resolución Rectoral Individual y el Diploma de Bachiller de acuerdo a la información almacenada en la base de datos, con firma digitalizada de autoridades.</p> <p>- Se remite el expediente junto con sus antecedentes al Técnico en Control de Calidad, quien verifica todos los datos de la Resolución Rectoral Individual y el Diploma de Bachiller, corroborando que la información esté correcta.</p> <p>- La División recibe, revisa y firma la Resolución Rectoral Individual. Todo el expediente y sus antecedentes pasa a Diplomas de Bachiller para la recepción y colocado de sellos seco y funcional.</p> <p>- El Área de Diploma de Bachiller coloca sellos seco y fundacional en el Diploma de Bachiller y entrega al encargado de recepción de documentos.</p> <p>6 - El Diploma de Bachiller es archivado temporalmente para su entrega al interesado, previa presentación de la contraseña y cédula de identidad</p>						
7	La División de Documentos y Archivo recibe, verifica y registra el expediente para su resguardo correspondiente.						
8	Fin del Procedimiento						

Validado por:

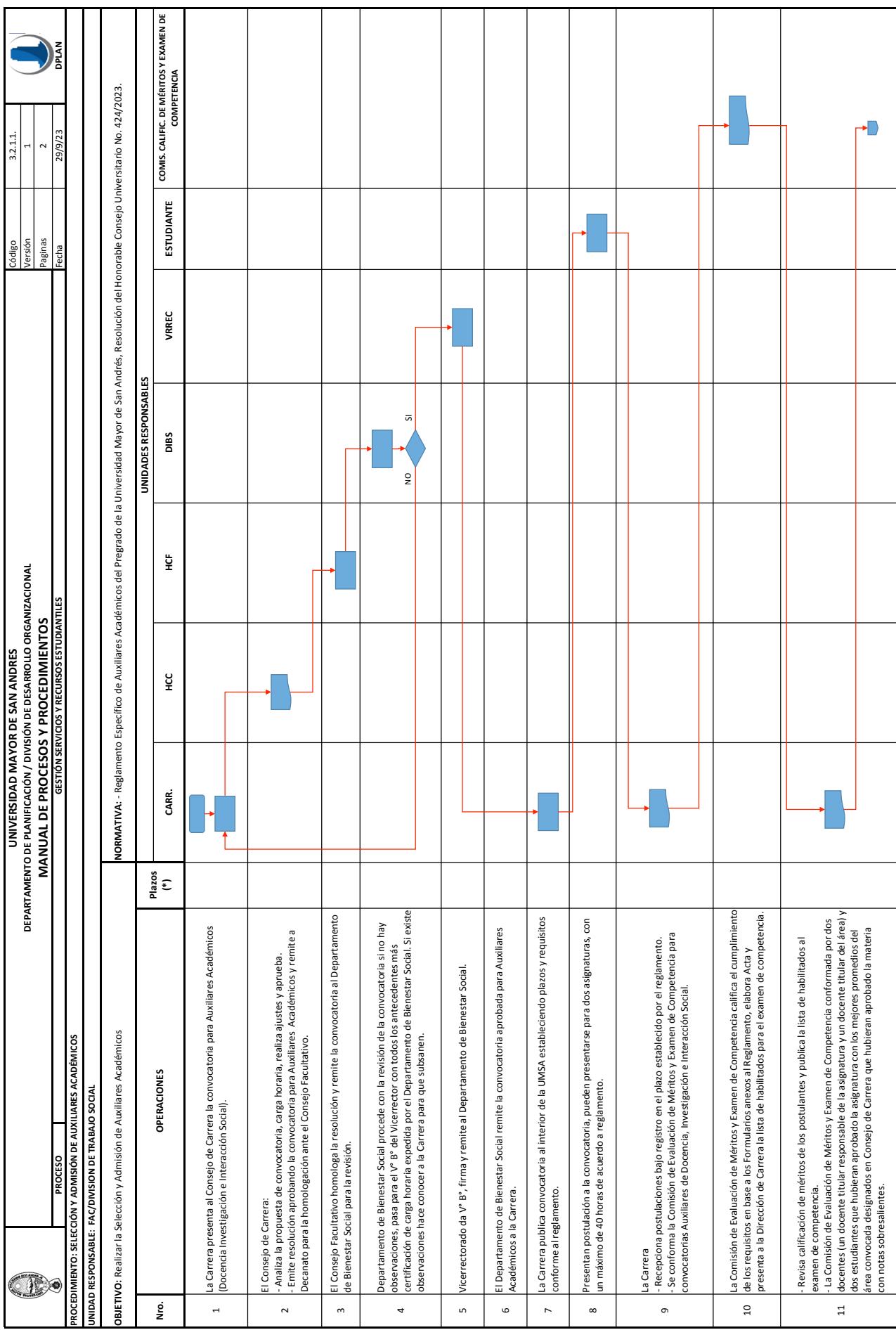
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas Fecha	3.1.6.9. 1 2 29/9/23	
	PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL	DFLAN			
PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS DE POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS							
UNIDAD RESPONSABLE: SG / DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS		NORMATIVA: Reglamento General de Títulos y Grados aprobado en XII Congreso Nacional de Universidades, - Reglamento General de Títulos aprobado según Res. HCU N° 153/1993 y HCU N° 368/2019					
OBJETIVO: Revalidar y/o Convalidar Diplomas Académicos obtenidos por ciudadanos bolivianos y extranjeros o graduados en universidades, institutos, escuelas superiores y academias del exterior que tengan nivel universitario reconocido por el Estado de origen y que estén debidamente acreditados.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	INTERESADO	DITD	DIDA	SACD	SG
1	Solicita mediante formulario, respaldando con documentos, de acuerdo a requisitos de Revalidación de Diplomas y Títulos de posgrado otorgados en el exterior del País.						
2	- La División de Títulos y Diplomas verifica si la documentación presentada se encuentra conforme a requisitos. Caso contrario devuelve al interesado. - Registra en el sistema y coloca sello de provéelo, remite al DAL.						
3	El Departamento de Asesoría Jurídica recibe y revisa el expediente con documentación presentada por el interesado y emite informe jurídico desde el sistema. Si tiene observaciones se devuelve al interesado.						
4	Recibe, verifica el cumplimiento de requisitos del Art. 4 del Reglamento de Revalidación de Diplomas y Títulos de Posgrado Otorgados en el Exterior del País y emite el informe técnico académico desde el sistema y remite a la Div. de Títulos y Diplomas. Si tiene observaciones se devuelve al interesado.						
5	Recibe el expediente mas los informes y emite orden de impresión de reválida y elabora la Resolución Rectoral desde sistema e imprime título, Control de Calidad revisa y pasa para la firma la Resolución con emisión de la lista para firma de las autoridades.						
6	Firma en la Resolución y el Título revalidado y pasa a firma de Rectorado.						
7	Rectorado recibe, verifica y firma la Resolución Rectoral y la apostilla que se colocó en el reverso del Diploma original. Todos los antecedentes son devueltos a la División de Títulos y Diplomas.						
8	Emitir Orden de Pago y entrega al interesado, Título o Diploma Revalidado, coloca y apostilla en el Título Original que fue revalidado y una apostilla incandio el número de Resolución que fue revalidado por la UMSA, estampando en el mismo el sello redondo.						
9	Recibe, verifica y registra el expediente de revalidación y resguarda la documentación.						
10	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		Código	3.1.7.1.
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Versión	1
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas	1
		GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES		Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		NORMATIVA: Resolución HCU No. 61.0/2009, HCU No. 111/2008, HCU No. 211/2013, REC. N° 610/2009 y 211/2013.		DPLAN	
UNIDAD RESPONSABLE: SG/ DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO					
OBJETIVO: Describir los pasos secuenciales para la legalización de documentos.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DUDA	RAC
1	El interesado presenta solicitud de trámite de Legalización del Documento que desea y documento original.				
2	- La División de Documentos y Archivos verifica la autenticidad del Documento y de la fotocopia que el interesado presenta. - Se le otorga orden de pago o solicitud de verificación en el RAC de documentos.				
3	La RAC verifica la autenticidad de la documentación con todos los expedientes guardados en el RAC, si se verifica se otorga un visto bueno y orden de pago para que proceda en el trámite de legalización de lo contrario el documento es confiscado o rechazado.				
4	El interesado realiza el pago en el Dpto. Tesorero Universitario y retira el Recibo correspondiente, el cual debe presentar a la Div. Documentos y Archivos y fotocopias del documento que desea Legalizar.				
5	La Div. Documentos y Archivos recibe la documentación para su conocimiento y fines consiguientes. - Le proporciona una contraseña al interesado, con dicha contraseña deberá recoger la Fotocopia Legalizada del Documento de interés. - Verifica los datos, e imprime los mismos en el reverso según planilla prediseñada. - Documentos y Archivos firma las fotocopias a ser legalizadas y coloca el sello seco de Legalización a las fotocopias. - Se clasifica por orden alfabético las fotocopias Legalizadas. - Se hace la entrega de la fotocopia Legalizada al interesado previa presentación de comprobante correspondiente.				
6	Fin del procedimiento.				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES					COMIS. CALIFIC. DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
			CARR.	HCC	HCF	DIBS	VRFIC	
12	- Prepara las pruebas de examen escrito, examen oral y examen práctico de acuerdo a lo señalado en el reglamento. - Califica pruebas de suficiencia y publica los resultados. - Presentan informe al Consejo de Carrera sobre el proceso de selección de Auxiliares de Académicos Docencia, Investigación e Interacción Social, adjuntando las actas correspondientes.							
13	En Consejo de Carrera se aprueba el informe de la comisión, se emite resolución y remite a Decanato para la resolución de HCF y publica los resultados.							
14	Se emite resolución y remite a Decanato para la resolución de HCF y publica los resultados.							
15	La Dirección de Carrera emite los memorándums, con la firma del Decano, Director de Carrera y remite al Departamento de Bienestar Social en base a resolución del HCF de designaciones. Adjuntando los antecedentes del proceso de selección de Auxiliares Académicos.							
16	El Vicerrectorado firma memorándums, devuelve al Departamento de Bienestar Social.							
17	El Departamento de Bienestar Social entrega los memorándums de designación a las Direcciones de Carrera.							
18	Proceden a la entrega de los memorándums correspondientes.							
19	Fin de procedimiento							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.2.2.1. 1 2			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES	Fecha	29/9/23			
PROCEDIMIENTO: BECA COMEDOR						
UNIDAD RESPONSABLE: DBS/DIVISIÓN TRABAJO SOCIAL						
OBJETIVO: Establecer los pasos para la obtención del beneficio de Beca Comedor. NORMATIVA: Reglamento de Beca Comedor Res. HCU 026/1997						
No.	OPERACIONES	Plazos (*)	DITS	DBS- COM. BIENESTAR SOCIAL	POSTULANTE	COMIS. DE EVAL. FACULT.
1	La División de Trabajo Social elabora la Convocatoria para la Beca Comedor, el cronograma y los requisitos. - Gestiona ante la Comisión de Bienestar la aprobación de la convocatoria y emisión de la Resolución de HCU.					
2	La Comisión de Bienestar Social solicita al HCU la emisión de la Resolución respectiva.					
3	El Departamento de Bienestar Social y de la División de Trabajo Social cada gestión publican la convocatoria y los requisitos en todas las páginas de las unidades correspondientes y previos de la UMSA.					
4	La División de Trabajo Social elabora un cronograma de recepción de solicitudes y entrevistas.					
5	El postulante presentan los requisitos de acuerdo a Convocatoria para postular a la beca.					
6	La División de Trabajo Social - Recepciona y revisa la documentación de cada uno de los postulantes. - Entrevista a los postulantes e incorpora al Sistema Integrado de Bienestar Social “SIBSO” los datos recibidos tanto académicos como socio económicos. - Verifica el SIBSO la calificación final de cada uno de los postulantes en base a los resultados obtenidos.					
7	Los resultados finales son presentados a la Comisión de Evaluación Facultativa para su validación. - Realiza la revisión y validación definitiva de la asignación de la Beca Comedor.					
8	La División de Trabajo Social - Publica las nóminas de los estudiantes aceptados. - Envía cada Facultad la nómina de los aceptados.					
9	El Postulante tiene un plazo de 15 días para solicitar la revisión de su calificación ante la Comisión de Bienestar del HCU. - Debe presentar su estado bancario para el abono correspondiente.					

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DITS	DBS- COM. BIENESTAR SOCIAL	POSTULANTE	UNIDADES RESPONSABLES	COMIS. DE EVAL. FACULT.
10	<p>La División de Trabajo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe cuentas bancarias de los estudiantes aceptados y incorporarlos al Sistema Integrado de Bienestar para el abono correspondiente. - Planificación y organización de visitas domiciliares de los beneficiarios. - Concluida cada gestión académica (anual y/o semestral), realiza el seguimiento académico y social a los beneficiarios, evalúa periódicamente su rendimiento y/o cambio de situación social. 						
11	Fin del procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES			
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
PROCEDIMIENTO: BECA TRABAJO		GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES			
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: REC/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS	Plazos (*)	UNID. ACAD. Y ADMINIS.	DRHA	REC DAJ ESTUDIANTE SELECCIONADO
1	Preparan un diagnóstico de sus necesidades de Becas Trabajo, debidamente justificado, para incorporar a su Planes Operativos y Presupuestos Anuales.				
2	- Proporciona anualmente al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera las previsiones de requerimiento de becas por número y unidad, para la programación presupuestaria. - Solicita a las unidades académicas nóminas de los mejores alumnos de último curso y de los que hubieran concluido el plan curricular. - Establece un sistema de registro y base de datos de estudiantes que hayan concluido sus estudios y último año alcanzando los mejores promedios a lo largo de la carrera, sin que hubiera transcurrido un lapso mayor a 2 años entre la conclusión del plan curricular y el otorgamiento de la beca, para agilizar el proceso de dotación de becas.				
3	Solicita un Becario al Departamento de Recursos Humanos Administrativos adjuntando: Unidades Académicas: - Resolución facultativa que autoriza el requerimiento. - Certificación Presupuestaria emitida por la UAD de la facultad - Términos de Referencia específico. Unidades administrativas: - Certificación Presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera. - Términos de Referencia específico. Los requerimientos que serán atendidos con cargo al presupuesto o programa institucional deben contar con el V.O. Bo. de Rectorado, Vicerrectorado o Dirección Administrativa Financiera, según su dependencia.				
4	Convoca a los estudiantes con mejor promedio en orden descendente, sobre la base de las nóminas entregadas por las carreras.				
5	Realiza una entrevista a un máximo de 3 estudiantes.				
6	Elabora el acta de entrevista y emite el informe que avala la designación del estudiante como Becario y remite a Rectorado con todos los antecedentes.				
7	Aproueba el proceso mediante la correspondiente Resolución Rectoral.				

OBJETIVO: Asignación y suscripción de Compromisos de Beca Trabajo a estudiantes regulares de la UMSA para que adquieran experiencia de trabajo en áreas relacionadas a su formación académica.

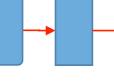
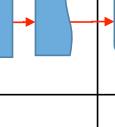
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. ACAD. Y ADMINIS.	DRHA	REC	DAJ	ESTUDIANTE SELECCIONADO
8	Elabora el documento de Compromiso de Beca, en base a la resolución rectoral emitida.						
9	Suscriben el Compromiso de Beca por un tiempo definido durante el año fiscal que podrá extenderse a un segundo y último compromiso siempre que cumplan los requisitos académicos y las unidades cuenten con sus recursos presupuestarios.						
10	Fin del proceso						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE VALORES Y RECIBOS UNIVERSITARIOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD UNIDAD RESPONSABLE: DBS/ DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL	 DPLAN		
	Código Versión Páginas Fecha	3.2.2.3. 1 1 29/9/23	
NORMATIVA: Reglamento Específico para la liberación de valores y recibos universitarios conforme a la Ley 223/12, Artículo 31 para personas con discapacidad, Resolución N° 484/2014, Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 839/2016, HCU N° 057/2023.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD	DTTS DBS SACD CAU
1	El estudiante con Discapacidad que no haya ingresado con resolución universitaria y la Ley 223 del 2012 solicita al Departamento de Bienestar Social la liberación de valores y recibos universitarios.		
2	El Departamento de Bienestar Social recepciona las solicitudes y remite para su tratamiento a la División de Trabajadora Social.	 	
3	- La División de Trabajadora Social, realiza la entrevista social presencial y/o en domicilio, así también efectúa el registro de datos. - La División de Trabajo Social elabora el informe social. - Se remite el informe al Departamento de Bienestar Social.	 	
4	El Departamento de Bienestar Social toma conocimiento.		
5	Secretaría Académica solicita a la CAU aprobación de la liberación de valores y recibos universitarios a estudiantes con discapacidad.	 	
6	El CAU envía a Secretaría General para la emisión de la resolución al HCU.		
7	Fin del procedimiento		

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES	Código 3.2.2.4. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIAL DE CASO INDIVIDUALIZADO			
UNIDAD RESPONSABLE: DBS/ DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL			
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la Atención de problemáticas sociales.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	ESTUDIANTE DITS
1	<p>El caso social individualizado puede ser, solicitado o identificado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El universitario realiza su solicitud con nota y/o de manera verbal. b) El caso puede ser identificado en convocatoria y ser considerado por la Comisión de Bienestar Social. c) El caso puede ser referido por otras instancias de cogobierno. d) Por seguimiento académico y social. 		
2	<p>La División de Trabajo Social realiza la entrevista social y visita domiciliaria para el análisis, evaluación y diagnóstico correspondiente.</p> <p>Tratamiento del caso: educación, orientación, referencia y coordinación intra y/o extra institucional (si corresponde) y seguimiento hasta la resolución de la problemática.</p>		
3	Fin del procedimiento		
Validado por:			

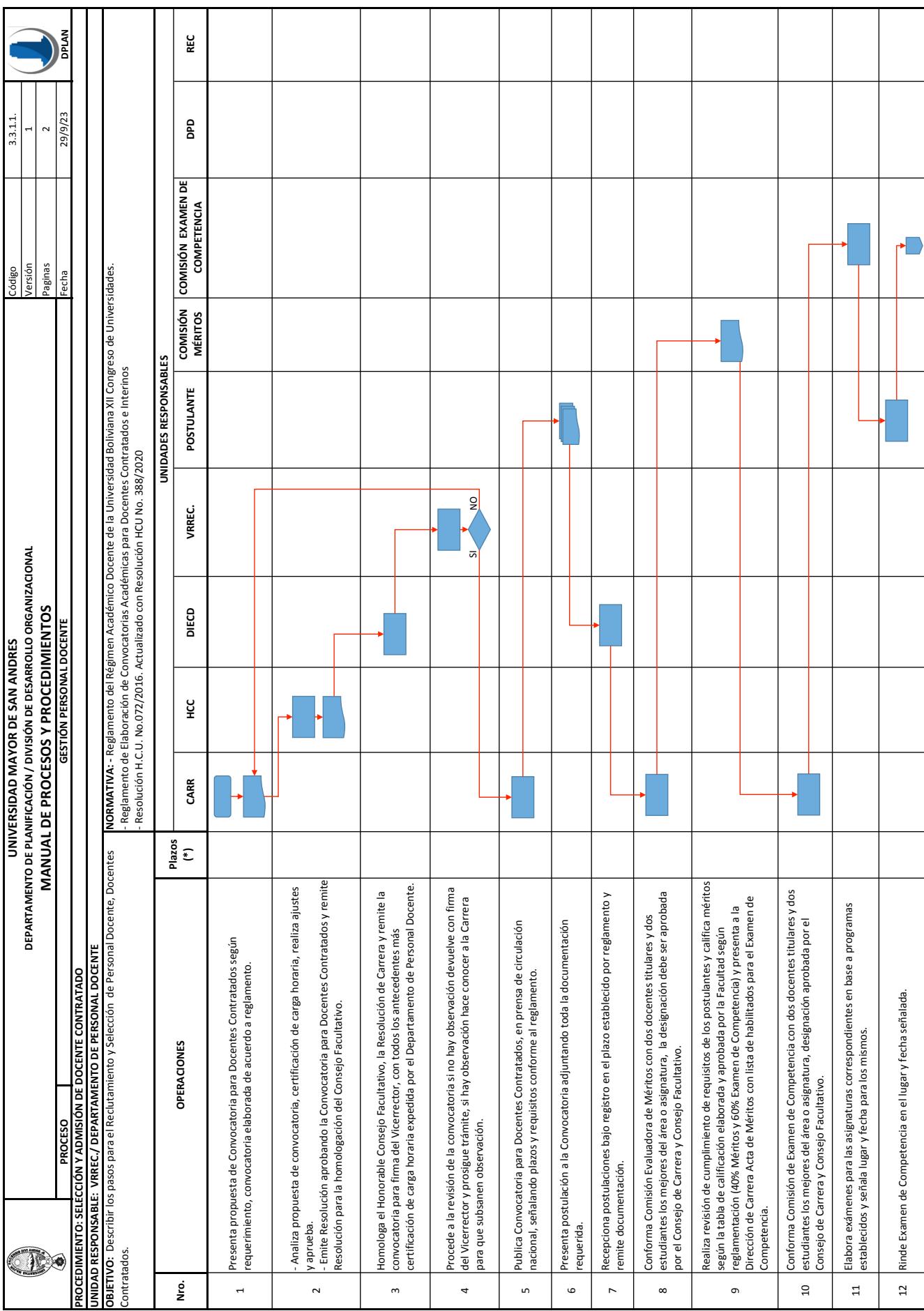
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.2.3.1. 1 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA	GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS ESTUDIANTILES		
UNIDAD RESPONSABLE: DGS/ DIVISIÓN DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLOGICOS	NORMATIVA: - Funciones de la División de Salud y Servicios Psicológicos, Res. HCU N° 499/2022		
OBJETIVO: Establecer los pasos para que un estudiante universitario reciba atención médica en el área de salud del Departamento de Bienestar Social.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
	ESTUDIANTE		ENFERMERIA CONSULTORIO MEDICO
1	El Estudiante presenta matrícula vigente y cédula de identidad en Enfermería, odontología o psicología.	→	→
	La atención se da según el tipo de paciente: - Si es paciente nuevo y realiza su primera consulta, realiza la apertura del expediente clínico del estudiante, llena la historia clínica con los datos personales, signos vitales, antecedentes médicos, etc. - Si es paciente que ya cuenta con historia clínica, se le toma los signos vitales, se lo deriva al servicio que corresponde; psicología, medicina general, o odontología.	Nuevo Antiguo → →	→
2	3 Procede a la atención médica del estudiante de acuerdo a protocolo.		
3	4 Fin del procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 3.2.3.2.	3.2.3.2.
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1	Páginas 1
PROCEDIMIENTO-ATENCIÓN EN CONSULTORIO NUTRICIONAL		GESTIÓN SERVICIOS Y RECURSOS - ESTUDIANTILES		Fecha 29/9/23	
UNIDAD RESPONSABLE: DBS/ DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL		NORMATIVA: Reglamento de Beca Comedor Res. HCU 026/1997			
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para que el universitario reciba atención en consultorio nutricional		UNIDADES RESPONSABLES			
Nro.	OPERACIONES	Prazos (*)	DITS	BENEFICIARIOS	UNIDADES RESPONSABLES
1	La División de Trabajo Social publica la atención del Consultorio Nutricional para los Beneficiarios antiguos y nuevos del Programa Beca Comedor, con los horarios de atención.				
2	Los Beneficiarios antiguos y nuevos del Programa Beca Comedor deberán asistir al Control Nutricional. - Los Beneficiarios antiguos y nuevos realizarán el control nutricional para fines de dar cumplimiento al compromiso establecido y firmado por cada estudiante.				
3	La nutricionista realiza el estudio nutricional, anamnesis, medidas antropométricas (peso, talla, etc.) del estudiante beneficiario con Beca Comedor como de estudiantes que lo requieran; también realiza el diagnóstico y orienta al estudiante sobre la dieta aconsejable. - Realiza el seguimiento de los casos detectados con problemas nutricionales hasta el alta correspondiente. - Realiza informes mensuales para la jefatura de la División de Trabajo Social de todos los casos atendidos.				
4	El Beneficiario nuevo de la Beca establece con la Nutricionista el cronograma de atención para la siguiente gestión.				
5	Fin del procedimiento				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



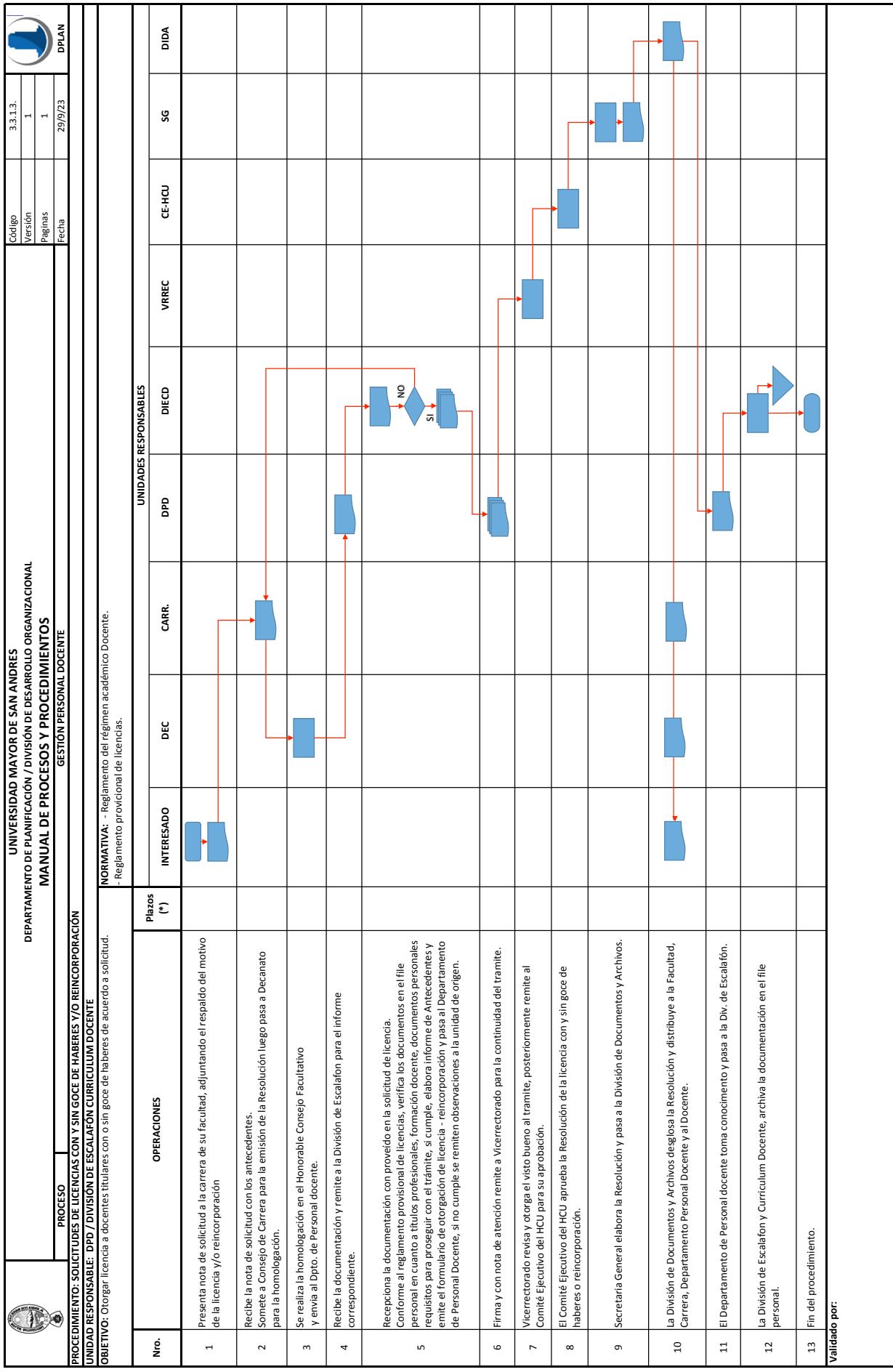
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES						DPD	REC
			CARR	HCC	DIECD	VRREC.	POSTULANTE	COMISIÓN MERITOS		
13	- Califica pruebas de suficiencia. - Elaboran Acta de Examen de Competencia con cuadro detallando los rubros y puntajes obtenidos por los postulantes. - Elaboran Acta de Ponderación de Resultados (Méritos y Competencia) y presentan informe.									
14	En Consejo de Carrera se aprueba informe final de designación de Docente Contratado, emite Resolución y remite a Decanato para la homologación de la Resolución en el Consejo Facultativo.									
15	En Consejo Facultativo homologa la resolución y remite trámite de designación del Docente Contratado con todos los antecedentes.									
16	- Revisa y verifica antecedentes del proceso de selección y emite informe para emisión de memorándum. - Elabora memorándum de designación de docente. Contratado al postulante que obtuvo la mayor calificación de la convocatoria. - Envía memorándum para firma con todos los antecedentes.									
17	Devuelve memorándum firmado al Departamento de Personal Docente.									
18	Archiva los antecedentes en file docente más una copia del memorándum de designación. Envía memoranda a Decanato de la Facultad.									
19	Procede a la entrega del memorándum a las unidad académica.									
20	Fin del procedimiento									
Validado por:										

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código 3.3.1.2. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23
PROCESO	GESTIÓN PERSONAL DOCENTE		
PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES INVITADOS	UNIDAD RESPONSABLE: VRRREC/ DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE		
UNIDAD RESPONSABLE: VRRREC/ DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE	OBJETIVO: Dotar de Docentes invitados por uno o más períodos académicos para ejercer Docencia en materias con afealias y materias que requieran docentes con perfil profesional particular, con base en un contrato especial.		
<p>NORMATIVA:- Reglamento del Régimen Académico Docente del Sistema de la Universidad Boliviana XII Congreso Nacional de Universidades. - Resolución HCU N° 323/2020.</p>			
Nº.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		UNIDADES ACADÉMICAS	HCC
1	El Director de Carrera, determina asignaturas que no fueron cubiertas por procesos de convocatoria o por alguna necesidad inmediata (renuncia, baja médica, otros), para proceder con la designación de docente invitado, elabora la carta de invitación y la Resolución de designación individual.		
2	El Consejo de Carrera aprueba la Resolución de designación como docente invitado en la asignatura acéfala, una vez aprobada la Resolución se remite a Decanato para la homologación de la Resolución en Honorable Consejo Facultativo.		
3	Toma conocimiento y procede con la homologación de la Resolución HCC de designación de docente invitado.		
4	La carrera remite al Departamento de Personal Docente antecedentes y documentos de respaldo para la designación de docente invitado.		
5	El Departamento de Personal Docente recibe carpetas individuales de docentes invitados adjuntando toda la documentación señalada en instructivo de designación y otras disposiciones universitarias.		
6	La División de Escalafón y Curriculum docente, receptiva y revisa la documentación correspondiente a designaciones de docentes invitados. Verifica en el sistema de datos incorporados en la planilla. - Verifica el cumplimiento de requisitos para la designación, si no cumple los requisitos se devuelve a la unidad de origen para la corrección de datos e incorporación de documentación faltante. - Las designaciones que se encuentran en orden son remitidas al Departamento de Asesoria Jurídica para la elaboración del contrato laboral.	 	
7	El Departamento de asesoria Jurídica elabora el contrato de trabajo correspondiente. Procede a hacer firmar el contrato laboral y remite el contrato al Departamento de Personal Docente.		
8	La División de Escalafón y Curriculum Docente procede con el archivo del contrato en el file personal.		
9	Fin del procedimiento.		

Validado por:

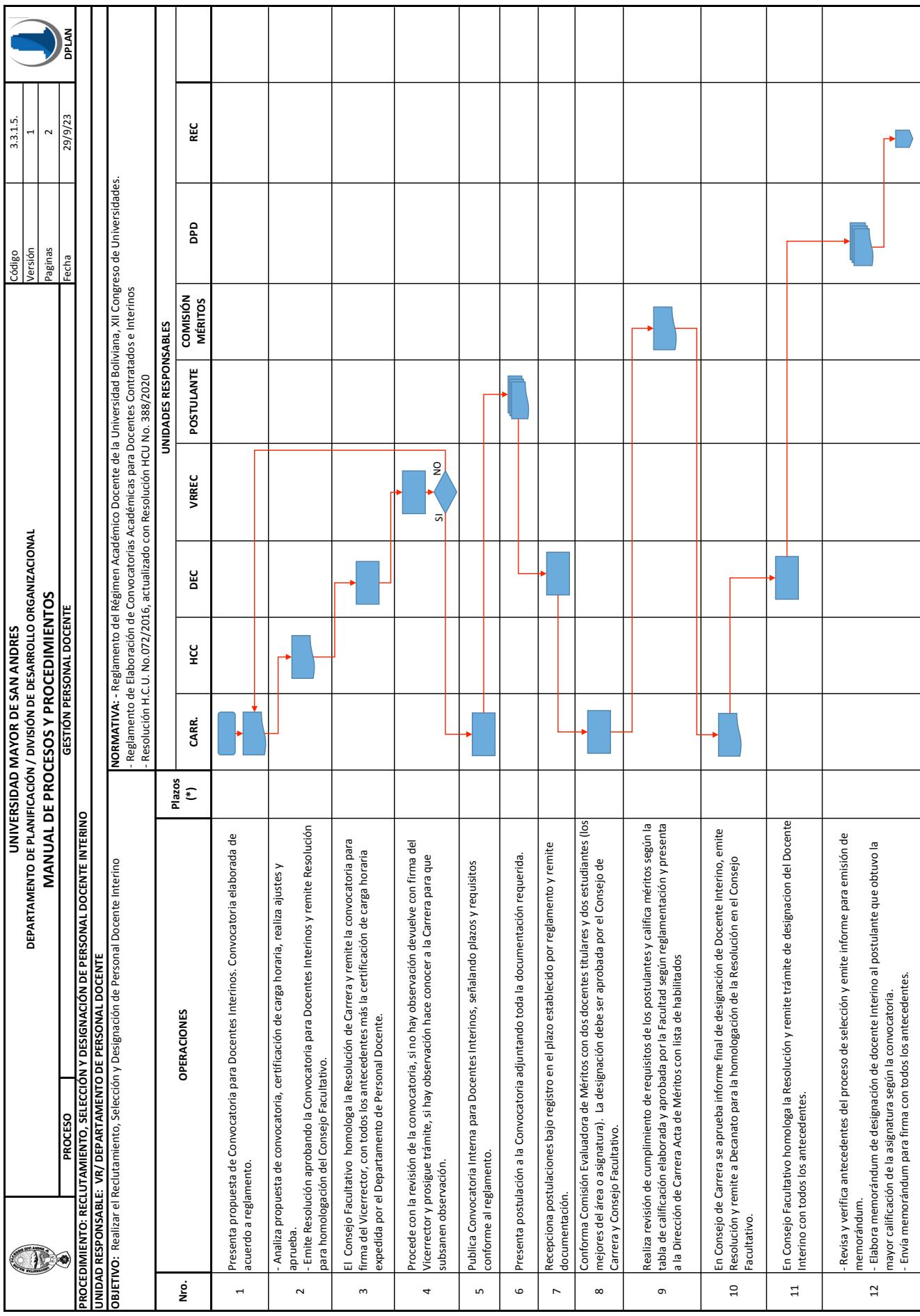
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
	PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DOCENTES INTERINOS, DOCENTES CONTRATADOS						GESTIÓN PERSONAL DOCENTE
UNIDAD RESPONSABLE: VRREC. / DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	CARR.	DEC	DPD	DIED
1	Se aprueba la designación de Docente Interino bajo convocatoria interna de concurso de méritos y Docentes Contratados mediante convocatoria pública a concurso de méritos y examen de competencia, para ambos casos mediante la Resolución de Honorario Consejo de Carrera y remite a Decanato.					
2	El Honorable Consejo Facultativo Homologa la Resolución de la Carrera.					
3	Con hoja de ruta, la Resolución más antecedentes establecidos pasa al Departamento de Personal Docente.					
4	El Dpto. de Personal Docente recibe la solicitud de designación y deriva a la Div. de Escalafón y Currículum Docente para revisión y verificación de requisitos emitiendo el Informe de Emisión de Memorándum.					
5	La Div. de Escalafón y Currículum Docente, devuelve la documentación original junto al informe respectivo, pasa al Departamento de Personal Docente.					
6	El Departamento de Personal Docente recibe y elabora el memorándum y remite a Rectorado para la firma.					
7	Rectorado firma memorándum y devuelve al Departamento de Personal Docente.					
8	Recepciona el memorándum firmado por el Rector y pasa al archivo del Departamento de Personal Docente y Divisiones de Escalafón y Currículum Docente y Remuneraciones.					
9	Distribuye el memorándum a Decanato y una copia para la Carrera.					
10	Reciben una copia del memorándum.					
Fin del procedimiento.						
Validado Por:						

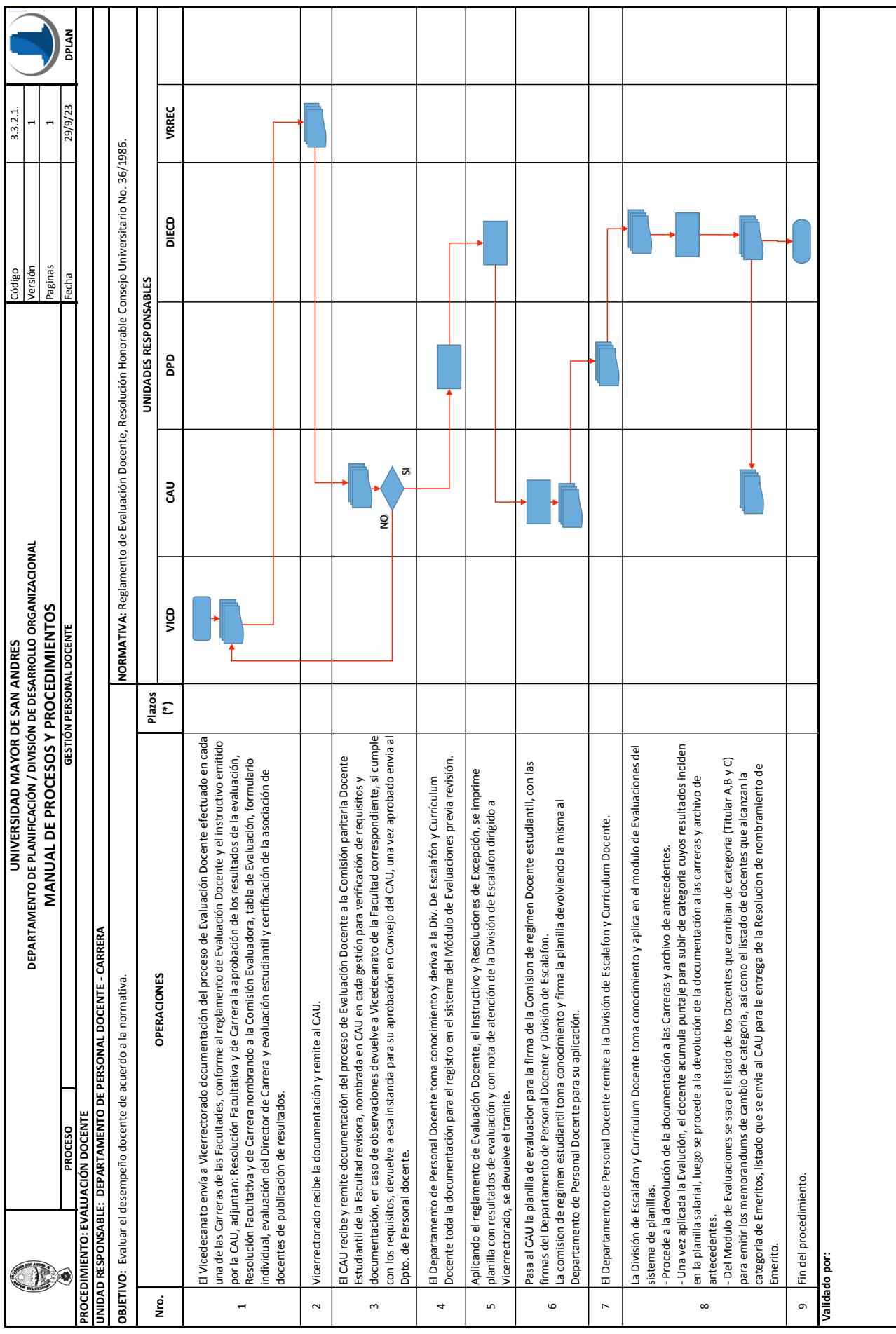
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



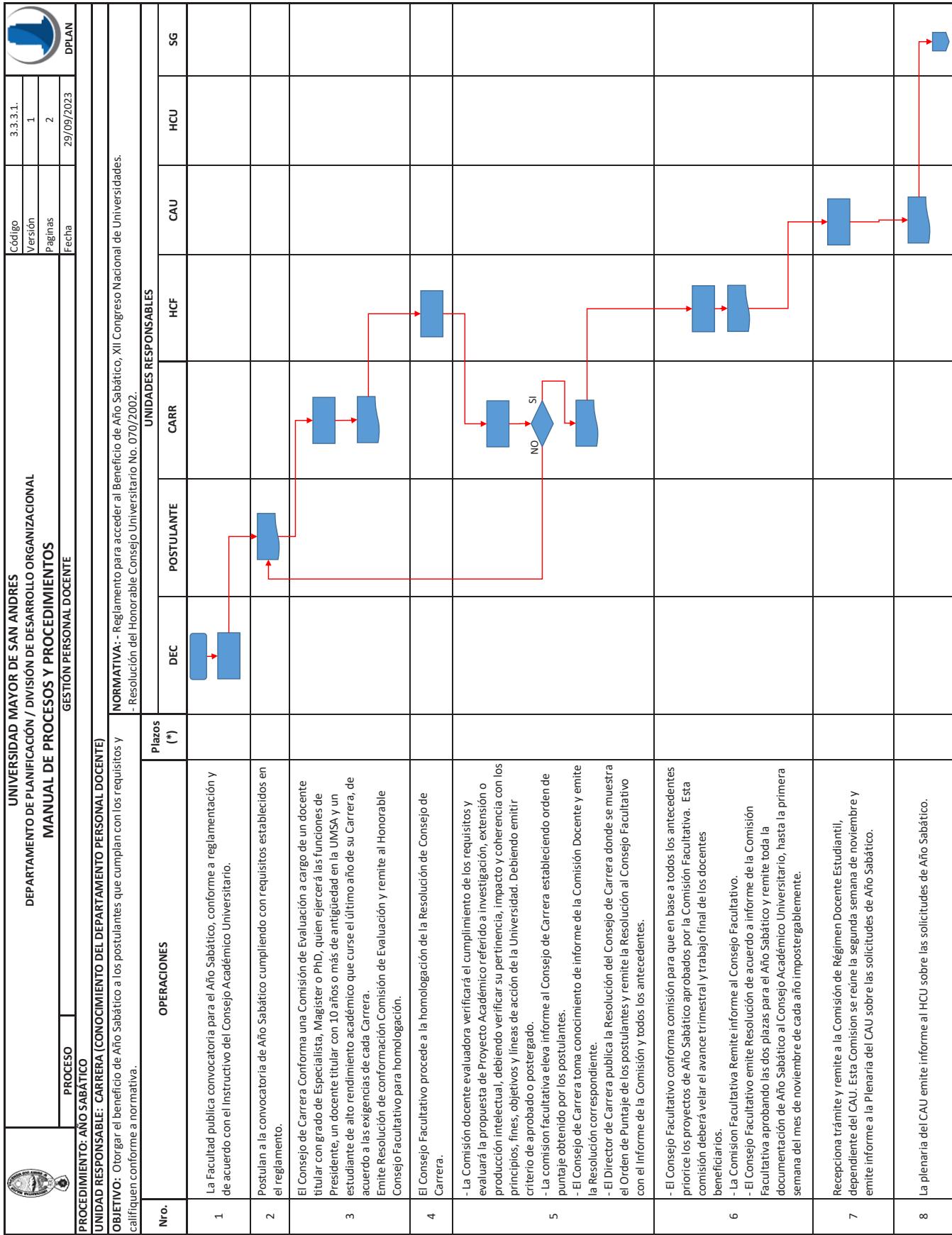
Nro.	OPERACIONES	UNIDADES RESPONSABLES								
		Plazos (*)	CARR.	HCC	DEC	VRREC	POSTULANTE	COMISIÓN MÉRITOS	DPD	REC
13	Devuelve memorándum firmado al Departamento de Personal Docente.									
14	Archiva los antecedentes en file docente más una copia del memorándum de designación. Envía memoria a Decanato de la Facultad.									
15	Procede a la entrega del memorándum a las unidades académicas.									
16	Fin del procedimiento									

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

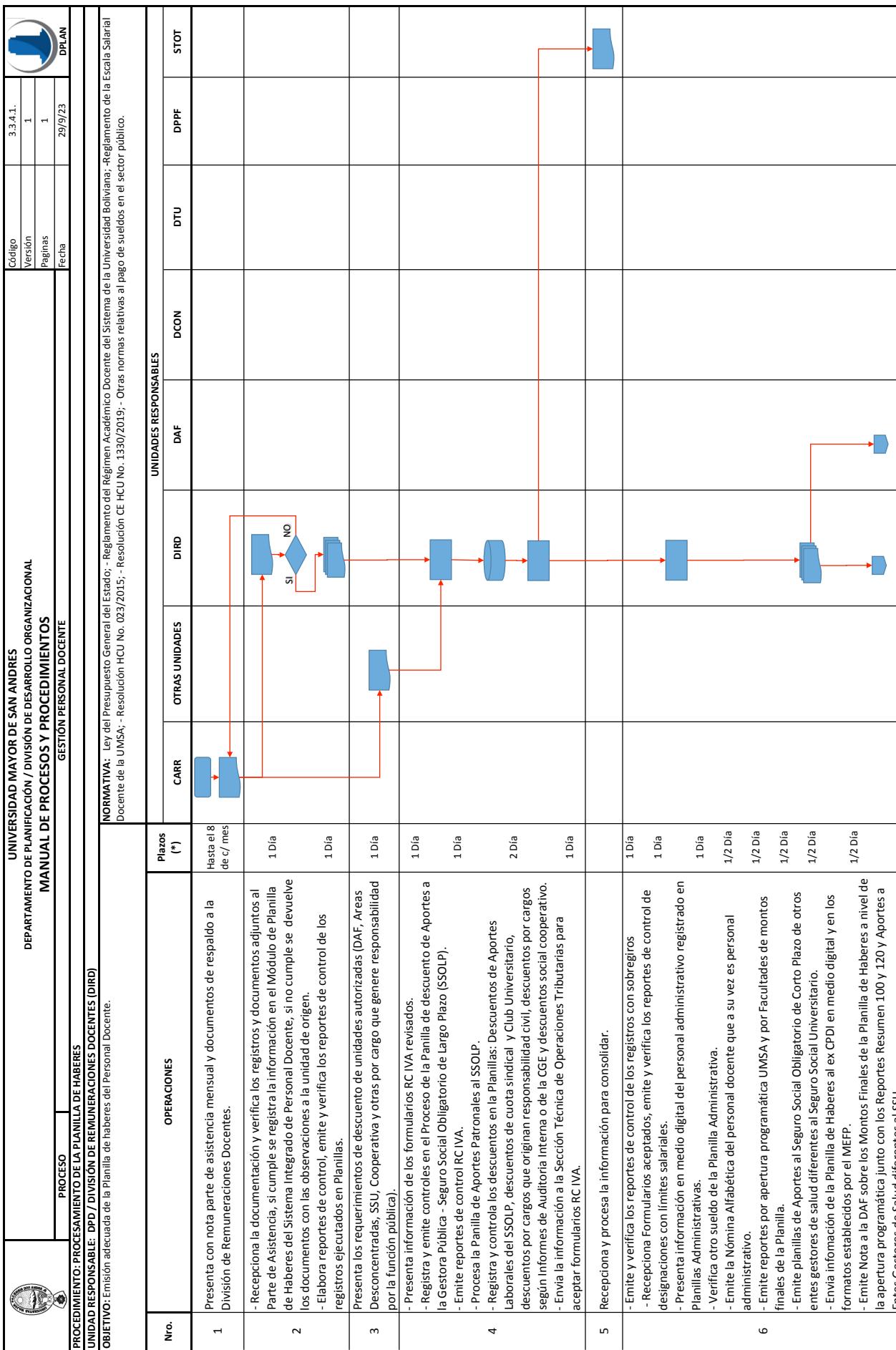


(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



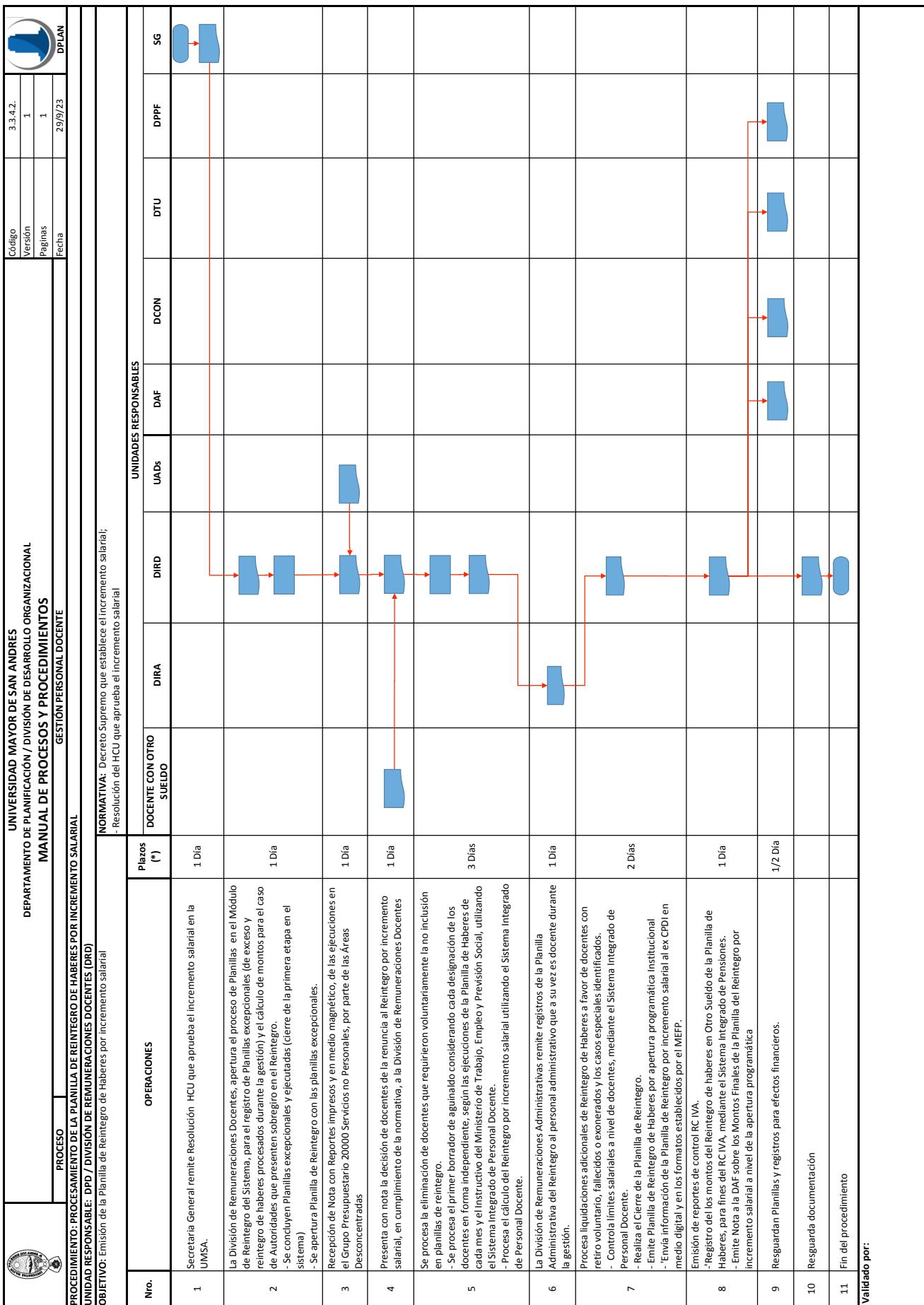
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES					
			DEC	POSTULANTE	CARR	HCF	CAU	HCU
9	Analiza informe del CAU referido a la otorgación del Año Sabático y remite a Secretaría General las respectivas Resoluciones concediendo este beneficio.							
10	HCU aprueba la Resolución del Año Sabático y distribuye copias de Resolución a los interesados y unidades pertinentes y archiva antecedentes.							
11	Toma conocimiento de la Resolución de Año Sabático. Remite documentos a Personal Docente y realiza el archivo de los documentos.							
11	Fin del procedimiento.							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES							
			CARR	OTRAS UNIDADES	DIRD	DAF	DCON	DTU	DPPF	STOT
7	Recibe nota de montos finales de la Planilla, reporte de resumen 100 y 120 y aporres. - Emite toda la documentación al Dpto de Contabilidad, Dpto Tesoro Universitario y Dpto de presupuesto.									
8	Reciben documentación para fines de cada Unidad organizacional.									
9	Resguarda documentación.									
10	Fin del Procedimiento.									
Validado por:										

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL DOCENTE		 DPLAN Código 3.3.4.3. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23	
PROCESO			
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES			
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)			
OBJETIVO: Emisión de la Planilla de Subsidios Familiares.			
NORMATIVA: Ley N° 006 Código de Seguridad Social Obligatorio de Corto Plazo Ley de 14 de Diciembre de 1956			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DOCENTE INTERESADO	DPD
1	El Docente titular afiliado al Ente Gestor de Salud presenta solicitud (Nota), para el subsidio de Prenatal, al Departamento de Personal Docente adjuntando el Certificado Médico con la fecha probable de parto, fotocopia de la cédula de identidad del titular y beneficiario, carnet del Ente Gestor de Salud del titular y beneficiario.	1 Dia	
2	El Docente titular afiliado al Ente Gestor de Salud presenta solicitud (Nota), para el subsidio de lactancia dirigida al Departamento de Personal Docente, adjuntando el Certificado de nacimiento, Certificado de nacido vivo, fotocopia de la cédula de identidad y carnet del Ente Gestor de Salud del titular y beneficiario	1 Dia	
3	Recibe la documentación, según temporalidad y remite a la División de Remuneraciones Docentes instruyendo proceda según normativa.	1/2 Dia	
4	Recepciona la documentación. -Verifica los registros en el Sistema Integrado de Personal Docente y documentos adjuntos a la nota de solicitud, si cumple se procede al registro en el Módulo de Subsidios Familiares del Sistema integrado de Personal Docente, si no cumple se procede con la devolución de documentos al docente interesado	1 Dia	
5	Registro en el Sistema Informático de SEDEM del subsidio familiar	1/2 Dia	
6	Emite Planillas de Subsidio Familiar	1/2 Dia	
7	Envío de la Planilla y documentos de respaldo a la Dirección Administrativa Financiera. - Archiva documentos	1/2 Dia	
8	Fin del procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN PERSONAL DOCENTE						
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DPD)	PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE AGUINALDO DE NAVIDAD										
OBJETIVO: Emitir la Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal Docente		NORMATIVA: Instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Decreto Supremo No. 19963, Art. 4.; - Decreto Supremo No. 2885; - Art. 1 del Decreto Supremo 5941; - Art. 4 del Decreto Supremo 9027.										
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	DIRE	DIRD	DPPD	DAF	DCON	DTU	DPF		
1	La División de Remuneraciones Docentes, procede al precierre de la Planilla de Haberes de diciembre. Realiza la apertura Planillas en el Módulo de Aguinaldo en el Sistema Integrado de Personal Docente, la información de las Planillas de exceso y reintegro de haberes procesados durante la gestión. -Emite Control de Jóvenes y límites salariales. -Cierra Planillas excepcionales. -Apertura Planillas de Aguinaldo en el Sistema -Emite comunitado sobre renuncia de aguinaldo, remite a Jefatura.		DOCENTE CON OTRO AGUINALDO	DIRA								
2	Firma comunitado sobre renuncia de aguinaldo para docentes que trabajan en otras entidades públicas, según normativa. Remite a las facultades y Carreras para su cumplimiento.											
3	Los docentes presentan carta de renuncia al Aguinaldo en cumplimiento de la normativa, a la División de Remuneraciones Docentes											
4	Procesa la eliminación o fusión de las designaciones de docentes por: pago de beneficios sociales, docentes con remuneración menor a 90 días, aguinaldo de docentes en la Planilla Administrativa y docentes que requirieron voluntariamente la no inclusión en planillas, según observaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS). -Procesa el cálculo de aguinaldo (primer borrador), considerando cada designación de docentes en forma independiente, según ejecución de la Planilla de Haberes de cada mes y el Instructivo del MTEPS, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente.											
5	Solicita a la División de Remuneraciones Administrativas reporte del pago de aguinaldo por mes del personal administrativo que a su vez es docente.											
6	Realiza la Fusión o eliminación de designaciones de docentes, según corresponda, mediante el Sistema integrado de Personal Docente. -Emite el último borrador de aguinaldo a nivel de docentes e items, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente. -Procesan liquidaciones adicionales del Aguinaldo según información de la División de Remuneraciones Administrativas y casos especiales identificados. -Cierre de la Planilla de Aguinaldo en el Sistema. -Emite la Planilla de Aguinaldo por apertura programática institucional. -Envía Planilla de Aguinaldo al ex CPO en medio digital y en los formatos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas											
7	Emite nota a Jefatura para remisión de Planillas de Aguinaldo a las dependencias de la DAF.											
8	Emitir Nota a la Dirección Administrativa Financiera de los Montos Finales de la Planilla de Aguinaldo a nivel de la apertura programática											
9	Fin del procedimiento											
	Validado por:											

(*) Los plazos se aplicarán según normatividad, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 PROCESO PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA BONO DÍA DE LA MADRE UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL DOCENTE	
	 Código 3.3.4.5. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23	
OBJETIVO: Emitir la Planilla Bono Día de la Madre		
NORMATIVA: Según Resolución HCU o Resolución Rectoral que aprueba el Bono cada Gestión.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)
1	<p>La División de Remuneraciones Docentes, procede al precierre de la Planilla de Haberes según ejecución de la Planilla de Haberes de mayo y registros en la condición de madres de gestiones anteriores, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite comunicado para firma de lefatura 	1/2 Día
2	Emite comunicado sobre el Bono del día de la Madre y presentación de documentos por las docentes en dicha condición.	1/2 Día
3	<p>Las docentes presentan fotocopia simple del certificado de nacimiento de su hijo (a) a la División de Remuneraciones Docentes</p> <p>Hasta el 10 de mayo</p>	
4	<p>Procesa el registro de docentes que son madres nuevas y reincorporaciones después de licencias, que se encuentren con remuneración el mes de mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesa el último borrador de la Planilla a nivel de docentes, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente. - Verifica los registros y modificación si corresponde. - Procesa la planilla Bono Día de la Madre, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente. - Envía información de la Planilla Bono Día de Madre a la ex CPDI en medio digital y en los formatos establecidos. - Emite Nota a la DAF y dependencias con los Montos Finales de la Planilla Bono Día de la Madre, a nivel de la apertura programática. 	3 Días
5	Toman conocimiento de las planillas y la procesan.	1/2 Día
6	Resguarda la documentación	
7	Fin del procedimiento	
Validado por:		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS									
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA RECONOCIMIENTO 25 AÑOS DE SERVICIO		GESTIÓN PERSONAL DOCENTE								
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)		OBJETIVO: Emitir la Planilla Reconocimiento 25 Años de Servicios								
NORMATIVA: Resolución HCU y Resolución Rectoral que aprueba el Reconocimiento 25 Años de Servicio.										
Nro.	OPERACIONES	Prazos (*)	SG	DIRA	DIRD	DAF	DCON	DTU	DPPF	DISI
1	La División de Remuneraciones Docentes, procede al precerre de la Planilla de Haberes									
2	Remite Resolución HCU que aprueba el pago del Reconocimiento 25 años de servicio y la nómina de docentes que les corresponde el reconocimiento.									
3	Recepciona la Resolución HCU que aprueba el pago del Reconocimiento 25 años de servicio y nómina de docentes para el reconocimiento. - Coordina con la División de Remuneraciones Administrativas si existen docentes que a su vez se encuentren registrados en la Nómina de Docentes con Reconocimiento de 25 años de servicio									
4	Remite información requerida de nómina de docentes.									
5	- Procesa la exclusión de docentes que se encuentran en la planilla Administrativa. - Procesa la Planilla Reconocimiento 25 Años de Servicio, a nivel de Unidades Académicas y Facultades. - Envía información de la Planilla Reconocimiento 25 Años de Servicio al ex CPDI en medio digital y en los formatos establecidos									
6	Recibe la planilla de reconocimiento 25 años de servicio y la procesa									
7	Registra el Reconocimiento 25 Años de Servicio en Otro Suelto de la Planilla de Haberes, para fines del RINA, en el Sistema Integrado de Recursos. - Emite Nota a la DAF y dependencias, los montos de la Planilla Reconocimiento 25 Años de Servicio a nivel de la apertura programática.									
8	Reciben la Planilla y la procesan									
9	Resguarda la documentación									
10	Fin del procedimiento									

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN PERSONAL DOCENTE PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DEL SERVICIO DE TÉ Y REFRIGERIO UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD) OBJETIVO: Emitir la planilla del Servicio de Té y Refrigerio		NORMATIVA: Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 693/2005.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	OTRAS UNIDADES	DIRD	DAF	DCON	DTU	DPPF	DISI
1	La División de Remuneraciones Docentes, procede al precierre de la Planilla de Haberes								
2	Presenta con nota o Resolución las licencias, vacaciones y declaratoria en comisión, a la División de Remuneraciones Docentes								
3	Realiza el descuento por licencia, vacaciones, bajas médicas, atrasos e inasistencias y declaratoria en comisión. -Procesa la planilla del Servicio de Té y Refrigerio, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente. -Envía la Planilla del Té y Refrigerio al ex CPDI en medio digital y en los formatos establecidos.								
4	Recibe la planilla de Té y Refrigerio y la procesa.								
5	Emite Nota a la DAF y dependencias sobre los Montos Finales de la Planilla del Servicio de Té y Refrigerio a nivel de apertura programática.								
6	Reciben y procesan la información								
7	Resguarda la información								
8	Fin del procedimiento								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		Código	3.3.4.8.
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Versión	1
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas	1
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA IMPPOSITIVA		NORMATIVA: Ley 843, Resolución Administrativa N° 05-0040-99		Fecha	29/9/23
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)		GESTIÓN PERSONAL DOCENTE		DPLAN	
OBJETIVO: Emitir la Planilla Ipositiva					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	ASOCIACIÓN DE DOCENTES	DIRD	STOT
1	La Asociación de Docentes de cada Facultad envía los Facturas y Formularios 110 RC-IVA a la División de Remuneraciones.	Hasta el 8 de cada mes			
2	<p>- Recibe la documentación.</p> <p>- Revisión de los Formularios 110 RC-IVA y facturas.</p> <p>- Verifica los registros en el Formulario 110 RC-IVA y facturas, si no tiene observación se registra la información en el Módulo de Planilla Impositiva del Sistema Integrado de Personas Docente, si no cumple se procede a la devolución de documentos con las observaciones a la Asociación de Docentes correspondiente.</p> <p>- Elabora reportes de control.</p> <p>- Clasifica los formularios 110 y lectura de cada registro a nivel de dependientes.</p> <p>- Registra los créditos fiscales de los formularios 110 presentados utilizando el Sistema Informático determinado por el Servicio de Impuestos Nacionales y el Sistema integrado de Personal Docente.</p> <p>- Determina de las retenciones por rentas establecidos en el RC - IVA, mediante el Sistema Integrado de Personal Docente.</p> <p>- Procesa los reportes de control a nivel de docentes y por el monto total de los documentos, mediante el Sistema Integrado de Personal Docente, previo cierre preliminar.</p> <p>- Elabora el Listado y envío de datos a la Sección Técnica Tributaria.</p> <p>- Registra y revisa Certificados de usos y traspaso de saldos del Crédito Fiscal.</p>	6 Días			
3	Registra los formularios 110 en el Sistema del SIN para el envío a Impuestos Nacionales en medio digital por parte de la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.	3 Días			
4	Envío de la información (observaciones) a la Sección Técnica Tributaria de la UMSA.	1/2 Día			
5	Clasificación, archivo final destinado al resguardo de los Formularios 110.	2 Días			
6	Clasificación, archivo final destinado al resguardo de los Formularios 110.				
7	Fin del procedimiento.				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Código 3.3.4.9.
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				Versión 1
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE APORTES A LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO		GESTIÓN PERSONAL DOCENTE				Páginas 1
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)		FECHA: 29/9/23				Fecha
OBJETIVO: Emitir la Planilla de Aportes al SSO de Largo Plazo		NORMATIVA: Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.				
		UNIDADES RESPONSABLES				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DOCENTE INTERESADO	DRD	DCON	GESTORA PÚBLICA
1	La División de Remuneraciones Docentes, procede al cierre de la Planilla de Haberes.	1/2 Día				
2	Recepciona con Nota, el Formulario de Cesación de Contribuciones al Sistema Integrado de Pensiones, suscrito por el docente y la Gestora Pública antes del cierre definitivo de la Planilla de Haberes.	Hasta el 1 del mes de noviembre				
3	- Registra el código aportante del docente en la inclusión a la Planilla de Haberes o con los documentos presentados para el cambio de código de aporte, según corresponda, utilizando el Sistema Integrado de Personal Docente. - Las retenciones por aportes, comisiones y primas establecidos en la Ley de Pensiones, son procesado según los registros de la Planilla de Haberes, mediante el Sistema Integrado de Personal Docente, considerando todos los ítems del docente. - Envía la información de la Planilla de Aportes, procesado mediante el Sistema Informático de la Gestora Pública.	1/2 Día 1 Día				
4	Recibe información de la planilla de aportes mediante el sistema de la gestora.					
5	- Recibe información de aprobación para el pago de aportes o determinación de observaciones de código aportante a subsanar. - Emite el Formulario de Pago de Contribuciones según formato establecido por la Gestora Pública. - Envío con Nota al Departamento de Contabilidad, de los Formularios de Pago de Contribuciones y Planillas de Aportes	1/2 Día 1/2 Día				
6	Mediante nota recibe formulario de pago y planilla de aportes para fines de la Unidad.					
7	Fin del procedimiento					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL DOCENTE	Código Versión Páginas Fecha	3.3.4.10. 1 1 29/9/23			
PROCESO	DPLAN					
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES						
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)						
OBJETIVO: Emitir la Planilla de Liquidación de Beneficios Sociales			NORMATIVA: Ley General del Trabajo, Reglamento de fondos en custodia de Ministerio de Trabajo			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DAI	DRD	DAF	UNIDADES RESPONSABLES
1	Recepciona el Dictamen Jurídico emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica, para el pago de Beneficios Sociales, junto a la Clasificación de Años de Servicio y otros requisitos.	1 Día				
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción la documentación. - Verifica la información de los documentos presentados en cuanto al cumplimiento de los requisitos, si cumple se procede a la Liquidación de Beneficios Sociales, si no cumple se procede a la devolución de documentos al docente interesado. - Emite la Liquidación de Beneficios Sociales a la Dirección Administrativa Financiera. 	1 Día				
3	Recibe Planilla y documentos de respaldo.					
4	Fin del procedimiento.					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL DOCENTE			Código 3.3.4.11.
PROCESO	PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE HABERES REVERTIDOS			versión 1
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DRD)	UNIDAD RESPONSABLE: Reglamento Interno subsistema de Contabilidad Integrada			Páginas 1
OBJETIVO: Emitir Reposición de Haberes Revertidos.				Fecha 29/09/2023
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	
		DOCENTE INTERESADO	DIRD	DCON
1	Presenta el Formulario de Reposición de Cheque o Efectivo Revertido y reporte de Pago Revertido emitido por el Departamento de Tesoro Universitario, a la División de Remuneraciones Docentes.	 	  	
2	Recepciona la documentación -Verifica los registros en el Sistema Integrado de Personal Docente y documentos adjuntos al Formulario de Reposición de Cheque, si cumple se procede a la certificación de que se encuentra registrado en Planillas en el periodo en que el cheque fue revertido, si no cumple se procede a la devolución de documentos al docente interesado -Emite formulario y certificación al Departamento de Contabilidad.			
3	El Departamento de Contabilidad recibe los formulario de reposición de cheque revertido con certificación para fines de la unidad.			
4	Fin del procedimiento			
Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 PROCESO PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE BAJAS MÉDICAS UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD) OBJETIVO: Emitir Planilla de Bajas Médicas	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL DOCENTE		Código: 3.3.4.12. Versión: 1 Páginas: 1 Fecha: 29/9/23
	NORMATIVA: Ley N° 006 Código de Seguridad Social Obligatorio de Corto Plazo, Resoluciones Administrativas del ASUSS.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	Presenta la Carrera Nota dirigida al Departamento de Personal Docente, la boleta de Baja Médica original del docente emitida por el Ente Gestor de Salud, con las firmas y sellos correspondientes.	1 Día	
2	Recepciona la documentación. -Verifica los registros en el Sistema Integrado de Personal Docente y la Baja Médica presentada, si cumple se procede al registro en el Módulo de Bajas Médicas del Sistema Integrado de Personal Docente, si no cumple se procede a la devolución de documentos al docente interesado -Emite Planillas de Bajas Médicas.	1 Día	
3	Envía la Planilla y documentos de respaldo a la Dirección Administrativa Financiera	1 Día	
4	La DAF recibe planilla y documentación para fines de la Unidad.		
5	Fin del procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS				
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CARGA HORARIA	GESTIÓN PERSONAL DOCENTE				
UNIDAD RESPONSABLE: DPD / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES DOCENTES (DIRD)	OBJETIVO: Procesar Reporte de Ejecución de Carga Horaria a nivel de unidades de la UMSA	NORMATIVA: Reglamento Interno del Sistema de Presupuesto de la UMSA.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIRD	DPD	UNIDADES RESPONSABLES
1	Emite reportes después de la ejecución de la plantilla de haberes. Procesos de análisis de la ejecución de carga horaria: -Verifica la ejecución de carga horaria con el presupuesto asignado a la Unidad Académica. -Analiza la ejecución de los docentes que tienen remuneración de 1 día a 29 días trabajados.	 			
2	Ajusta carga horaria de aquellos docentes que fueron o son designados como autoridades por días. Verifica la adecuada ejecución de carga horaria -Verifica que la carga horaria ejecutada no tenga sobreagro con relación al presupuesto aprobado para la Unidad Académica o de investigación, si cumple se registra la información, si no cumple se procede a la emisión del informe de observaciones				
3	Emite Reporte de Ejecución de Carga Horaria mensual a nivel de Unidades de la UMSA				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: DIRHA / DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES																		
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS															
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
OBJETIVO: Recluta personal competente, idoneo, calificado, bajo normas y procedimientos establecidos.																				
NORMATIVA: Reglamento Interno de Personal Administrativo, Manual de Descripción y Clasificación de Cargos y otras disposiciones.																				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. SOLICITANTE	DIRHA	DDRH	DIRA	SG	POSTULANTE												
1	Solicita mediante nota al Dpto. de RR HH AMD cubrir el cargo acéfalo en su unidad.																			
	Analiza la disponibilidad existente para cubrir la vacante bajo Movilidad de Personal (Transferencia de Personal) o incorporación al ítem acéfalo.																			
2	No: Devuelve las solicitudes que no cumplen con el requisito. Sí: Consolida los requerimientos de todas las unidades y con proveido remite a la Div de Desarrollo de Recursos Humanos.		Si 																	
	- Toma conocimiento del provisto, adjunto a las solicitudes para cubrir la acéfalia de acuerdo a la instrucción da el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal.																			
3	- Verifica la disponibilidad presupuestaria del ítem.																			
	- Elabora y solicita a la División de Renueraciones Administrativas la Certificación de la disponibilidad presupuestaria del ítem.																			
4	Emite la certificación presupuestaria del ítem en Acéfala (solo en casos de Convocatoria Pública Externa) con el visto bueno.																			
	La Div. de Desarrollo de Recursos Humanos elabora Proyecto de Convocatoria Pública y notas de atención para que se remitan a las instancias que corresponde para su aprobación:																			
5	- Área Académica: Decanato y STUNSA (el Decanato enviará a las instancias que corresponde de la Facultad, Unidad Solicitante y Centro de Estudiantes), - Administración Central: Jefe de la Unidad Solicitante, FUL y STUNSA.																			
	6	Firma las notas de atención para la Unidad solicitante, al igual que las otras instancias que correspondan.																		
	La Unidad solicitante revisa el Proyecto de Convocatoria y remite al Dpto de Recursos Humanos con observaciones o el visto bueno de la Unidad Solicitante para su publicación.																			
7																				
8	Recibe el proyecto de convocatoria y envía a la Div. De Desarrollo de Recursos Humanos.																			
9	Elabora nota solicitando a Secretaría General su aprobación para la publicación de la Convocatoria Pública (Internas o Externas).																			
10	Firma la nota de atención para el Secretario General para la aprobación de la publicación de la Convocatoria Pública (Internas o Externas).																			
11	Secretaría General aprueba la publicación de la Convocatoria Pública (Internas o Externas)																			
	Publicación de la Convocatoria Pública - CPI en predios de la UMSA, página web y otros (opcional).																			
12	- CPI en los medios de comunicación escrita y circulación nacional, página web Dpto RRHH y otros (opcional).																			
13	Presentación de documentos de las postulaciones mínimo cinco días hábiles administrativos																			

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. SOLICITANTE	DRHA	DDRH	DIRA	UNIDADES RESPONSABLES	SG	POSTULANTE	DIAC	SSU	REC
14	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la documentación de las postulaciones y elabora la Lista de Postulantes. - Conformación de la Comisión Seleccionadora, elaboración de la Citación de Apertura de sobres y Evaluación Curricular. - Realiza la verificación de cumplimiento de requisitos imprescindibles y elabora lista de habilitados, define el Cronograma del Proceso, elaboración de las propuestas de Exámenes, técnicas de selección y acuerda Sistema de Clasificación (Tabla de Ponderación). - La Comisión Seleccionadora podrá proponer adicionar otra técnica de selección (defensa de un plan o proyecto de trabajo, evaluación médica, u otra) si es que el caso amerite y previa justificación del miembro de la comisión o consenso de sus miembros. - La Comisión Seleccionadora podrá obviar la Evaluación Psicotécnica por decisión de sus miembros, en este caso, la propia Comisión rediseñará la asignación de estos puntos, incrementando los puntos de las Evaluaciones Teórico-conceptual y Práctico. - En caso de aprobarse la Evaluación Psicotécnica, esta deberá ser realizada por una instancia técnica calificada y el costo estará a cargo de la unidad solicitante. - Realiza el Acta de Evaluación Curricular y publica la Lista de postulantes Habilitados e Inhabilitados. 											
15	El postulante mediante Hoja de Ruta hace llegar reclamos u observaciones.											
16	<ul style="list-style-type: none"> - Los reclamos u observaciones, son puestas a consideración de la Comisión Seleccionadora. NO: Recibe y observaciones del postulante. Sí: Acepta y se publica una nueva lista. - Aprueba las propuestas y patron de respuestas de los exámenes. - Consulta preguntas y propuestas para elaborar los exámenes. - Recepiona las evaluaciones. - Revisa los exámenes según patron de respuestas. - Califica las evaluaciones sobre el puntaje pre establecido y acordado por la Comisión y se consolida los resultados. - Se publica los resultados. - Verificación de documentos originales presentados (solo en CPE) 											
17	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y visto de documentos (según requisitos) - Emite la Certificación sin observaciones. (Formulario de Verificación de Documentos). - Verificación de parentesco (solo en CPE) - Realiza la verificación de parentesco - Emite la certificación de parentesco (Formulario de Verificación de Parentesco). 											
18	<ul style="list-style-type: none"> - Examen médico pre ocupacional (solo en CPE) - Coordinación con el Seguro Social Universitario - Postulante realiza sus exámenes médicos - El SSU elabora informe médico - Emite Certificación del examen médico apto o no apto para el trabajo (Formulario de Examen Médico pre ocupacional). 											
19	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Informe Final de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. - Elección del postulante ganador - Firma del Acta de Elección - Firma del memorándum de designación. 											
20												
21	Fin del Procedimiento											
	Validado por:											

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas Fecha	3.4.1.2. 1 1 29/9/23
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	DPLAN	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO PERSONAL EVENTUAL			
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA - DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA			
OBJETIVO: Elaborar contrato del personal eventual para el cumplimiento de funciones.			
NORMATIVA: Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Ley general del Trabajo. - Resolución Rectoral N° 1066/21, de 23 de diciembre de 2021. - Resolución H.C.U. N° 509/2022, de 14 de diciembre de 2022. Reglamento de Contratos de Trabajo a Plazo Fijo y Objeto Determinado de la UMSA.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DRHA	DAJ
1	El Dpto de RR HH ADM recibe las Resoluciones para la elaboración de contratos y pasa al Div. Asesoria Jurídica.		
2	Asesoria Jurídica recibe las Resoluciones e instruye la elaboración de contratos, de acuerdo al modelo elabora dicho contrato y lo registra en libro de contratos y en base de datos, una vez firmados los contratos deriva a Rectorado para su firma.		
3	Rectorado recibe, firma contratos y devuelve al Dpto RR.HH. ADM.		
4	Recepciona los contratos firmados y hace conocer a la DAF, Contabilidad, Area Descentralizada (si corresponde a una Facultad) con una copia a cada uno para la respectiva cancelación de haberes.		
5	Recibe los documentos para fines consiguientes de la Unidad.		
6	Recibe los documentos firmados para fines consiguientes de la Unidad.		
7	Fin del Procedimiento.		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

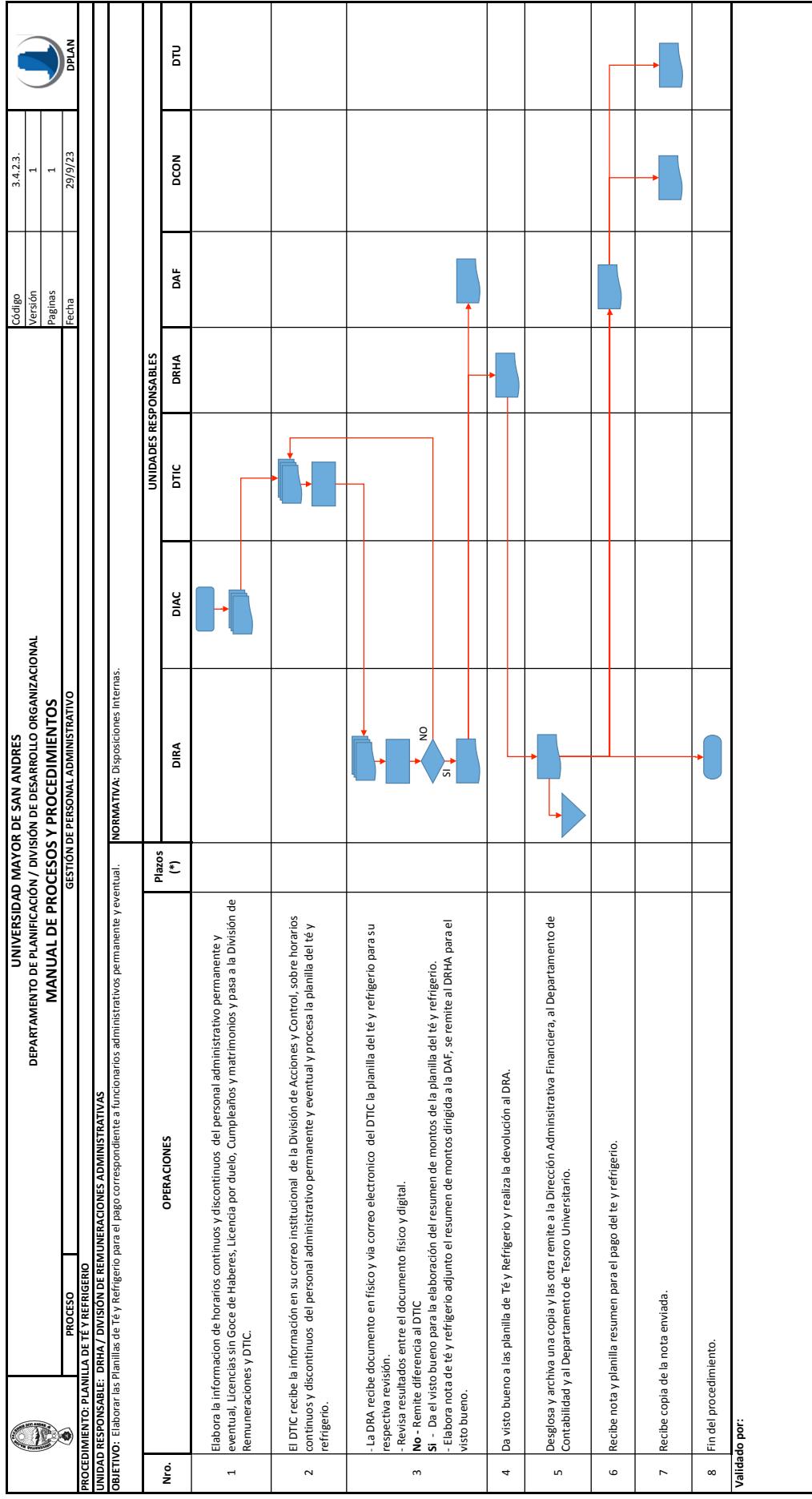
Validado Por:

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO							
		Código 3.4.2.1.	Versión 1	Páginas 1	Fecha 29/9/23				
<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>OBJETIVO: Efectuar el cálculo y registro de los beneficios que el funcionario administrativo ha acumulado durante el tiempo de prestación de servicio en la institución, garantizando que a la conclusión de su relación laboral reciba.</p> <p>NORMATIVA: Ley General del Trabajo y otras disposiciones Legales Gubernamentales.</p> <pre> graph TD A[Envía documentación a la División de Remuneraciones Administrativas para su respectivo registro y elaboración de la liquidación.] --> B[Recibe, registra y revisa informe y dictamen y datos de la documentación y elabora la liquidación de los Beneficios Sociales. No - en caso de no estar conforme devuelve a la unidad de origen. Si - en caso de estar conforme pasa a la División de Desarrollo de Recursos Humanos Administrativos para la elaboración del informe de calificación de Años de Servicio, pasa al Dpto RR HH ADM para la firma, pasa a Divisiones y Control.] B --> C[Dpto RR HH ADM firma calificación de años de servicio y pasa a Div de Acciones y Control.] C --> D[Elabora el informe de Saldo de Varaciones y devuelve al Dpto RR HH ADM.] D --> E[Remite el dictamen calificación de años de servicio al Departamento de Asesoría Jurídica.] E --> F[El Dpto de Asesoría Jurídica revisa y verifica de forma general los datos de la liquidación de Beneficios Sociales. No - Devuelve para su corrección. Si - firma y devuelve a la Div de Remuneraciones Administrativas.] F --> G[Con nota de atención remite Departamento de Recursos Humanos Administrativos con toda la documentación de respaldo.] G --> H[Da el visto bueno a la liquidación, remite la liquidación de Beneficios Sociales y documentación respaldatoria a la DAI y una copia a Div de Desarrollo de Recursos Humanos.] H --> I[Recibe la liquidación de Beneficios Sociales y documentación respaldatoria para fines consiguientes.] I --> J[Recibe una copia de liquidación.] J --> K[Fin del procedimiento.] </pre>									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DAI	DIRA	DRHA	DIAC	DIF	DAF	UNIDADES RESPONSABLES
1	Envía documentación a la División de Remuneraciones Administrativas para su respectivo registro y elaboración de la liquidación.								
2	Recibe, registra y revisa informe y dictamen y datos de la documentación y elabora la liquidación de los Beneficios Sociales. No - en caso de no estar conforme devuelve a la unidad de origen. Si - en caso de estar conforme pasa a la División de Desarrollo de Recursos Humanos Administrativos para la elaboración del informe de calificación de Años de Servicio, pasa al Dpto RR HH ADM para la firma, pasa a Divisiones y Control.								
3	Dpto RR HH ADM firma calificación de años de servicio y pasa a Div de Acciones y Control.								
4	Elabora el informe de Saldo de Varaciones y devuelve al Dpto RR HH ADM.								
5	Remite el dictamen calificación de años de servicio al Departamento de Asesoría Jurídica.								
6	El Dpto de Asesoría Jurídica revisa y verifica de forma general los datos de la liquidación de Beneficios Sociales. No - Devuelve para su corrección. Si - firma y devuelve a la Div de Remuneraciones Administrativas.								
7	Con nota de atención remite Departamento de Recursos Humanos Administrativos con toda la documentación de respaldo.								
8	Da el visto bueno a la liquidación, remite la liquidación de Beneficios Sociales y documentación respaldatoria a la DAI y una copia a Div de Desarrollo de Recursos Humanos.								
9	Recibe la liquidación de Beneficios Sociales y documentación respaldatoria para fines consiguientes.								
10	Recibe una copia de liquidación.								
11	Fin del procedimiento.								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
PROCESO		PLANILLA DE SERVICIO NOCTURNO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		DIACT		DTIC	
UNIDAD RESPONSABLE: DRAH / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS		OBJETIVO: Elaborar la planilla de servicio nocturno, para hacer efectivo el pago adicional a funcionarios administrativos que trabajan en horas de la noche.		NORMATIVA: Ley General de Trabajo, reglamento interno y otras disposiciones normativas y reglamentarias.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIACT	DIRA	DRHA	DTIC			
1	La División de Acciones y control envía documentación respaldatoria a la División de Remuneraciones Administrativas.								
	La División de Remuneraciones Administrativas recibe, revisa y registra la documentación respaldatoria. No - Devuelve a la División de Acciones y Control. Si - Remite la documentación.								
	Revisa la documentación y elabora la liquidación de pago de servicio nocturno. Indroduce los datos de los informes por pago de servicio nocturno a la hoja de cálculo excel e imprime.								
	Verifica y revisa documentación: No - Devuelve la documentación para su corrección. Si - Firma y remite la documentación a la División de Remuneraciones Administrativas.								
3	El Departamento de Recursos Humanos Administrativos da el visto bueno a la liquidación de pago de servicio nocturno.								
	- Realiza listado de todos los administrativos que gozan con este beneficio en una hoja de cálculo de excel. Se remite al DTIC para ser considerado en la planilla de haberes mensuales - Clasifica y archiva la documentación para posterior descargo.								
5	Fin del procedimiento.								
	Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código 3.4.2.4.	3
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1	1
	GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Páginas 29	1
	PROCESO		Fecha 29/9/23	
PROCEDIMIENTO: PLANILLA GENERAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE Y EVENTUAL				
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS	NORMATIVA: Ley General del Trabajo, Reglamento Interno de Personal Administrativo y otras disposiciones legales gubernamentales.			
OBJETIVO: Elaborar la Planilla General de Personal Administrativo Permanente y Eventual, para compensar económicamente a los funcionarios administrativos por el trabajo y esfuerzo, que permite el cumplimiento de los objetivos de las unidades y la institución.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	
1	Elabora el borrador de la planilla general de haberes del personal eventual y permanente, el detalle de movimiento de personal permanente y eventual, la documentación respaldatoria (memorándum, resoluciones, contratos, detalle de incorporaciones) o cualquier documento que incida en la planilla salarial mensual como: parte de sanciones, la memoria de movilidad de personal. - Transcribe todas las modificaciones en el borrador de acuerdo a la documentación respaldatoria recibida. - Envía las planillas de descuentos, horas extras, servicios nocturnos, dominicales, suplementarias para su incorporación de la planilla de haberes y pasa a DTIC. - Remite la 1ra planilla borrador para el vaciado y procesamiento de datos de DTIC.		DIRA	DRHA
2	Recibe documentación para el vaciado y procesamiento de datos y devuelve a la DRA.		DTIC	DAF
3	Revisa y verifica el segundo borrador y remite al DTIC para el cálculo final de planilla de haberes. Revisa y revisa el archivo digital de la planilla general de haberes del personal eventual y permanente: - Autoriza la impresión final de montos y planillas. - Elabora detalle de importes de la planilla general de haberes del personal permanente y eventual y remite al Departamento de Recursos Humanos Administrativos para Vc Bo.		DIRA	DCON
4	Da su Vc Bo. y pasa a la DIRA.		DTU	
5	Recibe una nota y el resumen de montos de la planilla general de haberes del personal permanente y eventual.			
6	Recibe una nota y el resumen de montos de la planilla general de haberes del personal permanente y eventual.			
7	Selecciona y posteriormente desglosa cada una de las planillas y descuentos individuales del personal administrativo permanente y eventual. - Distribuye planillas al Departamento de Contabilidad (el original y una copia de todas las planillas) - Escalafón solo copia de todas las planillas de haberes y descuentos del personal administrativo permanente y eventual. - Otros descuentos individuales se remiten a distintas unidades. - Elabora detalle del descuento de la columna varños, posteriormente se remite al Departamento de Contabilidad.			
8	Recibe las planillas generales y de descuentos para su registro.			
9	Fin del procedimiento.			
Validado por:				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			
PROCESO											
PROCEDIMIENTO: PLANILLA IMPÓSITIVA											
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS											
OBJETIVO: Elaborar la Planilla impositiva que refleje el impuesto a las remuneraciones de los funcionarios administrativos en cumplimiento a leyes fiscales y regulaciones gubernamentales y así evitar sanciones y problemas legales posteriores.				NORMATIVA: Ley 843, Código Tributario y otras disposiciones legales gubernamentales							
Nro.	OPERACIONES	Plazos	(*)	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	DRA	DTIC	STOT	DRHA	UNIDADES RESPONSABLES	UNIDADES RESPONSABLES	
1	Los Funcionarios Administrativos entregan los formularios 110 V4										
2	Recepción de los formularios 110 V4 del personal Administrativo Permanente y Eventual firmadas y foliadas de acuerdo al orden de numeración del formulario.										
	Revisión a detalle de cada una de las facturas de los funcionarios administrativos comparando el orden cronológico y montos de acuerdo al formulario 110 imprese y posterior rengloneo de los formularios.										
	No - El formulario del funcionario esta incorrecto se devuelve para la correspondiente corrección.										
	Si - Se procede a realizar la transcripción del listado con datos específicos en excel con las copias del formulario 110 V4.										
3	Envía el registro de los datos transcritos a través del correo electrónico a la Sección de Técnicas Tributarias de acuerdo a los datos de los Formularios 110 V4 revisados para el registro y verificación correspondiente con Sistema Integrado de la Administración Tributaria (SAT).										
	No - La Sección Técnicas Tributarias envía las observaciones se realiza la respectiva corrección y verificación de datos.										
	Si - Los datos finales se envían a DTIC para el cálculo y elaboración en el sistema informático la planilla impositiva generando así la lista de descuentos RC-IVA para la revisión correspondiente.										
4	Verifica y corrige los datos.										
	Una vez consolidada los formularios RC-IVA, Técnicas Tributarias envía los montos validados mediante correo electrónico, para ser tomado en cuenta en la planilla tributaria.										
	El DTIC consolida todos los datos del personal administrativo y personal docente para la elaboración final de la Planilla Tributaria y los cálculos correspondientes.										
	DTIC remite a la DRA, los descuentos por concepto de renta de los funcionarios administrativos permanentes y eventuales.										
5	Verifica los montos y listado impositivo recibido y pasa al departamento de DRHA.										
6	Toma conocimiento, da su visto bueno y envía los datos generales a DTIC para ser tomado en cuenta en la Planilla de Haberes mensual.										
7	Registra e ingresa los datos correspondiente a descuentos por renta en la Planilla de Haberes mensual.										
8	Firma la planilla impositiva consolidada y se deriva a la Sección Técnicas Tributarias.										
9	Archivo de los formularios en orden alfabético del personal Administrativo permanente y Eventual.										
10	Fin del procedimiento										
	Validado por:										

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



DPLAN

29/9/23

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas	3.4.3.1. 1 1		
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	DPLAN	Fecha	29/9/23		
PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD DE PERSONAL - PROMOCIÓN							
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA/DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
OBJETIVO: Incentivar al Talento Humano de la Institución.		NORMATIVA: Reglamento Interno de personal administrativo y otras disposiciones.					
Nro.	OPERACIONES	Prazos (*)	UNID. SOLICITANTE	DRHA	COMISIÓN DE SELECCIÓN	REC	FUNCIONARIO ADMINIS.
1	Solicita al Departamento de recursos Humanos Administrativo mediante nota cubrir un puesto o puestos acéfalos de su Unidad.		 				
2	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que exista un ítem vacante. - Verifica que trabajador de la UMSA y en lo posible de la misma unidad, cumpla los requisitos previstos en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos y si su evaluación lo hace acreedor a la promoción para acceder con preferencia al cargo vacante. - Procede a la Convocatoria interna si ningún trabajador cumple con los requisitos necesarios. 						
3	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso de Selección de Personal aplicando exámenes de competencia y/o concurso de méritos, de acuerdo a Res. C.F.HCU 385/2015 Y Res. HCU 293/18. - Elabora el informe con los resultados del proceso de selección. 						
4	Emite el respectivo memorándum de Promoción.						
5	Firma el memorándum.						
6	Recibe el memorándum de Promoción y es sometido a un período de prueba mediante una evaluación de rendimiento de tres meses.						
7	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 3.4.3.2.	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Versión 1	Páginas 1
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA	29/9/23	DPLAN	
PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD DE PERSONAL – TRANSFERENCIA	OBJETIVO: Efectuar la movilidad de personal de acuerdo a requerimiento ó a solicitud.	NORMATIVA: Reglamento interno de personal y otras disposiciones.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	FUNC. ADM	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DRHA
1	Funcionario Administrativo solicita transferencia mediante nota.				
2	Da Vo.Bo. a la solicitud de transferencia y deriva al Departamento de Recursos Humanos Administrativo para su tratamiento.				
3	- Verifica que exista un ítem vacante o la posibilidad de un cambio con otro trabajador del mismo cargo y nivel. - Verifica que el informe y el desempeño del trabajador no sea negativo de ser así no se da curso a la transferencia y corresponde la aplicación del Régimen Disciplinario. - Elabora el correspondiente memorándum de transferencia con firma del Departamento.				
4	Recibe el memorándum y se presenta en la unidad de destino previa entrega de los equipos y material que le fueron conferidos, mediante informe con una copia al DRHA.				
5	Fin del Procedimiento				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.4.4.1.				
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	1	Páginas	1				
		PROCESO		Fecha	29/9/23	DPLAN					
PROCEDIMIENTO: BAJAS MÉDICAS											
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL											
OBJETIVO: Justificar la ausencia de marcado en el Sistema de Control de Asistencia SICOA'S											
NORMATIVA: Reglamento Interno de Personal Administrativo RIPA, Art. 60, Capítulo XIV, Art 62, Art. 63											
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	SSU	DIAC	DIRA	DRHA				
1	El Funcionario Administrativo de la UMSA está afiliado al Seguro Social Universitario (SSU) en casos de asuntos de salud acude al SSU. Para su atención.										
2	El SSU en caso de que corresponda le extiende la baja médica correspondiente al Funcionario Administrativo.										
3	- El funcionario administrativo debe presentar su Baja Médica en un plazo máximo de 72 horas, indefectible, a partir de su emisión por el SSU en la División de Acciones y Control. Por motivos de fuerza mayor, por ejemplo hospitalización, la Baja Médica puede ser entregada a la División de Acciones y Control por un familiar u otra persona. Pasado el plazo de 72 horas, es necesaria la entrega de la Baja Médica adjunta a una carta en la cual se explique y justifique los motivos del retraso.										
4	- En general todas las bajas Médicas otorgadas por el SSU son entregadas a la División de Acciones y Control de manera puntual y urgente en la mayoría de las ocasiones a través del Inspector de personal. - Se entrega dos certificados de baja médica originales, una para continuar el trámite y la otra que es archivada, una vez recibida la Baja registra la fecha y hora de recepción descalando la Baja Médica en el SICOAS.										
5	En caso de que el funcionario posea una Baja Médica otorgada por una Institución de Salud ajena al SSU, esta antes de ser entregada a la UMSA, debe estar homologada por el SSU, para lo cual el funcionario deberá realizar el trámite respectivo.										
6	Para formalizar la validez de las Bajas Médicas que otorga el Seguro Social Universitario en su presentación a la División de Acciones y Control para su respectivo descargo y posterior remisión con nota y listado de todas las bajas médicas, deberá remitir al Dpto de RR.HH. ADM. en sobre cerrado.										
7	El Departamento de Recursos Humanos, recepciona las bajas médicas para su conocimiento y fines consiguientes										
8	La División de Remuneraciones Administrativas recepciona las bajas médicas para su conocimiento y fines consiguientes										
9	Fin del proceso										
Validado por:											

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS			Código	3.4.4.2.
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA			Versión	1
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Páginas	1
		GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			Fecha	29/09/2023
DPLAN		DPLAN				
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA						
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA/DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL						
OBJETIVO: Verificar y controlar el registro diario de asistencia tanto en ingresos como en salidas cumpliendo con los horarios asignados en su lugar de trabajo.		NORMATIVA: Reglamento Interno de Personal Administrativo, SICOAS.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DRHA	DIAC	DIRA	UNIDADES RESPONSABLES
1	El Dpto de RR HH ADM elabora el memorándum de designación, con copias correspondientes, una vez firmado por el Sr. Rector es distribuido a las unidades para su conocimiento.					
2	- La Div. de Acciones y Control recibe una copia del memorandum. - Registra en el SICOAS el nombre del funcionario, cargo, ítem y horario, en caso de ser eventual indica la fecha de inicio y término de contrato. - Verifica que todo se encuentre en cumplimiento al Reglamento Interno de personal. - Elabora el reporte de sanciones una vez al mes para la elaboración de la planilla de haberes. Remite a la Div. Remuneraciones Administrativas.					
3	La Div. de Remuneraciones Administrativas toma conocimiento y remite el cuadro de sanciones al Dpto RR. HH. ADM.					
4	El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, toma conocimiento y firma, posteriormente devuelve a la Div. de Remuneraciones Administrativas.					
5	La Div. de Remuneraciones Administrativas recibe el informe de sanciones mensual para su ejecución en la Planilla Administrativa.					
6	Fin del procedimiento.					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3.4.4.3.
			DPLAN
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	1
		Versión	1
GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Páginas	1
		Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VACACIONES (VACACION DE 6 DIAS O MAS)			
UNIDAD RESPONSABLE: DRHA / DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL			
OBJETIVO: Controlar y facilitar la otorgación de vacaciones al trabajador para reponer sus energías físicas y psíquicas, por el desgaste natural sufrido en la fuente laboral, cumpliendo con el derecho del trabajador a recibir el descanso remunerado de manera ordenada y programada.			
NORMATIVA: Art. 44 de la Ley General del Trabajo. Res. HCU No. 733/2021.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	La Div. de Acciones y Control antes de finalizar la gestión envía al Dpto. de Recursos Humanos Administrativos la Circular para que se remita a las unidades la solicitud de elaboración del rol de vacaciones de sus funcionarios dependientes, adjuntando el formulario para su llenado.	DRHA DIAC	UNIDADES ACADEMICA
2	Con nota envía a las unidades el rol de vacaciones con la nómina de sus dependientes para el llenado respectivo.		
3	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad solicita al personal el llenado del formulario de vacaciones, en caso de corresponder firma autorización, en caso de no autorizar debe explicar el porque y estimar nueva fecha de vacación. - Devuelve el rol de vacaciones con los formularios llenados de los funcionarios autorizados a tomar la vacación, en formulario correspondiente. 		
4	El Departamento de Recursos Humanos Administrativos toma conocimiento y remite a la Div. de Acciones y Control.		
5	Procesa el formulario en sistema, registrando los días de vacación, y archivando el formulario para respaldo posterior.		
6	La Unidad administrativa informa al Dpto RR HH AMD, sobre cualquier reprogramación de vacaciones, debido a emergencias en el trabajo laboral, fijando una nueva fecha.		
7	La Div. de Acciones y Control toma nota de los cambios y archiva para respaldo posterior el formulario receptionado.		
8	Fin del procedimiento.		
	Validado por:		

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas	3.5.1.1. 1 1	DIPLAN				
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Fecha	29/9/23					
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE LA UMSA										
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DIPLAN										
OBJETIVO:	Formular el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Universidad Mayor de San Andrés.									
NORMATIVA: Ley N° 2002, de 21 de Diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas básicas del sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) - Resolución Suprema N° 22558 de 1 de diciembre de 2005, Normas básicas del Sistema de Programación Presupuestaria - Resolución Ministerial MEFP Clasificadores Presupuestarios y Directrices de Formulación POA y PTO - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016 - Ley de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPE) - RES. HCU 456/2015. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, de la UMSA -Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA.										
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	MEFP/NPD	DPLAN	DAF	CAF	HCU	DTIC	DPPF	UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	La UMSA recibe las directrices de formulación del POA y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Ministerio de Desarrollo (MDP).									
2	El DPLAN elabora los lineamientos de articulación del PEI con el PDES.									
3	La DAF elabora las directrices de formulación POA y Presupuesto Institucional y remite a la Comisión Administrativa Financiera (CAF) para su aprobación.									
4	La Comisión Administrativa Financiera (CAF) aprueba las directrices de formulación del POA y Presupuesto Institucional y remite a HCU para su aprobación.									
5	El HCU aprueba las directrices de formulación del POA y Presupuesto Institucional y remite la Resolución a la DAF, DPLAN y DTIC.									
6	El DTIC diseña y ajusta el Sistema de Formulación POA y Presupuesto para la formulación del POA y Presupuesto Institucional.									
7	El DPPF prepara la información de la Articulación PEI con el PDES en el Sistema de Formulación POA y Presupuesto.									
8	La DAF', mediante el DPPF emite Circular en el marco de las Directrices emitidas por el MEFP y DAF para la Formulación del POA y Presupuesto Institucional.									
9	Las Unidades Organizacionales formulan el POA y Presupuesto en el Sistema de Formulación POA y Presupuesto, según directrices.									
10	El DPPF revisa y consolida el POA y Presupuesto Institucional y remite a la DAF para su aprobación.									
11	La DAF revisa y remite el POA y Presupuesto Institucional a la CAF.									
12	La CAF, revisa, analiza y aprueba el POA y Presupuesto Institucional y lo remite al HCU para su aprobación final.									
13	El HCU aprueba el POA y Presupuesto Institucional y lo remite a la DAF para su cumplimiento.									
14	El DPPF remite toda la documentación al MEFP, para su registro e incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.									
15	Fin del Procedimiento.									

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

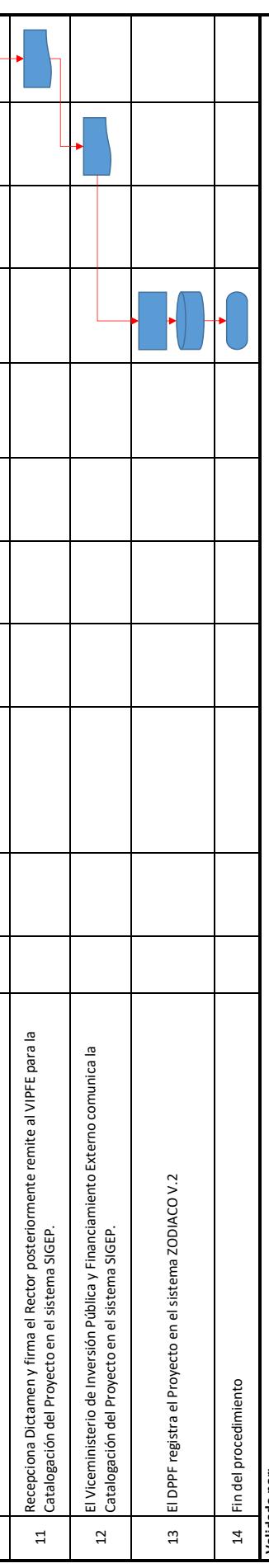
	<p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DÉPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>Código 3.5.1.2. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23</p>	
PROCESO			
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA UMSA UNIDADES ACADÉMICAS			
UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DAF / UAD	DAF
1	La DAF solicita la elaboración de la circular para la realización del informe de avance de actividades y proyectos.	 →	
2	El DPPF elabora la circular para su aprobación.		
3	La Comisión Administrativa Financiera (CAF) aprueba la circular para la evaluación del POA.		
4	El DTIC habilita el Sistema de Formulación POA y Presupuesto para dar inicio al seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de la UMSA.		
5	El DPPF verifica la información a registrar en el Sistema de Formulación POA y Presupuesto.		
6	Las Unidades Académicas realizan la evaluación del POA y Presupuesto.		
7	Las Unidades de Administración Desconcentradas revisan y verifican la información en el Sistema de Formulación POA y Presupuesto.		
8	El DPPF verifica y valida la información registrada y procesada por las Unidades Ejecutoras y revisa el cumplimiento de los resultados esperados con los obtenidos.		
9	Las Unidades Académicas imprimen los formularios para su aprobación en los Consejos Facultativos.		
10	El HCF aprueba los formularios y el informe de avance tareas.		
11	El DPPF consolida la información del seguimiento y la evaluación del POA y Presupuesto, correspondiente a cada período.		
12	La CAF emite el informe consolidado para su aprobación en el HCU.		
13	El HCU aprueba el informe consolidado.		
14	Fin del Procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						
PROCESO		Código Versión	3.5.1.3. 1					
UNIDAD RESPONSABLE:	DPLAN	Páginas	1					
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA UMSA UNIDADES ADMINISTRATIVAS								
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA								
OBJETIVO: Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento del POA y Presupuesto en Unidades Administrativas.								
Normativa: - Ley N° 2042, de 21 de Diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Resolución Ministerial MEFPP Clasificadores Presupuestarios y Directrices de Formulación POA y PPTO - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016 -ley de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) - RES. HCU 456/2015 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, de la UMSA - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA.								
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DAF	DPPF	CAF	DTIC	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HCU
1	La DAF solicita la elaboración de la circular para la realización del informe de avance de actividades y proyectos.							
2	El DPPF elabora la circular para su aprobación.							
3	La Comisión Administrativa Financiera (CAF) aprueba la circular para la evaluación del POA.							
4	El DTIC habilita el Sistema de Formulación POA y Presupuesto para dar inicio al seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de la UMSA.							
5	Las Unidades Administrativas realizan la evaluación del POA y Presupuesto.							
6	El DPPF verifica la información registrada y procesada por las Unidades Ejecutoras y revisa el cumplimiento de los resultados esperados con los obtenidos.							
7	Las Unidades Administrativas imprimen los formularios para su remitir al DPPF							
8	El DPPF consolida la información del seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto, correspondiente a cada período.							
9	La CAF emite el informe y consolidada para su aprobación a la HCU.							
10	El HCU aprueba el informe consolidado.							
11	Fin del Procedimiento							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	3.51.4.								
			Versión	1								
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Páginas	2								
			Fecha	29/09/2023								
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA												
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN IDH												
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA												
NORMATIVA: - Resolución Ministerial No 612 de 27 de junio de 1997 Norma Básica del Sistema Nacional de Inversión Pública - Reglamento Marco de Inversión Pública - Resolución Ministerial N°115 Reglamento Básico de Pre inversión - Resolución Ministerial 528 Reglamento Básico de operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SISIN) - Resolución Nro. 1/2015 Sexta Conferencia Extraordinaria de Universidades aprueba el reglamento marco de inversión Pública del sistema de la Universidad boliviana (SUB) - Ley N° 2042, de 21 de Diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria - Resolución Suprema Nro. 225558 Norma básica del Sistema de Presupuesto - Ley 3058 Ley de Hidrocarburos - D.S. 961 uso del IDH para becas, infraestructura y equipamiento estudiantil - Ley N° 7777, de 21 de enero de 2016 - ley de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)												
OBJETIVO: Registrar los proyectos de inversión pública de acuerdo con los Reglamentos y Normas.												
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	HCU	COM. ACADÉMICA FACULTATIVA	CAU	COMISIÓN INFRAEST.	DAF	UNID. ACAD. ADM.	DPPF	DAI	VIPFE	REC
1	El IHCU aprueba el Programa de Inversión propuesto por la DAF y Dpto Presupuesto y Planificación Financiera.											
2	La Comisión Académica Facultativa aprueba criterios de distribución para el Componente Equipamiento.											
3	La CAU aprueba criterios de distribución para el Componente Investigación, Acreditación, Mejoramiento e Interacción Social.											
4	La Comisión de Infraestructura aprueba criterios de distribución para el Componente Infraestructura.											
5	El IHCU aprueba la distribución de recursos IDH por componente y lo remite a la DAF.											
6	La DAF remite notas a las FAC, DIPGIS y DPEA haciendo conocer los porcentajes de distribución de los recursos IDH.											
7	Las Unidades Académicas y Adm. presentan Proyectos para los Componentes Equip., Infraest., Invest., y Acreditación al DPPF.											
8	El Dpto de Presupuesto y Planificación Financiera certifica las disponibilidad por Proyecto y Componente. - Recibe una solicitud de catalogación y transferencia de recursos IDH para los proyectos según componente. - Revisa el cumplimiento de requisitos para registrar el Proyecto en el sistema SISIN y remite Dictamen de inicio. - Remite al Departamento de Asesoría Jurídica (DAJ) la firma del Informe Técnico Legal.											
9	El Departamento de Asesoría Jurídica firma el Informe Técnico Legal y remite a DPPF											

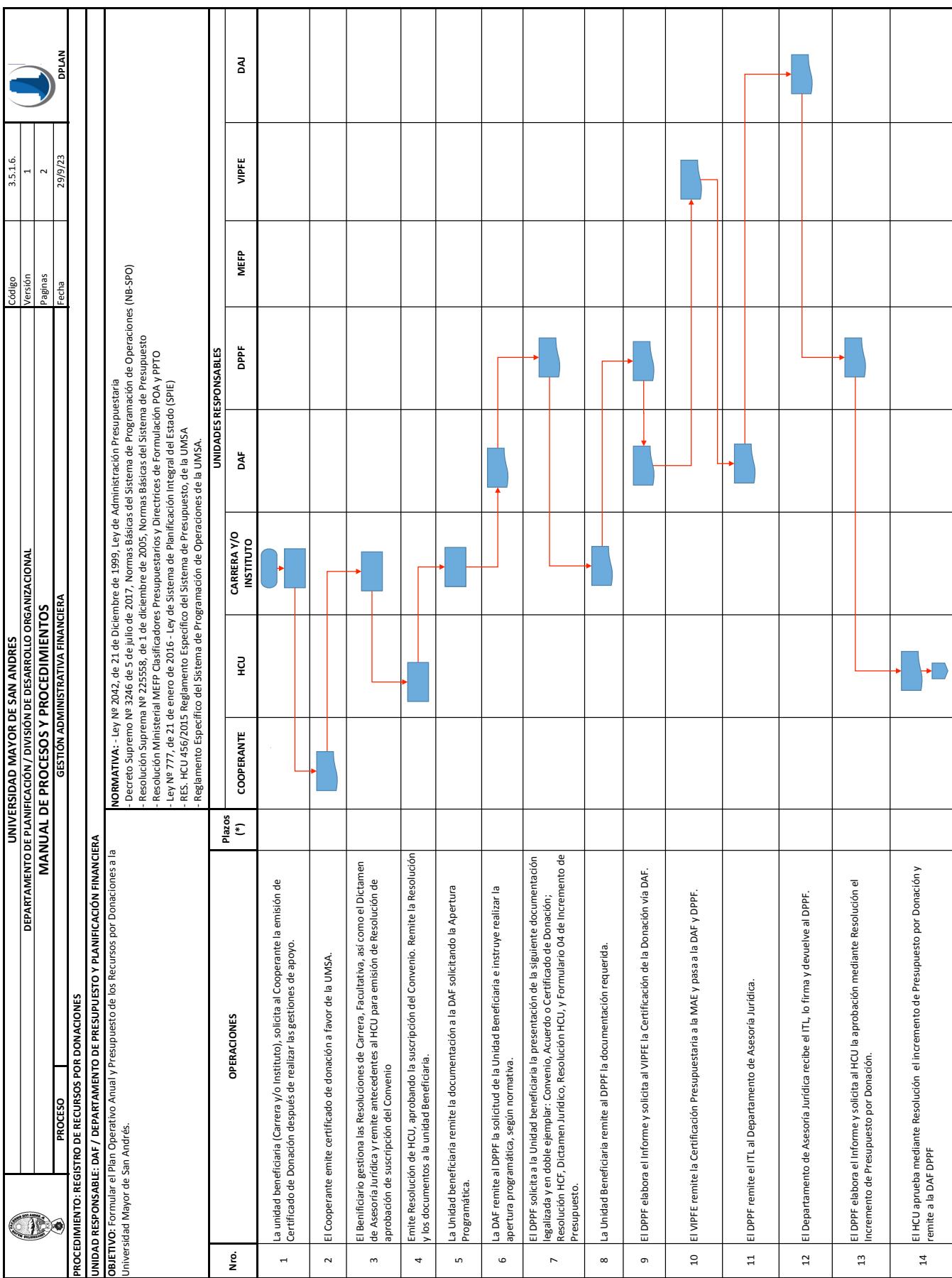
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES							VALIDADO POR:
			HCU	COM. ACADÉMICA FACULTATIVA	CAU	COMISIÓN INFRAEST.	DAF	UNID. ACAD. ADM.	DPPF	DAJ
10	El Dpto de Presupuesto y Planificación Financiera receptiona el ITL firmado - Registra el Proyecto en el sistema SISIN y emite Dictamen de Inicio. - Remite a los responsables de los proyectos el Dictamen de Inicio para su firma. - Receptiona Dictamen con firma del responsable y remite al Rector para su firma.									
11	Receptiona Dictamen y firma el Rector posteriormente remite al VIPFE para la Catalogación del Proyecto en el sistema SIGEP.									
12	El Vicerrectoría de Inversión Pública y Financiamiento Externo comunica la Catalogación del Proyecto en el sistema SIGEP.									
13	El DPPF registra el Proyecto en el sistema ZODIACO V.2									
14	Fin del procedimiento									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código Versión Páginas	3.5.1.5. 1 2			
PROCESO	PROCESO	FECHA	29/9/23	DPLAN			
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA						
OBJETIVO: Hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública de acuerdo con los Reglamentos y Normas.	INFORMATIVA: - Resolución Ministerial No 612 de 27 de junio de 1997 Norma Básica del SNIP - Reglamento Marco de Inversión Pública - Resolución Ministerial N°115 Reglamento Básico de Pre inversión - Resolución Ministerial 528 Reglamento Básico de operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SISIN) - Resolución Nro. 1/2015 Sexta Conferencia Extraordinaria de Universidades aprueba el reglamento marco de inversión Pública del sistema de la universidad boliviana (SUB) - Ley N° 2042, de 21 de Diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria - Resolución Suprema Nro. 225558 Norma básica del Sistema de Presupuesto - Ley 3058 Ley de Hidrocarburos - D.S. 361 uso del IDH para becas, infraestructura y equipamiento estudiantil - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016 - Ley de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	VIPFE	DAF	UNID. ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	DPPF	REC
1	El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo emite instructivo para el seguimiento Físico y Financiero en el SISIN						
2	- La DAF emite Circular a las Unid. Acad y Adm para el cumplimiento del Instructivo VIPFE. - LA DAF solicita al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo creación de usuarios para los responsables de las UAD / Adm. Central para el SISIN. - La DAF comunica a las Facultades y Unidades Administrativas la asignación de usuarios.						
3	Las Unidades Académicas y Administrativas toman conocimiento de la Circular.						
4	El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo realiza la creación de los usuarios.						
5	La DAF comunica a las Facultades y Unid. Adm. la asignación de usuarios.						
6	Las Unid. Acad. y Adm. registran la ejecución financiera de las planillas y la ejecución física de los Proyectos hasta el último día hábil de cada mes.						
7	El Dpto. de Presupuesto y Planificación Financiera revisa la ejecución física y financiera de los proyectos en el sistema SISIN.						
8	Las Unidades Acad y Adm de los Proyectos y Decanato firman la ficha de seguimiento y remite a Rectorado.						
9	Rectorado firma en el ADC la ficha de seguimiento físico.						
10	El DPPF revisa y cierra la ejecución física y financiera del mes y remite a la DAF Dictamen de Cierre del mes para su firma.						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)				UNIDADES RESPONSABLES		
		VIPFE		DAF	UNID. ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	DPPF	REC	
11	La DAF a través de Dpto. de Presupuesto y Planificación Financiera remite al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dictamen de Cierre de la ejecución del mes.			 				
12	El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo emite el cierre.							
13	Fin del procedimiento.							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)						UNIDADES RESPONSABLES			
		COOPERANTE	HCU	CARRERA Y/O INSTITUTO	DAF	DPPF	MEFP	VIPFE	DAJ		
15	El DPPF solicita al MEFP el Incremento de Presupuesto por Donación.										
16	El MEFP aprueba el Incremento Presupuestario por Donación y comunica al DPPF.										
17	El DPPF crea la Apertura Programática y solicita a la Unidad beneficiaria la formulación del POA en el Sistema.										
18	La Unidad Beneficiaria realiza la Formulación en el POA y ejecuta la Donación.										
19	Fin del Procedimiento										

Validado por:

```

graph TD
    DPPF[DPPF] --> MEFP[MEFP]
    MEFP --> VIPFE[VIPFE]
    VIPFE --> DAJ[DAJ]
    DAJ -- feedback --> DPPF
    
```

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	<p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCESO</p> <p>PROCEDIMIENTO: ENTREGA FONDO EN AVANCE</p>	<p>Código 3.5.2.1.</p> <p>Versión 1</p> <p>Páginas 2</p> <p>Fecha 29/9/23</p> <p>DPLAN</p>
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
<p>OBJETIVO: Entregar fondos en efectivo y en moneda nacional, con cargo a rendición de cuentas con el fin de salvar contingencias emergentes del funcionamiento operativo con carácter excepcional.</p>		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)
1	<p>Mediante nota dirigida a la DAF, solicita un Fondo en Avance, señalando el nombre completo, cargo y número de Cédula de Identidad, Presupuesto de los gastos a realizar en el marco del POA y Presupuesto de las Actividades o proyectos. Además, el beneficiario NO debe tener deudas pendientes de descargo excepto Caja Chica para este propósito debe adjuntar: Fotocopia de Cédula de Identidad, Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio (Elaborado en el Sistema Capricornio), Formulario de Certificación Presupuestaria (Elaborado en el Sistema Capricornio), Registro de beneficiario SIGEP con Cuenta Bancaria ACTIVA del Banco Unión S.A., Resolución Rectoral (Desde Bs20.001.00 hasta Bs50.000.000) y Resolución Honorable Consejo Universitario para importes superiores a Bs.- 50.001.-</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>
2	<p>La DAF autoriza para importe menores a Bs 20.000.- Si la solicitud de Fondos en Avance supera Bs 20.000.- solicitará a las instancias correspondientes las respectivas resoluciones, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral (Desde Bs20.001.- hasta Bs50.000.-). - Resolución Honorable Consejo Universitario para importes superiores a Bs50.000.- (artículo 6). 	<p>DAF</p>
3	<p>El DPPF revisa la documentación, verifica la consistencia de la documentación, certificación presupuestaria y remite la misma al Dpto de Contabilidad.</p>	<p>DPPF</p>
4	<p>Verifica la consistencia de la documentación y requisitos: •Hoja de Ruta •Nota de solicitud dirigida a la DAF, señalando nombre completo, cargo, número de Cédula de identidad y número de celular. •Fotocopia de Cédula de Identidad. •Presupuesto de los gastos a realizar en el marco del POA y presupuesto de las actividades o proyectos. •Formulario de solicitud de compra y/o servicio (Elaborado en el sistema capricornio). •Formulario de certificación presupuestaria y nota del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera . •Registro de beneficiario SIGEP con Cuenta Bancaria Activa del Banco Unión S.A. •Autorización escrita del Director Administrativo Financiero para importes hasta Bs 20.000.- •Resolución Rectoral desde Bs 20.0001.- hasta Bs 50.000.- •Resolución Honorable Consejo Universitario para importes superiores a Bs 50.000.- - Procesa el registro del C31-SIP. - Remite la documentación al DTU adjunto al C31-SIP.</p>	<p>DCON</p> <p>DTU</p>

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON
5	<ul style="list-style-type: none"> - El DTU prioriza el comprobante C31-SIP. - Imprime reportes de la priorización. - Realiza la primera firma electrónica en SIGEP. - Llena el Instructivo para la Rendición de Fondo en Avance, el cual debe estar firmado por el beneficiario (cuentadante). - Remite a la DAF para completar la segunda firma electrónica. 					
6	La DAF realiza la segunda firma electrónica y remite toda la documentación a Cajas del DTU.					
7	El DTU (Caja) recibe los C31-SIP y la documentación de respaldo, imprime los recibos de pagos electrónicos y remite la documentación a Archivo del Dpto de Contabilidad.					
8	El Dpto de Contabilidad recibe los C31-SIP y procede al Archivo correspondiente.					
9	Fin del Procedimiento					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.5.2.2. 1 1																																																	
	DPLAN	Fecha	29/9/23																																																	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																																				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																																																				
PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE FONDO EN AVANCE	UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																																																			
NORMATIVA: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 de Administración Y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Decreto Supremo N° 181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 y sus decretos reglamentarios. Resolución del IHCU N° 740/2021 de 15 de diciembre de 2021, Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad mayor de San Andrés. 																																																				
OBJETIVO: Realizar el descargo de Fondo en Avance.																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>OPERACIONES</th> <th>Plazos (*)</th> <th>UNIDAD SOLICITANTE</th> <th>DAF</th> <th>DPPF</th> <th>DCON</th> <th>UNIDADES RESPONSABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>La Unid. solicitante mediante nota solicita el descargo del Fondo en Avance, adjuntando: Detalle correlativo y cronológico de gastos efectuados (no se aceptan gastos anticipados), detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número de Factura - Nombre del Proveedor - Descripción del Bien o Servicio Adquirido - Importe - Facturas Originales - Formulario de Certificación Presupuestaria (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Orden de Compra y/o Orden de Servicio por empresa (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Nota de Conformidad (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Boleta de depósito bancario original o transferencia electrónica debidamente firmado en la C.U.U. 1-4696388 del Banco Unión S.A. (Devolución de saldos) </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>La DAF instruye al Dpto de Presupuesto a procesar el descargo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El DPPF verifica la consistencia de la documentación. Procede al Cambio de Imputación (CDI) en estado elaborado y certificación con nota (Clase de gasto).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - El Dpto de Contabilidad verifica la consistencia de la documentación. - Aprueba el registro del CDI C31-SIP - Verifica las firmas y renite al Archivo del Dpto de Contabilidad - La Unidad de Archivo Contable verifica la documentación adjunto al C31-CDI y procede al archivo. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fin del Procedimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	UNIDADES RESPONSABLES	1	<p>La Unid. solicitante mediante nota solicita el descargo del Fondo en Avance, adjuntando: Detalle correlativo y cronológico de gastos efectuados (no se aceptan gastos anticipados), detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número de Factura - Nombre del Proveedor - Descripción del Bien o Servicio Adquirido - Importe - Facturas Originales - Formulario de Certificación Presupuestaria (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Orden de Compra y/o Orden de Servicio por empresa (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Nota de Conformidad (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Boleta de depósito bancario original o transferencia electrónica debidamente firmado en la C.U.U. 1-4696388 del Banco Unión S.A. (Devolución de saldos) 							2	La DAF instruye al Dpto de Presupuesto a procesar el descargo.							3	El DPPF verifica la consistencia de la documentación. Procede al Cambio de Imputación (CDI) en estado elaborado y certificación con nota (Clase de gasto).							4	<ul style="list-style-type: none"> - El Dpto de Contabilidad verifica la consistencia de la documentación. - Aprueba el registro del CDI C31-SIP - Verifica las firmas y renite al Archivo del Dpto de Contabilidad - La Unidad de Archivo Contable verifica la documentación adjunto al C31-CDI y procede al archivo. 							5	Fin del Procedimiento							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	UNIDADES RESPONSABLES																																													
1	<p>La Unid. solicitante mediante nota solicita el descargo del Fondo en Avance, adjuntando: Detalle correlativo y cronológico de gastos efectuados (no se aceptan gastos anticipados), detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número de Factura - Nombre del Proveedor - Descripción del Bien o Servicio Adquirido - Importe - Facturas Originales - Formulario de Certificación Presupuestaria (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Orden de Compra y/o Orden de Servicio por empresa (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Formulario de Nota de Conformidad (Elaborado en el Sistema Capricornio) - Boleta de depósito bancario original o transferencia electrónica debidamente firmado en la C.U.U. 1-4696388 del Banco Unión S.A. (Devolución de saldos) 																																																			
2	La DAF instruye al Dpto de Presupuesto a procesar el descargo.																																																			
3	El DPPF verifica la consistencia de la documentación. Procede al Cambio de Imputación (CDI) en estado elaborado y certificación con nota (Clase de gasto).																																																			
4	<ul style="list-style-type: none"> - El Dpto de Contabilidad verifica la consistencia de la documentación. - Aprueba el registro del CDI C31-SIP - Verifica las firmas y renite al Archivo del Dpto de Contabilidad - La Unidad de Archivo Contable verifica la documentación adjunto al C31-CDI y procede al archivo. 																																																			
5	Fin del Procedimiento																																																			
Validado por:																																																				

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

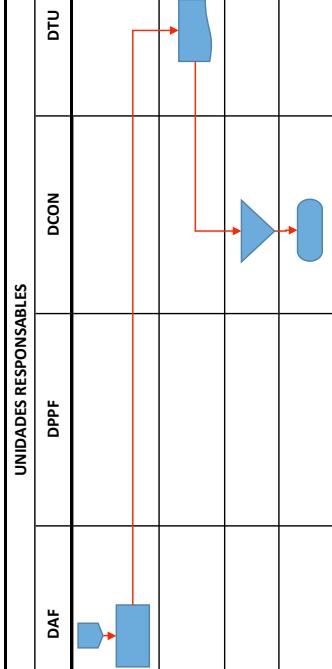
		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				Código Versión Páginas Fecha	3.5.2.3. 1 2 29/9/23
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FONDO ROTATORIO – CAJA CHICA				DPLAN	
OBJETIVO: Entrega de un fondo permanente y renovable en moneda nacional, creado y destinado a cubrir gastos menores, indispensables y urgentes para Unidades Académicas y Administrativas.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	DTU
1	<p>La Unid. Solicitante mediante nota dirigida a la DAF, solicita la apertura y asignación de caja chica, señalando nombre del responsable de manejo de fondo y el monto establecido, para este propósito adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de Designación como responsable y administración del fondo debidamente firmado por el inmediato superior. - Fotocopia de Cédula de identidad. - Formulario de Beneficiario SIGEP, con Cuenta Bancaria ACTIVA del Banco Unión S.A. - Copia de la Resolución Rectoral. - Certificación Presupuestaria del Sistema Capricornio, apropiada con las partidas presupuestarias de gasto y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante y el DPPF. 						
2	La DAF en atención a Resolución Rectoral autoriza la apertura de caja chica.						
3	Revisa la documentación, verifica la consistencia de la documentación, elabora la certificación presupuestaria y remite la misma al DCON.						
4	<p>El DCON verifica la consistencia de la documentación y requiere: Hoja de Ruta; Nota de solicitud dirigida a la DAF; Memorándum de designación; Fotocopia de cedula de identidad; formulario de beneficiarios SIGEP, con cuenta Bancaria ACTIVA del Banco Unión S.A.; Copia de la resolución rectoral (Administración Central); Certificación Presupuestaria.</p> <p>Procesa el registro del comprobante C31-SIP y remite al DTU toda la documentación adjunto al C31-SIP.</p>						
5	<p>El DTU prioriza el comprobante C31-SIP.</p> <p>Imprime el reporte de la priorización.</p> <p>Realiza la primera firma electrónica en SIGEP y remite a la DAF para completar la segunda firma electrónica.</p>						
6	La DAF realiza la segunda firma electrónica y remite la documentación a Cajas del DTU.						
7	El DTU (Cajas) recibe los C31-SIP y la documentación de respaldo, imprime los recibos de pagos electrónicos y remite a Archivo del Dpto de Contabilidad.						
8	La Unidad de Archivo Contable recibe los C31-SIP y la documentación, y procede al archivo correspondiente.						
9	Fin del Procedimiento.						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		3.5.2.4. 1 2 29/9/23	
PROCEDIMIENTO: DESCARGO, REPOSICIÓN Y/O CIERRE DE FONDO ROTATORIO – CAJA CHICA	UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NORMATIVA: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. - Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Decreto Supremo N° 181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 y sus decretos reglamentarios. - Resolución del HCU N° 739/2021 de 15 de diciembre de 2021 Reglamento interno para el Fondo Rotatorio – Caja Chica de la Universidad mayor de San Andrés. - Resolución Rectoral de actualización de importes por Gestión.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF
1	La Unidad solicitante mediante nota a la DAF, solicita la reposición de recursos del Fondo Rotatorio - Caja Chica, adjuntando: - Planilla Resumen con el detalle de Gastos con firma, consignando la siguiente información: Período de utilización de los recursos del Fondo de Caja Chica, Número correlativo del Comprobante de Caja Chica, Fecha, Nombre del Beneficiario, Número de la Factura o Recibo, Concepto del gasto, Cantidad, Ingresos y Gastos, Saldo. - Comprobantes de Fondo Rotatorio - Caja Chica, deberá contar con numeración correlativa (pudiendo ser pre-impresa o numeración consignada a través de un sistema informático) conteniendo la siguiente información: Número correlativo del Comprobante de Caja Chica, Fecha, Nombre del Beneficiario, Número de la Factura o Recibo, Descripción clara y concisa del concepto del gasto y Cantidad. - Facturas Originales a nombre de Universidad Mayor de San Andrés Y NIT N° 1020071028. - Los Comprobantes contarán con las firmas y pie de firmas, del Beneficiario, Cajero y Jefe Inmediato. - Vales de movilidad. - Listado de refrigerio debidamente firmado con el Veb8 de la Unidad (si corresponde). - Detalle de fotocopias y/o anillados con el Veb8 del Jefe de la Unidad (si corresponde). - Boleta de depósito bancario original o transferencia electrónica debidamente firmado en la C.U.U. 1-4666388 del Banco Unión S.A. (devolución de saldo para el cierre).				
2	La DAF instruye la elaboración de la Certificación Presupuestaria al DPPF.				
3	El DPPF verifica la consistencia de la documentación. - Registro del preventivo C31-CIP en estado aprobado - Remite al Departamento de Contabilidad				
4	El DCON verifica la consistencia de la documentación. Registra el devengado del C31-CIP, verifica y aprueba, consignando la leyenda de "REVISADO", en todos los documentos de respaldo. Remite al Departamento de Tesoro Universitario.				
5	El DTU realiza la priorización de los comprobantes C31-CIP. Imprime reportes de la priorización. Realiza la primera firma electrónica en SIGEP y remite a la DAF para completar la segunda firma electrónica.				

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	DTU
6	La DAF realiza la segunda firma electrónica y remite la documentación a Cajas del Departamento de Tesoro Universitario.			■			
7	El DTU (Cajas) recibe los C31-CIP y la documentación de respaldo, imprime los recibos de pagos electrónicos y remite al DCON.				■		
8	La Unidad de Archivo del Dpto de Contabilidad recibe los C31-CIP y la documentación, y procede al archivo correspondiente.					■	
9	Fin del procedimiento.						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 3.5.3.1. 1				
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2	Páginas 2				
UNIDAD RESPONSABLE: DAF /DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Efecto 29/9/23	Efecto 29/9/23				
PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	NORMATIVA: - Ley 856 de 28 de noviembre de 2016, ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017 - Ley N° 065 de Pensiones promulgada el 10 de diciembre de 2010 (sistema integral de Pensiones), D.S. N° 0778 de 26 de enero de 2011, D.S. N° 0822 de 16 de marzo de 2011. - Resolución Administrativa APS/DPC/D/432-2011 de 23 de noviembre de 2011, y la Resolución Administrativa APS/DPC/D/Nº 362-2012 de 29 de mayo de 2012. - Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 4332 de 23 de noviembre de 2011. - Resoluciones Ministeriales N° 330 y N° 147 de fecha 24 de septiembre de 2021 y 9 de junio de 2022. (Pagos electrónicos).- Ley 2492 (Código Tributario Boliviano), Ley 1448 de 25 de julio de 2022, D.S.N° 4850 de 28 de diciembre de 2022.- Contrato suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés. - Circular DAF N° 0092019 de 24 de junio de 2019. - Informe Jurídico A-JUR-INF-N° 1139/16, A-JUR-NOTA N° 1118/17.						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	DTU
1	<p>- Para el primer pago, presentar hasta quinto día hábil de concludido el mes la siguiente documentación: Hoja de Ruta (individual por consultor), Nota de solicitud de pago mensual (de acuerdo a Formato), Informe de Actividades del contratado con ya.B°, de su inmediato superior, Planilla de Asistencia con Vg.B°, de su inmediato superior. Fotocopia de Contrato, Fotocopia de la Cédula de Identidad , Fotocopia de la Carta de Adjudicación, Fotocopia del RUE (si corresponde). Fotocopia del Número de Identificación Tributaria NIT, Fotocopia del Certificado de Inscripción en Impuestos Nacionales , Registro de Beneficiario SIEGP con cuenta bancaria activa del Banco Union, Formulario 610 (con Número de Orden), Copia legible del Formulario de aportes al Sistema Integral de Pensiones - SIP</p> <p>- Para los pagos mensuales, a partir del segundo pago, presentar impostergablemente hasta el quinto día hábil de concludido el mes a la DAF, los siguientes documentos: Hoja de Ruta (individual por consultor), Nota de solicitud de pago mensual por parte de la Unidad Solicitante, Informe Mensual de Actividades del contratado con ya.B°, de su inmediato superior, Registro de asistencia mensual con Vg.B°, de su inmediato superior, Formulario 610 (con Número de Orden), Copia legible del Formulario de aportes al Sistema Integral de Pensiones - SIP y constancia de pago.</p>						
2	En caso de que sea el primer pago autoriza e instruye para la elaboración del Preventivo al DPPF. Desde el segundo pago autoriza e instruye al Dpto de Contabilidad para procesar el trámite, mediante proveído en hoja de ruta.						
3	Para el primer pago el Dpto de presupuesto recibe los trámites de pago, registra el preventivo y remite al Dpto de contabilidad.						
4	<p>- Elabora la Planilla General de pago (primer pago) y liquidación de pago mensual.</p> <p>- Registra los comprobantes hasta la etapa de compromiso (por el total del contrato) y devengado - firmado (C31-CIP normal).</p> <p>- Escanea la documentación (en el primer pago)</p> <p>- Remite los comprobantes C31-CIP y toda la documentación de respaldo.</p>						
5	<p>- Prioriza los comprobantes C31-CIP.</p> <p>- Imprime reportes de la priorización.</p> <p>- Realiza la primera firma electrónica en SIGEP.</p> <p>- Remite a la DAF para completar la segunda firma electrónica.</p>						
6	Realiza la segunda firma electrónica y remite la documentación.						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	DTU
7	Recibe los C31-CP y la documentación de respaldo, imprime los recibos de pagos electrónicos y remite a la Unidad de Archivo del Dpto de contabilidad.						
8	La Unidad de Archivo del Dpto de Contabilidad recibe los C31-CP y procede al Archivo correspondiente.						
9	Fin del procedimiento.						
Validado por:							

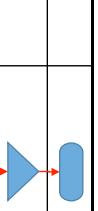
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 3.5.3.2.				
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1				
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Páginas 2				
PROCESO		PROCEDIMIENTO: PAGO A COMPROMISO DE BECA Y TRABAJO DIRIGIDO		Fecha 29/9/23	DPLAN			
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO CONTABILIDAD		NORMATIVA: - Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 244/2011 de 3 de junio de 2011. - Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 151/2022 de 11 de mayo de 2022. - Instructivo D.A.F.N° 003/2019 . Compromiso de Beca o Trabajo Dirigido.						
OBJETIVO: Realizar el PAGO a compromiso de beca y trabajo dirigido.								
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DRHA	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON	DTU
1	Remite el listado de asistencia completo por Unidades organizacionales de cada mes transcurrido, hasta el día 7 de cada mes (o siguiente día hábil después del 7).							
2	<p>- Para el primer pago mensual, presentar mensualmente hasta el día 7 de cada mes siguiente lo siguiente: día hábil después de 7) concluidas el mes, a la Dirección Administrativa Financiera la siguiente documentación: Hoja de Ruta, Solicitud de pago Unidad Solicitante, Fotocopia del Compromiso de Beca o Trabajo Dirigido (para el primer pago), Fotocopia de la cedula de identidad (para el primer pago), Registro de beneficiario SIGEP con Cuenta Bancaria ACTIVA del Banco Unión S.A. (para el primer pago), Fotocopia de la Resolución de Beca o Trabajo Dirigido (para el primer pago), Fotocopia del memorandum de designación (para el primer pago), informe de actividades mensual con VBE de su inmediato superior.</p> <p>- Para los pagos mensuales, a partir del segundo pago, presentar oportunamente hasta el día 7 de cada mes, la siguiente documentación: Hoja de Ruta, Solicitud de pago Unidad Solicitante, Informe de Actividades del contratado con Ve.BE, de su inmediato superior.</p>							
3	<p>- En caso de que sea primer pago mediante proveído en la hoja de ruta autoriza e instruye para a la elaboración del preventivo al Dpto de Presupuesto y Planificación Financiera. A partir del segundo pago autoriza e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Dpto de Contabilidad, procesar el pago.</p>							
4	Para el primer pago, el Dpto de Presupuesto y Planificación Financiera recibe los trámites de pago, emite la certificación presupuestaria por el total del pago (preventivo) y remite al Dpto de Contabilidad.							
5	Recibida la autorización de pago, realiza la siguientes tareas: - Elabora la Planilla General de pago (primer pago) y liquidación de pago mensual. - Registra los comprobantes hasta la etapa de compromiso por el total y devengado – FIRMANDO (C31-CP normal) - Remite los comprobantes C31-CIP y toda la documentación de respaldo.							
6	<p>- Prioriza los comprobantes C31-CIP</p> <p>- Imprime reportes de la priorización.</p> <p>- Realiza la primera firma electrónica en SIGEP.</p> <p>- Remite a la DAF para segunda firma electrónica.</p>							
7	Realiza la segunda firma electrónica y remite la documentación al DTU.							

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			DRHA	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DCON
8	Recibe los C31-CIP y la documentación de respaldo, imprime los recibos de pagos electrónicos y remite a la Unidad de Archivo del Departamento de Contabilidad.						
9	La unidad de Archivo recibe los C31-CIP y procede al archivo correspondiente.						
10	Fin del procedimiento.						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

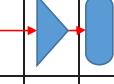
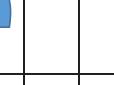


	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Versión Páginas Fecha	3.5.4.1. 1 2 29/9/2023
PROCESO	DPLAN		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS	UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>NORMATIVA: - La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubamentales. - Ley No. 843 de 20 de mayo de 1986. Reforma tributaria Ley 843 actualizada al 2014 Compendio de impuestos nacionales. - Ley 2492 del 30 de abril de 2014. Código Tributario actualizado. - Decreto Supremo N°: 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N°: 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica. -Decreto Supremo N° 1788 del 07 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia. -Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°. 741/2021 de 15 de diciembre de 2021.</p>		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	<p>Mediante nota solicita a Rectorado (Artículo 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización del viaje, pago de viáticos, pago de pasaje y pago de seguro de viaje (para viajes al exterior) - Nombre completo, Cedula de Identidad (Fotocopia) Y Cargo de los cuentadantes - En caso de estudiantes menores de edad, deberán contar con los permisos correspondientes <p>1 - Objetivo del viaje, tarea o actividad a desarrollar en el lugar de destino y los resultados a obtener</p> <p>- Lugar(es) de destino del viaje; Fechas exactas de la duración del viaje (desde / hasta), Transporte a ser utilizado (aéreo, terrestre, pluvial, ferroviario, vehículos oficiales y otros); Cronograma de actividades a realizar (si corresponde). Incluir invitaciones, trípticos y otros documentos que acrediten actos o eventos, si corresponde.</p> <p>- Para viajes al interior inter e intra departamental, a través de Secretaría General, emite Resolución Rectoral, que resuelve: La Autorización del viaje y el pago de viáticos, pasajes y otros según corresponda.</p> <p>2 - Para viajes al exterior, a través de Secretaría General, emite Resolución Rectoral y ésta debe ser Homologada por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario. (Artículo 12)</p> <p>3 Instruye la elaboración de Certificación Presupuestaria al DPPF. (Artículo 11)</p> <p>- Lleva un control presupuestario en las partidas correspondientes y verifica el presupuesto programado, realizando las modificaciones presupuestarias pertinentes, si corresponde. (Artículo 11)</p> <p>4 - Verifica la documentación y la consistencia de la información.</p> <p>- Elabora Planilla de Cálculo del pago viáticos.</p> <p>- Emite el comprobante C31-CLP en momento: PREVENTIVO.</p>	<p>DAF</p>	<p>DPPF</p> <p>REC</p> <p>DCON</p> <p>DTU</p>

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES					
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	REC	DCON	DTU
5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la documentación y la consistencia de la información - Elabora la planilla de liquidación de viáticos. (Artículo 11) - Efectúa el registro contable en los momentos: compromiso y devengado. - Efectúa el registro contable de apertura de cargo en la cuenta 8.1.8. Deudores de Gastos a Rendir, por el total (viáticos y retenciones). 							
6	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza el pago de viáticos. - Imprime reportes de la priorización. - Autoriza el pago electrónico a través de firma digital (primera firma). 							
7	Autoriza el pago electrónico a través de firma digital (segunda firma) y remite toda la documentación DTU.							
8	<ul style="list-style-type: none"> Comunica a los cuentadantes el pago de viáticos y entrega a los mismos el Formulario de Pasajes y Viáticos. - Imprime los recibos de pagos electrónicos y remite la documentación a Archivo del Dpto de Contabilidad. 							
9	Fin del Procedimiento.							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	 <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	Código	3.5.4.2.
		Versión	1
		Páginas	2
		Fecha	29/9/2023
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASAJES AÉREOS	UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
OBJETIVO: Efectuar el pago de pasajes aéreos según normativa.		NORMATIVA: -La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. -Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica .-Decreto Supremo 181 del 28 de junio de 2009. Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 492/15 del 09 de diciembre de 2015. -Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 741/2021 de 15/12/21.	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	Mediante nota solicita la adquisición de pasajes aéreos, adjuntando la siguiente documentación: - Para viajes al interior e intra departamental, adjunta Resolución Rectoral y fotocopia CI (cuentadante). - Para viajes al exterior, adjunta Resolución Rectoral homologada por el Comité Ejecutivo del IHCU - Formulario de Solicitud de Compra de pasajes aéreos y seguro de viaje para viajes al exterior.	DAF 	DPPF 
2	- Verifica la documentación y consistencia de la información. - Lleva un control de pago de pasajes aéreos. (Artículo 11) - Gestiona la contratación del servicio de transporte aéreo. - Adjunta Nota de Débito (que incluye Seguro de Viaje para viajes al Exterior) - Adjunta Billetes Electrónicos - Adjunta NIT Y CI Proveedor.	DPPF 	DPPF 
3	Instruye la elaboración de la Certificación Presupuestaria al DPPF. (Art. 11)	DPPF 	DPPF 
4	- Lleva un control presupuestario en las partidas correspondientes y verifica el presupuesto programado, realizando las modificaciones presupuestarias pertinentes, si corresponde. (Artículo 11) - Verifica la documentación y la consistencia de la información. - Emite el comprobante C31-dP en momento: PREVENTIVO.	DPPF 	DPPF 
5	- Emite la Orden de Servicio. - Solicita a la Unidad Solicitante la Nota de Conformidad y adjunta al trámite.	DPPF 	DPPF 
6	Instruye la prosecución del trámite de pago de pasajes al Dpto de Contabilidad.		

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DPPF	DADQ	DCON
7	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la documentación y la consistencia de la información - Efectúa el registro contable en los momentos: compromiso y devengado - Efectúa el registro contable de apertura de cargo en la cuenta 8.1.8. Deudores de Gastos a Rendir. 						
8	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza el pago. - Autoriza el pago electrónico a través de firma digital (primera firma). 						
9	Autoriza el pago electrónico a través de firma digital (segunda firma) y remite toda la documentación a Cajas del DTU.						
10	Imprime los recibos de pagos electrónicos y remite la documentación Archivo del Dpto de Contabilidad.						
11	Fin del Procedimiento.						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		 DPLAN		Código	3.5.4.3.			
PROCESO		Versión	1	Páginas	2	Fecha	29/9/23	
PROCEDIMIENTO: PAGO AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POR EXÁMENES PRE – OCUPACIONALES								
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD								
1	OBJETIVO: Cumplir las obligaciones de pago del seguro social por el concepto de exámenes preoccupacionales.	NORMATIVA: Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley General de Trabajo - Ley N° 06 de fecha 1 ^a de mayo de 2010 - Ley 1178, Administración y Control Gubernamental - Código de la Seguridad Social y su reglamento - Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018 (creación de la ASUSS) - Decreto Supremo 233-18-A. Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. No. 0181 de 28 de junio de 2009 (FES-HCU N° 379) de 13 de julio de 2013 y 397/13 de 17 de julio de 2013 internas de la UMSA), DS. 956 de 10/08/11 y DS.1497 de 20/02/13; Resolución Ministerial N°. 274 de 9/05/13 que aprueba instrumentos en el marco del DS.1497 - Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación para la Seguridad Social de Corte Plazo.						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DRHA	SSU	DAF	DPPF	DCON	DTU
1	El DRHA a través de Trabajo Social, envía nota de solicitud al seguro social universitario, para la realización de exámenes médico pre ocupacional para ejercer funciones administrativas, adjuntando los siguientes documentos: Fotocopia de Cédula de Identidad VIGENTE de la persona que se afiliará y Contrato Laboral u otro documento equivalente.							
2	Presenta nota a la DAF solicitando pago, adjuntando los siguientes documentos: Planilla Liquidación por atención médica y formulario de Exámenes Pre – Ocupacionales (ORIGINALES) firmado por el médico examinador.							
3	Mediante proveído en memorándum, instruye al DRHA para la conformidad de los exámenes médico Pre - Ocupacionales							
4	- A través de la Unidad de Trabajo Social da la conformidad de haber realizado los Exámenes Médico Pre-Ocupacionales, emitiendo el certificado respectivo, en lugar del formulario BBVA-Previsión Examen Médico Pre ocupacional (FIRMA MEDICO); - Mediante nota remite la documentación a la DAF para prosecución de pago.							
5	Mediante proveído en memorándum instruye la emisión de la certificación presupuestaria.							
6	- Revisa la consistencia de la documentación de respaldo del pago del Examen Médico Pre ocupacional de acuerdo a normativa legal vigente. - Elabora, verifica y aprueba la certificación presupuestaria, registros con imputación presupuestaria C31-CLP en el momento de PREVENTIVO con la asignación de partida presupuestaria. - Remite los Preventivos y sus antecedentes al Dpto de Contabilidad.							

Nº.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			DRHA	SSU	DAF	DPPF	DCON
7	<ul style="list-style-type: none"> -Revisa la consistencia de la documentación de respaldo de pago de exámenes médicos Pre – ocupacionales, considerando: Nota de Solicitud de pago, Planilla Liquidación por atención médica, Certificado de Examen preventivo C31 CIP. -Elabora, verifica y aprueba, los registros de ejecución hasta la etapa de compromiso y devengado, y posterior pago a favor del SSU. -Remite al DTU los registros C31-CIP y toda la documentación de respaldo para su prosecución de pago. 						
8	<ul style="list-style-type: none"> -Procede con la revisión de la documentación y prioriza el pago en la modalidad de pago electrónico. -Emite los registros de comprobantes de pagos electrónicos. -Pasa al cajero, para su coordinación con el tesorero del SSU sobre el pago efectuado y el reclamo de recibo oficial de Caja por parte del SSU. -Remite la documentación al Archivo del Dpto de Contabilidad. 						
9	Recibe, verifica la integridad de la documentación, debidamente foliado y archiva.						
10	Fin del procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.5.5.1.				
PROCESO				Versión	1				
				Páginas	2				
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha	29/9/23				
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES BS.1 HASTA Bs.20.000.- (PARA COMPRAS A TRAVÉS DEL MERCADO VIRTUAL DE BIENES DE ORIGEN EXTRANJERO)									
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DIVISIÓN DE ADQUISICIONES									
OBJETIVO: Contratación Menor de bienes de Bs.1 hasta Bs.20.000									
NORMATIVA: D.S. 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones emitidas por el MEFR.									
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA.									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DADQ-UAD	DAF-DIC	DIPF-UAD	DAJ	DIBI-UAD	DCON-UAD
1	<ul style="list-style-type: none"> - Nota aclaratoria de consulta de inexistencia del bien en el Catálogo Electrónico-Compró hecho en Bolivia, firmada por el Responsable de la Unidad Solicitante. - Elabora las Especificaciones Técnicas - Kardex de existencia de Materiales con saldo hasta el 30% (si corresponde). - Reporte de Precios e Inexistencias en estado Verificado, obtenida de la plataforma "Mercado Virtual Estatal". - Cotización o Proforma, en Caso de No Existencia del Producto en el mercado virtual. -Solicitud de Compra y/o Servicio, obtenida del sistema. - Para la compra de equipos de computación, Informe técnico emitido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Para la compra de equipos de computación, Certificado de No Disponibilidad, emitido por la División de Bienes e Inventarios. -Para la compra de equipos de computación, documento que detalle las Característica Técnicas del equipo de computación. - Certificación Presupuestaria, obtenida del sistema. - Carta de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso dirigido al RPA, detallando los documentos que se adjuntan. - Hoja de Ruta en el Sistema AYN. 								
2	Instruye al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera/UAD la emisión de la Certificación Presupuestaria, para posterior remisión e instrucción a la División de Adquisiciones, instruyendo inicio de proceso.								
3	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la integridad de los documentos requeridos. - Verifica si el requerimiento está inscrito en el PDA y Presupuesto. - Emite certificación presupuestaria registrando el C-31 CIP en etapa preventivo (SIGEP). - Remite a la División de Adquisiciones o UADs 								
4	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los documentos anexados al trámite, en cuanto a su integridad y consistencia. - En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, quien realizará la provisión del(s) bien(es), y emite reporte en estado verificado.. -En caso del Reporte de Inexistencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del(s) bien(es). -Emite Carta de Adjudicación del Sistema de Compras, y firmada por el RPA, notifica al proveedor adjudicado, para la presentación de documentos, Registro Electrónico del NIT, Certificado beneficiario IcREP, Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal, SEPREC, Certificado Gestora, Otra documentación requerida -Emite Orden de Compra, remite al RPA para aprobación. - Si el plazo de entrega es mayor a quince (15) días calendario, remite la carpeta de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica, para la elaboración y suscripción del Contrato. -En el caso de las UAD, estas deberán remitir la carpeta de contratación además del contrato elaborado para su revisión. 								

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DADQ-UAD	DAF-DEC	UNIDADES RESPONSABLES	DPIF-UAD	DAJ	DIBI-UAD	DCON-UAD
5	- Emite memorándum a DADQ o DBI, si corresponde, para que conjuntamente la Unidad Solicitante, efectúe la entrega del bien, y remita la integridad de los documentos al Departamento de Contabilidad para pago correspondiente.									
6	- Revisa la documentación presentada por el propONENTE adjudicado. - Elabora y firma el contrato y lo remite al RPA para la firma respectiva. - Registra el contrato suscrito en el sistema de la CGE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para su posterior remisión a la CGE según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos. Remite a la División de Adquisiciones, para proseguir trámite.									
7	Suscribe el contrato, en virtud a la delegación efectuada por la MAE									
8	- Incorpora el activo fijo en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco-VIRGO. - Emite el formulario de incorporación de activos fijos mediante el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO. - Solicitud al área contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello, remite la documentación del proceso de contratación, nota de conformidad, nota fiscal y/o factura, formulario de incorporación y toda la documentación necesaria que respalde el pago.									
9	Procesa el Pago									
10	Entrega del bien a la Unidad Solicitante									
11	Fin del procedimiento									
Validado por:										

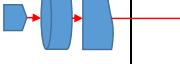
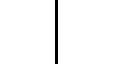
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código Versión Páginas	3.5.5.2. 1 2			
		PROCEDIMIENTO: CONTRATACION MENOR HASTA Bs20.000.- DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA						
UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES		OBJETIVO: Realizar las contrataciones en la Modalidad de Contratación Menor de Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de 1 hasta Bs 20.000.-						
NORMATIVA: D.S. 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y los modelos de Documento Base de Contratación emitidos por el MEFP.		UNIDAD RESPONSABLES						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DIRECTORIO	DPPF-UAD	DAU	DIBI-UAD	DCON-UAD
1	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, debidamente firmado (Anexo N°1, Anexo N°2, respectivamente). - Estima el precio referencial en base a cotizaciones, facturas, próformas u otros medios. - Selecciona a un contratista, proveedor o consultor que realice la ejecución de la obra o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las EETT o TdR. - Formulario de Justificación N° 004. - Certificado de Pertinencia e Informe Técnico, según corresponda. - A través del Sistema de Compras, llena los datos de la obra o servicio solicitado y el precio en el formulario de Solicitud de Compra y mediante una nota o proveído requiere al RPA a través de la unidad administrativa autorice el inicio del proceso de contratación. Solicita certificación presupuestaria al DPPF/UAD, según corresponda. - En caso de mantenimiento y/o reparación de equipos (activos fijos) solicita a la División de Bienes e Inventarios el formulario de Pertinencia-Revalúo por Mantenimiento y/o Reparación. - Previo a la remisión del trámite al RPA, registra la solicitud en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia para la generación de la Hoja de Ruta. 							
2	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye al DPPF o UAD la emisión de la Certificación Presupuestaria, para posterior remisión e instrucción a la DADDQ, instruyendo inicio de proceso o UADs. - Revisa la integridad de los documentos requeridos. - Verifica si el requerimiento está inscrito en el POA y Presupuesto. - Emite certificación presupuestaria registrando el C-31 CIP en etapa preventivo (SIGFP). - Remite a la DADDQ. 							
3								
4	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los documentos anexados al trámite, en cuanto a su integridad y consistencia. - Emite Carta de Adjudicación del Sistema de Compras, y firmada por el RPA, notifica al proveedor adjudicado, para la presentación de documentos. Registro Electrónico del NI, Registro beneficiario SIGFP, Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal, SEPREC, Certificado Gestora, Otra documentación requerida - En caso de ejecutarse obras de mantenimiento en un tiempo mayor o igual a quince (15) días calendario, remite la documentación del proceso de contratación al DAU para la elaboración y suscripción del contrato. - En caso de servicios de consultoría, independientemente del plazo de prestación del servicio, remite la documentación del proceso de contratación al DAU para la elaboración y suscripción del contrato. - Si la prestación del servicio general es menor o igual a quince (15) días calendario, remite a través del Sistema de Compras la Orden de Compra y la Orden de Servicio, suscribe y remite al DAF para su correspondiente aprobación; si es mayor a quince (15) días calendario, remite la documentación del proceso de contratación al Dpto. Asesoria Jurídica, para la elaboración y suscripción del Contrato. En el caso de las UADs, estas deberán remitir toda la documentación del proceso de contratación además del contrato elaborado revisado y visado por el Dpto. Asesoria Jurídica. 							

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DIADQ-UAD	DAF-DECANO	DPPF-UAD	DAJ	DIIBI-UAD	DCON-UAD
5	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora y firma el contrato y lo remite al RPA para la firma respectiva. - Registra el contrato suscrito en el sistema de la CGE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para su posterior remisión a la CGE según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos. 								
6	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribe el contrato, en virtud a la delegación efectuada por la MAE. - Emite memorándum a la DIADQ o DIIBI, si corresponde, para que conjuntamente la US, se emita la Nota o Informe de Conformidad de la recepción de la obra o servicio, y se remitan la integridad de los documentos al DCON para el pago correspondiente. 								
7	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el contrato suscrito en el sistema de la CGE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para su posterior remisión a la CGE según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos. 								
8	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el seguimiento a la ejecución de la obra o servicio. Para la ejecución de una obra, el responsable emite la Orden de Proceder. - Para procesar el pago único o pagos parciales, solicita la nota fiscal y/o factura (emitida a favor de la UMSA NIT 10220071028) y otra documentación correspondiente, remite al DCON para el pago. - Elabora la Nota de Conformidad a través del Sistema de Compras o el Informe de Disconformidad (si corresponde), verificando si los mismos cumplen con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Orden de Compra y/u Orden de servicio. En caso de servicios, la Unidad Solicitante aprueba el informe presentado por el proveedor o consultor y en caso de obras emite el informe de cierre de obra. 								
9	Procesa el Pago								
10	En el caso de obras, efectúa la entrega de la obra a la com.Recep. elegida por la US.								
11	Fin del Procedimiento								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		Código	3.5.5.3.
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Versión	1	
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha	29/9/23	DPLAN
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES MAYOR A Bs 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), PARA BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)				NORMATIVA: D.S. 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del SABSO, sus modificaciones y los Modelos de Documento Base de Contratación emitidos por el MEFP. - Reglamento Específico del SABSO de la UMSA.
UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES				
OBJETIVO: Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales mayores a Bs 20.001 hasta Bs50.000, en la Modalidad de Contratación Menor.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DECANO
1	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora las Especificaciones Técnicas con información suficiente debidamente firmado. - Para bienes Nota acclaratoria de consulta de inexistencia de bienes en el Catálogo Electrónico-Compro hecho en Bolivia. - Estima el precio referencial en base a cotizaciones, facturas, proformas u otros medios. - Obtiene la Declaración Jurada de aceptación de la publicación de la oferta y las condiciones del proceso de contratación. Previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor o contratista que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio, ejecución de la obra o la provisión de bien, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas; obteniendo la Oferta identificada. - A través del Sistema de Compras, llena los datos del bien, obra o servicio solicitado y el precio referencial en el Form. Solicitud de Compra y mediante nota requiere al RPA autorización de la compra e inicio del proceso de contratación, vía División de Adquisiciones, así también solicita la emisión de la certificación presupuestaria a través de DPPF/UAD, según corresponda. - En caso de mantenimiento y/o reparación de equipos (activos fijos) solicita a la División de Bienes e Inventarios el formulario de Pertinencia-Revalúo por Mantenimiento y/o Reparación. - En caso de servicios emite Formulario 004. - En caso de adquisición de Equipos de Computación, deberá obtener informe técnico del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. - Para la compra de materiales y suministros, adjunta fotocopia del Kardex de Existencia de Materiales con saldo hasta el 30% o en otros casos con justificación. - Hoja de Ruta obtenida en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia AYN. 			
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el requerimiento e instruye al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera/UAD la emisión de la Certificación Presupuestaria. - Verifica si el requerimiento está inscrito en el POA y Presupuestos, asimismo verifica la integridad de la documentación que presenta la Unidad Solicitante. 			
3	<ul style="list-style-type: none"> - Emite certificación presupuestaria Comprobante C-31 CIP en etapa preventivo SIGEP. - En el Sistema de Compras llena con partidas presupuestarias el servicio descrito en el Formulario de Solicitud de Compra. 			
4	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa (DADQ/UAD) la ejecución del proceso de contratación. 			
5	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el PAC Programa Anual de Contrataciones en el SICODES. - Publica mediante el Formulario 110 Consulta de Precios en el SICODES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de la publicación, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - La Oferta identificada - Declaración Jurada de aceptación de publicación de la oferta y las condiciones del proceso de contratación. - Se abre la(s) propuesta(s) en el plazo establecido (2 días), de registrarse alguna oferta en el plazo establecido genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor que realizó la adjudicación. - Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación. 			

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DECANO	DIADQ-UD	DPPF-JAD	DAI
11	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de activos fijos solicita al jefe de la División de Bienes e inventarios el formulario de incorporación en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO. - Si el(s) bien(es) no es un activo fijo, solicita al área contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello, remite documentos relacionados al proceso de contratación, nota de conformidad, nota fiscal y/o Factura, y toda la documentación necesaria que respalde el pago. - En caso de obras y servicios generales, remite la documentación a la U.S. 						
12	<ul style="list-style-type: none"> - Según el contrato y antecedentes del proceso de contratación, dará seguimiento a la ejecución de la obra o servicio. Para la ejecución de una obra, el responsable emite la Orden de Proceder. - Para procesar el pago único o pagos parciales, solicita la nota fiscal y/o factura (emittida a favor de la UMSA NIT 1020071028) y otra documentación correspondiente, adjunta a la carpeta. Remite a la Unidad Administrativa (Departamento de Contabilidad/UD) para el pago. - Elabora la Nota de Conformidad a través del Sistema de Compras o el Informe de Disconformidad (si corresponde), verificando si los mismos cumplen con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra y/o Orden de Servicio/Orden de Compra de Bienes y/o Servicios o Contrato. En caso de servicios la U.S. aprueba el informe presentado por el prestador de servicio y en caso de obras emite el informe de cierre de obra y Actas de Recepción Provisional y Definitiva. 						
13	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el Formulario 500 Recepción Definitiva o Disconformidad en el SICOES, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva, nota de conformidad o informe de conformidad final. - Cuando se de disconformidad del bien, obra o servicio estipulados en el contrato u Orden de Compra y/o Servicio, registra la Resolución del Contrato o el incumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, mediante el Formulario 600 Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de resolución o incumplimiento. 	20 días					
14	<ul style="list-style-type: none"> - Incorpora el activo fijo en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco-VIRGO. - Emite el formulario de incorporación mediante el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO. 						
15	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si existe diferencia entre el C-31 y el valor de la orden de compra o contrato y procede al ajuste si corresponde. - Solicita al área contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello, remite la documentación del proceso de contratación, nota de conformidad, nota fiscal y/o factura, formulario de incorporación y toda la documentación necesaria que respalde el pago. 						
16	Fin del procedimiento						
Verificado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		DPLAN	
PROCESO		Código	3.5.5.4.	Versión	1	Páginas	2	Fecha	29/09/2023		
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, MAYOR A BS 20.000 HASTA BS 50.000											
UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES											
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DECANATO	UAD-DPPF	DAJ	DCON	DIADQ			
1	<p>- Realizar las contrataciones de servicios de consultoría mayor a Bs20.000 hasta 50.000, en la modalidad de Contratación Menor.</p> <p>OBJETIVO: Realizar las contrataciones de servicios de consultoría mayor a Bs20.000 hasta 50.000, en la modalidad de Contratación Menor.</p>	<p>NORMATIVA: - D.S. 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y los modelos de Documento Base de Contratación emitidos por el MFEP.</p> <p>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA.</p>									
2	<p>- Elabora los Términos de Referencia.</p> <p>- Estima el precio o referencial en base a cotizaciones, facturas, proformas u otros medios necesarios. - Previo conocimiento del mercado, selecciona a un consultor o empresa consultora que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio, considerando el precio referencial y los términos de referencia. - Solicitud la Declaración Jurada al consultor seleccionado.</p> <p>1 - A través del Sistema de Compras, llena los datos y el precio del servicio solicitado en el formulario de Solicitud de Compra y mediante una nota o proveido al RPA a través de la Unidad administrativa que autorice el inicio del proceso de contratación y solicita la certificación presupuestaria al Dpto de Presupuesto y Planificación Financiera/UAD, según corresponda.</p> <p>- Previo a la remisión del requerimiento al RPA, registra la solicitud en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia para la generación de la Hoja de Ruta.</p>										
3	<p>- Instruye al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera/UAD la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p> <p>- Verifica si el requerimiento está inscrito en el PDA y Presupuesto.</p> <p>- Emite la certificación presupuestaria registrando el Comprobante C-31 ClP en etapa preventivo (SIGEP).</p> <p>- En el Sistema de Compras llena con partidas presupuestarias al servicio descrito en el Formulario de Solicitud de Compra.</p>										
4	<p>- Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>- Instruye a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) la ejecución del proceso de contratación.</p>										
5	<p>- Efectúa la contratación de servicios de consultoría.</p> <p>- Registra en el PAC.</p> <p>- Remite al RPA la selección efectuada para que realice la adjudicación.</p>										
6	<p>- Registra el PAC Programa Anual de Contrataciones en el SICOES.</p> <p>- Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>										
7	<p>- Adjudica al consultor o empresa consultora seleccionado mediante Carta de Adjudicación.</p> <p>- Instruye a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) solicitar al consultor o empresa consultora adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>										

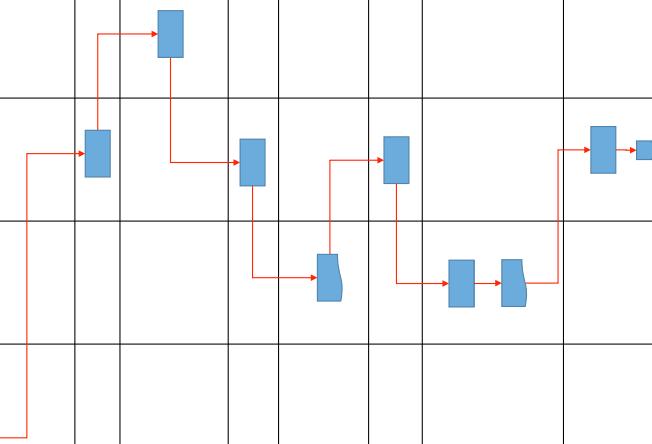
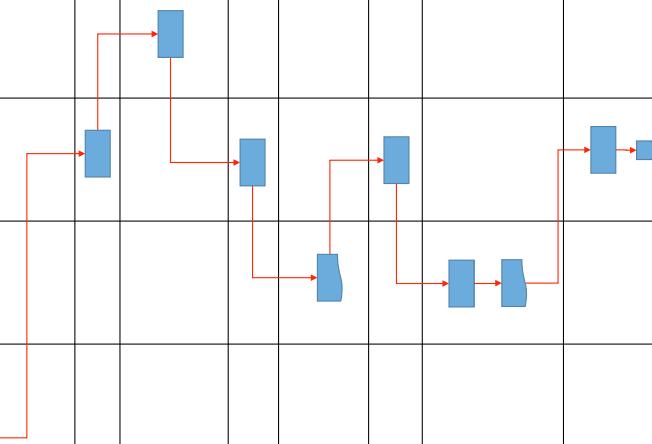
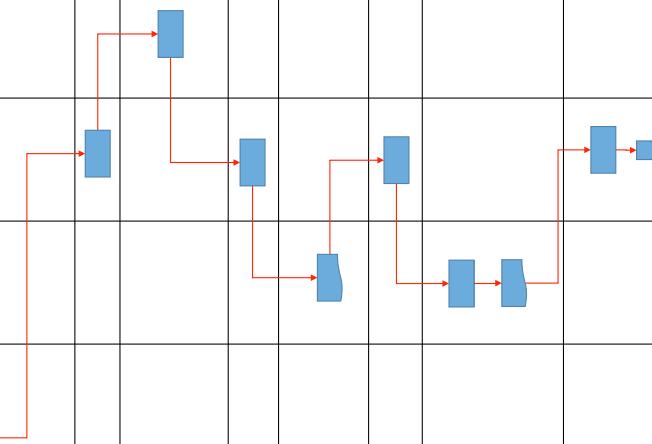
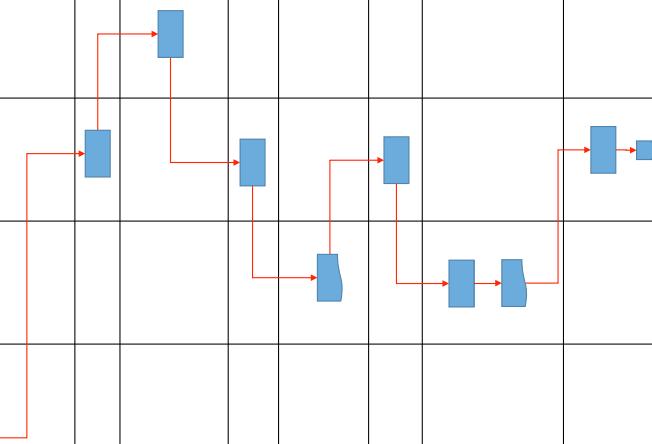
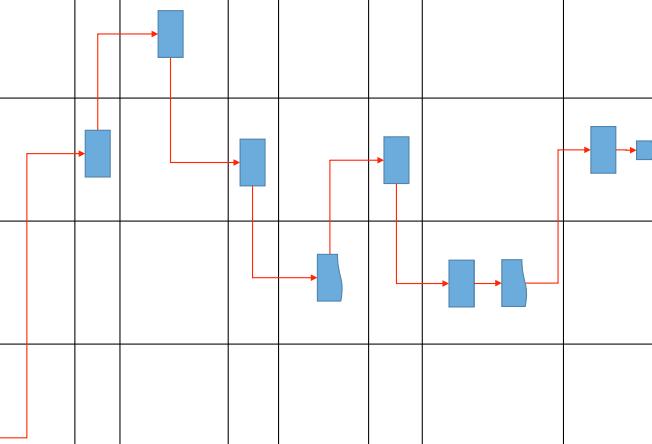
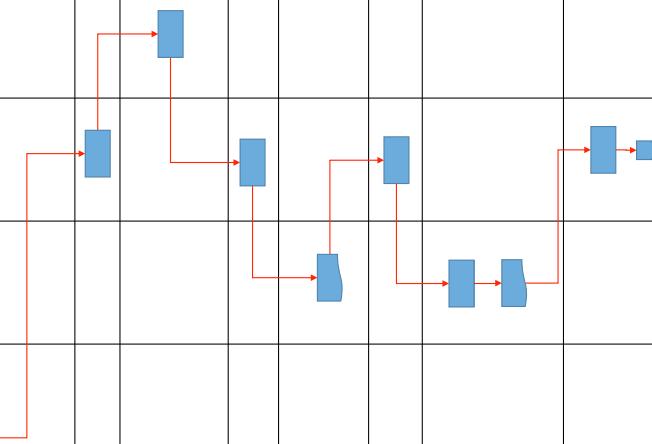
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DECANATO	UAD-DPPF	DAJ	DCON
8	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al consultor o empresa consultora seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de la siguiente documentación para la formalización del proceso de contratación: - Certificado RUPF, Registro Electrónico del NIT, Registro beneficiario SIGEP (opcional: con cuenta activa en el Banco Unión S.A. para fines de pago electrónico), Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal, Garantía de Cumplimiento de contrato (si corresponde). Otra documentación correspondiente. - Recibida la documentación, remite el proceso de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción del contrato. 						
9	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la documentación presentada por el consultor o empresa consultora adjudicada.- En base a la documentación, elabora o revisa el contrato, y lo remite al RPA para la firma respectiva. 						
10	Suscribe el contrato, en virtud a la delegación efectuada por la MAE.						
11	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el contrato suscrito en el sistema de la CGE a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para su posterior remisión a la CGE según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos, para fines de control externo posterior. - Registra el Formulario 400 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores y otras modalidades que no requieran publicación de Convocatoria, a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante contrato. 						
12	<ul style="list-style-type: none"> - En conocimiento del contrato y los antecedentes del proceso de contratación, dará seguimiento a la prestación del servicio. - Para procesar el pago único o pagos parciales, solicita la nota fiscal y/o factura (emitida a favor de la Universidad Mayor de San Andrés NIT 1020071028), si corresponde, y otra documentación correspondiente, mismas que adjuntan al trámite, remite a la Unidad Administrativa /Departamento de Contabilidad/UAD) para el pago. - Elabora la Nota de Conformidad a través del Sistema de Compras, el Informe de Conformidad o Disconformidad (si corresponde), verificando si la prestación del servicio cumple con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia y Contrato. 						
13	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el Formulario 500 Recepción Definitiva o Disconformidad en el SICOES, a partir de la fecha de emisión de la nota de conformidad o informe de conformidad final. - Ante la disconformidad del servicio estipulado en el contrato, registra la Resolución del Contrato mediante el Formulario 600 Resolución de Contratos, a partir de la fecha de resolución. 						
14	Procesa el Pago						
15	Fir del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DADQ-UAD	DADF-DEC	DPPE-UAD	DAJ	DCON-UAD	DIBI-UAD	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	<ul style="list-style-type: none"> - En sesión reservada y el acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método o selección y Adjudicación definido en el DBC. - Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA. 										
11	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación, adjudica o declara desierta la contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el monto de la contratación sea menor a Bs.200,000, adjudica mediante Resolución Administrativa. • Cuando el monto de la contratación sea menor o igual a Bs.200,000, adjudica mediante Carta de Adjudicación, elaborada por la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones)/UAD). - En ambas cuantías, la declaratoria desierta será mediante Resolución Administrativa. - En caso de no autorizar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Una vez subsanado bajo su exclusiva responsabilidad podrá apartarse de la recomendación, debiendo elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y la CGE. - Instruye a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones)/UAD) notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. 		<pre> graph LR A[] --> B[] B -- NO --> C[] C --> D[] D --> E[] E -- SI --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] </pre>								
12	<ul style="list-style-type: none"> - Publica en el SICGES el Formulario 170 (Adjudicación o Declaratoria Desierta). - Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación/Declaratoria Desierta o Carta de Adjudicación. - Solicita al proponente adjuntando la presentación de los documentos señalados en el Formulario A-1 del DBC, para la formalización de la contratación. En contrataciones de Bs. 150,000.00, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación, establecido en el modelo del DBC. - Recibida la documentación para la formalización de la contratación, para los casos de entrega de bienes o servicios generales, si el plazo de entrega es menor o igual a quince (15) días calendario, deberá emitir mediante el Sistema de Compras la Orden de Compra y la Orden de Servicio, para firma del RPA. Si el plazo es mayor a quince (15) días calendario, remitirá la documentación del proceso de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica para la revisión, elaboración y suscripción del contrato por Asesoria Jurídica, proveedor y el RPA. - Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. - En base a la documentación, elabora, visua y firma el contrato administrativo, y remite al RPA para la suscripción del contrato. - Registra el contrato suscrito en el sistema dentro del plazo establecido en el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos, para fines de control externo posterior. 										
13	<ul style="list-style-type: none"> - Previa verificación de los documentos, suscribe el Contrato, Orden de Compra y/u Orden de Servicio, según corresponda. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum. 										
14	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de solicitar Modificación de Contrato, de manera escrita y con anticipación a la conclusión del contrato principal, deberá remitir al RPA la solicitud de elaboración de contrato modificatorio adjuntando el informe técnico que fundamente el mismo. 										
15	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el SICGES el Formulario 200 (Información del contrato) en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación. 										
16	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de solicitar Modificación de Contrato, de manera escrita y con anticipación a la conclusión del contrato principal, deberá remitir al RPA la solicitud de elaboración de contrato modificatorio adjuntando el informe técnico que fundamente el mismo. 										
17	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye al DPPE/UAD verificar el Presupuesto y la Disponibilidad Financiera y la emisión de documentación y requisitos requeridos para la modificación de contrato. 										
18	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si el requerimiento cuenta con la documentación necesaria para la modificación de contrato. - Verifica si el requerimiento cuenta con Presupuesto y Disponibilidad Financiera. - Emite la Certificación Presupuestaria (Preventivo C-31). 										

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DADQ-UAD	DAE-DEC	DPPF-UAD	DAJ	DCON-UAD	DBI-UAD	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	COMISIÓN DE REEFECCIÓN
19	- Elabora el informe Jurídico sobre la pertinencia de la modificación del contrato requerido.										
20	- Emite la Resolución Administrativa que aprueba el contrato modificatorio.										
21	- Elabora y suscribe el respectivo contrato modificatorio. - Registra el contrato modificatorio suscrito en el sistema de la CGE dentro del plazo establecido en el Reglamento de Registro, Reporte e Remisión de Contratos, para fines de control externo posterior. - Remite toda la documentación al RPA para la suscripción del contrato.										
22	El RPA suscribe el Contrato modificatorio y lo deriva a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) para el registro en el SICODES.										
23	- Registra el Formulario 250 dentro de los veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de suscripción del contrato modificatorio u otro documento de modificación al contrato.										
24	- Efectúa la recepción de los bienes, obras y/o servicios y dan su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones de la propuesta adjudicada y/o términos de referencia. - Elabora y firma el Acta de Recepción, Informe Final y Nota de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y/o servicios (Según corresponda).										
25	- Registra en el SICODES el Formulario 500 (Recepción Definitiva o Disconformidad) en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción , acta de recepción definitiva, informe de conformidad final o nota de conformidad. - Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato, en caso de retenciones los efectúa el Departamento de Contabilidad/UAD.										
26	- Incorpora el activo fijo en el Sistema de Gestión de Activos Fijos-Zodiaco-VIRGO. - Emite el formulario de incorporación de activos fijos mediante Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO.										
27	Realiza el procesamiento del pago al proveedor, contratista o consultor, previa verificación de la documentación necesaria que respalde el pago.										
28	Fin del Procedimiento.										
Validado por:											

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION MAYOR A Bs1,000,000.- DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA (PARA COMPRAS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA)		UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISION DE ADQUISICIONES									
OBJETIVO: Realizar la contratación mayor de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría		NORMATIVA: - D.S. 018-1, de 28/05/2009. Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y los modelos de Documento Base de Contratación emitidos por el MEFP.		- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA.							
Nro.	OPERACIONES	Prazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DIAD-QUAD	DAF-DEC	DPPF-UND	DAI	DICON-JUD	DIBI-UND	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
1	Para Bienes: Adjuntar nota adarratoria de inexistencia del bien en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, firmada por el responsable de la Unidad Solicitante. - Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado debidamente firmado. - En caso de ser contrataciones para la ejecución de Proyectos de inversión pública, adjunta fotocopias del Dictamen de inscripción del Proyecto en el SSIN y de la Resolución de aprobación del proyecto y financiamiento en el FCFU, así como los requisitos establecidos en el Reglamento Específico de inversión Pública de la UMSA. - Adjunta el Formulario de Confirmación de Publicación de P.A.C. - Estima el precio referencial, en base a cotizaciones o precios normales originales. - Adjunta el Certificado de la inexistencia emitido por el SENAPE, en caso de bienes inmuebles, para muebles adjunta Certificado de no disponibilidad emitido por la División de bienes e inventarios. - En el Sistema de Compras, registra los datos de bien, obra o servicio a ser solicitado y el precio referencial en el formulario de Solicitud de Compra. - Mediante carta requiere a IPA autorice el inicio del proceso de contratación, según corresponda. - Registra la solicitud en el Sistema de Seguimiento de Correspondencia para la generación de la Hoja de Ruta.										
2	Instruye la emisión de la Certificación Presupuestaria (Preventivo C-3).										
3	- Verifica si el requerimiento forma parte del POA y Presupuesto. - Verifica si el requerimiento cuenta con la integridad de la documentación necesaria para el inicio del proceso. - Emite la Certificación Presupuestaria (Preventivo C-3). - En el Sistema de Compras llena con partidas presupuestarias al servicio descrito en el Formulario de Solicitud de Compra.										
4	AutORIZA el inicio del proceso e instruye la ejecución del proceso.										
5	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Elabora el DBC, incorporando las ET o GRS, detalladas por la Unidad Solicitante, en base al modelo emitido por el Órgano Rector. - Remite toda la documentación al RPC para la Resolución Administrativa de aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.										
6	- Mediante Resolución Administrativa aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) realizar la publicación de la convocatoria a el DBC.										
7	- Publica la convocatoria para el inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales o Servicios de Consultoría a el DBC en el SICOS mediante el Formulario 100. - Si el cronograma de actividades establece Inspección Previa, efectúa la misma en coordinación con la Unidad Solicitante y se emite el Acta respectiva. - Atiende las consultas escritas pudiendo ser técnicas o administrativas, según corresponda, por el área técnica o administrativa. - Organiza y lleva a cabo la Reunión de Adjudicación en coordinación con la Unidad Solicitante y Asesoría Jurídica, emitiendo el Acta respectiva, detallando las enmiendas y/o clarificaciones.										
8	- Aprueba el DBC con o sin enmiendas y/o aclaraciones, mediante Resolución Administrativa e instuye a la Unidad Administrativa proceder con la notificación. - De ser necesario, en forma excepcional amplía el plazo de presentación de propuestas, como máximo por diez (10) días hábiles y, por única vez, llevando a publicarse el nuevo cronograma de actividades del proceso mediante Resolución Administrativa en el Formulario 100-E (Anpliación de fecha de presentación de propuestas).										

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES						
			UNIDAD SOLICITANTE	DIADE-UAD	DPPF-UAD	DAU	DCON-UAD	DIBUJAD	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
22	- Emite la Resolución Administrativa que aprueba el contrato modificatorio.								
23	- Elabora y suscribe el respectivo contrato modificatorio. - Registra el contrato modificado suscrito en el sistema de la GCE dentro del plazo establecido en el Registramiento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos, para fines de control externo posterior. - Remite toda la documentación al RPC para la suscripción del contrato.								
24	El RPC suscribe el Contrato modificatorio y lo deriva a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) para el registro en el SICOTES.								
25	- Registra el Formulario 250 dentro de los veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de suscripción del contrato modificatorio u otro documento de modificación al contrato.								
26	- Efectúa la recepción de los bienes, obras y/o servicios y dan su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones de la propuesta adjudicada y/o términos de referencia. - Elabora y firma el Acta de Recepción, informe Final y Nota de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y/o servicios (Según corresponda).								
27	- Registra en el SICOTES el Formulario 500 (Recepción Definitiva o Disconformidad) en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la acta de recepción, acta de recepción definitiva, informe de conformidad final o nota de conformidad. - Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato, en caso de retenciones los efectúa el Departamento de Contabilidad/UAD.								
28	- Incorpora el activo fijo en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco-VIRGO. - Emite el formulario de incorporación de activos fijos mediante Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO.								
29	- Realiza el procesamiento del pago al proveedor, contratista o consultor, previa verificación de la documentación necesaria que respalde el pago.								
30	[Fin del Procedimiento]								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN/DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.5.7.
PROCESO		Versión	1		
		Páginas	2		
		Fecha	29/9/23		
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (sin límite de monto)					
UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES					
OBJETIVO: Realizar la contratación en la modalidad por excepción.					
NORMATIVA: - D.S. 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y los modelos de Documento Base de Contratación emitidos por el MEFPP. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAU	REC - DEC
1	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según causales artículo 65 del D.S. 0181, con apoyo del personal técnico calificado, y firma. - Estima el precio referencial de los bienes, obras o servicios, en base a cotizaciones, proveedores u otros medios necesarios, según corresponda a una causal. - Elabora el informe técnico de justificación, según corresponda. - Adjunta la Certificación Presupuestaria. - Para el caso de bienes inmuebles adjunta el Certificado de Inexistencia emitido por el SENAFE. Así como el Informe de Revaluación Técnico. - Remite al Div. Asesoría Jurídica para análisis y emisión del informe legal.				
2	- Elabora el informe legal que respalda la contratación por excepción y remite a la MAE adjuntando informe técnico, informe legal, proyecto de Resolución de Contratación por Excepción y carpeta del proceso.				
3	- Emite la Resolución Rectoral que autoriza la contratación referida. - Designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación.				
4	- Si la contratación es mayor a Bs20,000, registra la contratación en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del SICOES y le asigna un código interno. - Procede a la invitación al potencial proponente a ser participante en el proceso de contratación por excepción a quien se hará conocer las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Recibe la propuesta del potencial proponente invitado.				
5	- Procede a la evaluación de la propuesta en base a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - En caso de que el informe Técnico recomienda la adjudicación, remite la documentación del proceso de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal pertinente.				
6	- Elabora el informe legal que respalda la contratación por excepción.				
7	- Emite la Resolución Rectoral de Adjudicación, si corresponde.				
8	- Notifica la adjudicación y solicitan la presentación de documentos para la formalización de la contratación - Recibida la documentación adjunta al proceso de contratación y remite al Departamento de Asesoría Jurídica para la redacción y suscripción del contrato.				
9	- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora y suscribe el documento contractual, posteriormente lo remite a la MAE para la firma a respectiva. - Registra el contrato suscrito en el sistema de la CCF a partir del día siguiente hábil de la suscripción de dicho documento, para su posterior remisión a la CGJ según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos, para fines de control externo posterior.				

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				DIBI-UAD
			UNIDAD SOLICITANTE	DAU	REC - DEC	DADQ- UAD	
10	- Previa verificación de los documentos, suscribe el contrato. - Designa mediante Memorándum al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.						
11	- Registra en el SICOES el Formulario 400 (Contrataciones por Excepción, ...), a partir de la fecha de formalización de la contratación, asimismo, entrega un ejemplar del contrato al proponente adjudicado y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato.						
12	- Protocolización de la minuta y registro ante las oficinas de Derechos Reales, cuando corresponda.						
13	- Efectúa la recepción de los bienes, obras y/o servicios. - Verifica si los bienes, obras y/o servicios recibidos están conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia según contrato. - Elabora y firma el Acta de Recepción, Informe Final y Nota de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, para servicios informe de conformidad. - En caso de bienes y obras remite a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones/UAD) el acta de recepción provisional y definitiva, según corresponda. - Para servicios y consultorías se deberá remitir para efectos de pago el Informe final, cierre administrativo del contrato y el informe de Conformidad.						
14	- Registra en el SICOES el Formulario 500 (Recepción Definitiva o Disconformidad) a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o informe de conformidad final.						
15	- Incorpora los bienes adquiridos en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRECO si corresponde. - Emite el Formulario de Incorporación, luego una copia de este documento remite al Departamento de Contabilidad/UAD para el registro contable.						
16	Fini del Procedimiento						
	Validado por:						

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.



Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES							
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF-DEC	DPPF-UAD	DIADQUAD	DAU	COMISION DE RECEPCION	DIBI-UAD	DCON
7	Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado. -En base a la documentación, elabora, visa y firma el contrato administrativo, y remite al RPA/RPC para la firma respectiva. -Registra el contrato suscrito en el sistema de la CGE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para su posterior remisión a la CGE según el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos.									
8	-Previa verificación de los documentos, suscribe el contrato, Orden de Compra y/u Orden de Servicio/Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, en virtud de la delegación de esta función por la MAE. -Designa mediante Memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.									
9	-Para contrataciones mayores a Bs20.000 registra en el SICOES el Formulario 400 (Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores y otras modalidades que no requieren publicación de Convocatoria) a partir de la fecha de formalización de la contratación, asimismo, entrega un ejemplar al proponente adjudicado y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato.									
10	Recibe los bienes y/o servicios del proveedor y verifica si los mismos cumplen con los requerimientos establecidos en la orden de compra o contrato. -Elabora y firma el Acta de Recepción, Informe Final y Nota o Acta de Conformidad o Disconformidad para bienes y/o servicios.									
11	-Registra en el SICOES el Formulario 500 (Recepción Definitiva o Conformidad) y registra en el SICOES , o disconformidad ante incumplimientos se debe registrar el Formulario 600 (Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio). -Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato (en caso de retenciones los efectúa el Departamento de Contabilidad/UAD).									
12	-Incorpora el activo fijo en el Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco-VIRGO. -Emite el formulario de incorporación de activos fijos mediante Sistema de Gestión de Activos Fijos Zodiaco - VIRGO.									
13	Procesa el Pago									
14	Entrega del bien a la Unidad Solicitante									
15	Fin del Procedimiento									

Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Versión Páginas Fecha	3.5.6.1. 1 2 29/09/2023	DPLAN			
PROCESO	RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DIVISIÓN DE INVENTARIOS							
	NORMATIVA: - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. - Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Decreto Supremo No. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°. 492/2015 de 9 de diciembre de 2015. - Manual para el Manejo y Disposición y de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°. 614/2021 de 3 noviembre de 2021.						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DIADQ-UAD	PROVEEDOR	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD TÉCNICA	DBI
1	Una vez concluido el proceso de adquisición del Activo Fijo Mueble, con toda la documentación de respaldo, la UAD, comunicará al proveedor que debe entregar el bien o los bienes adquiridos, así como, la nota de remisión, garantía (si corresponde) y la factura que debe detallar las características, marca, modelo, serie, procedencia, costo, etc. (según orden de compra) de cada uno de los bienes adquiridos.						
2	Comunica a la UAD que toda la documentación está completa y solicita se fije hora y fecha para la entrega física del o de los activos Fijos a ser recepcionados en conjunto a la documentación solicitada.						
3	La UAD comunica a la Unidad solicitante coordine y establezca: ubicación donde se encontrará el activo fijo, fecha y hora de recepción conjunta a la comisión de recepción.						
4	Si el activo o los activos son: equipos de computación, laboratorio, maquinaria y mobiliarios debe estar un técnico especializado para que verifique y avale las características técnicas del bien, si no es el caso se continua con la unidad solicitante.						
5	En caso requerido asiste a la comisión para la verificación.						
6	La Unidad solicitante comunica a la UAD la coordinación realizada con la comisión de recepción.						
7	La UAD con anticipación a la fecha de entrega programada a DBI toda la documentación de respaldo de la adquisición, donación o reposición del bien.						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			DIBI
			DIADQ-UAD	PROVEEDOR	UNIDAD SOLICITANTE	
8	<p>- Se presentará en el lugar y hora establecida para la recepción del Activo Fijo Mueble, debiendo verificar físicamente el bien para comprobar que los atributos técnicos, físicos y funcionales (marca, modelo, serie, materia, dimensión, capacidad, entre otras) estén de acuerdo a la descripción de la Orden de Compra o Contrato, Actas de Donación, Documentos de Transferencia adjunto a la documentación.</p> <p>- Deberá revisar el informe de conformidad a cargo de la Unidad Técnica correspondiente, si es procedente pasará a sellar la factura, Si el bien no cumple con las características según la Orden de Compra o Contrato, Informe Técnico, Actas de Donación, Documentos de Transferencia u otros, no se realizará la recepción y se devolverá el trámite a la UAD o para las correcciones necesarias.</p> <p>- Deberá revisar el informe de conformidad a cargo de la Unidad Técnica correspondiente, si es procedente pasará a sellar la factura, Si el bien no cumple con las características según la Orden de Compra o Contrato, Informe Técnico, Actas de Donación, Documentos de Transferencia u otros, no se realizará la recepción y se devolverá el trámite a la UAD o para las correcciones necesarias.</p> <p>- DIBI forma manuscrita llena el formulario de recepción de activos fijos en borrador, con los datos y características del bien o de los bienes recibidos y hará firmar esta recepción, como señal de conformidad, a la Unidad Solicitante.</p>					
9	La US se presenta deacuerdo al memorandum recibido. Unidad solicitante firma.					
10	Registra en el Sistema de Información de Activos Fijos VIRGO la recepción del bien. Procede a imprimir los formularios de recepción del bien para proceder con las firmas oficiales de la unidad solicitante, División de inventarios y responsable del bien. Una vez firmados los formularios por los actores del presente proceso se procede a archivar esta documentación como constancia de la recepción y asignación del o los activos fijos.					
11	Fin del procedimiento.					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS, MUEBLES E INMUEBLES		UNIDAD RESPONSABLE: DAF / DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DIB		
1	Con Hoja de Ruta correspondiente solicita a la DAF que mediante la División de Bienes e Inventarios se realice la transferencia de activos fijos requerida.						
2	La DAF deriva la solicitud a la División de Bienes e Inventarios si corresponde previa revisión del requerimiento y documentación, caso contrario se devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.						
3	Revisa el requerimiento de la Unidad Solicitante para identificar el tipo de transferencia solicitada. a) Si la Transferencia de Activos Fijos es de funcionario a funcionario al interior de una misma oficina, se verifica si tiene "el memorándum del Dpto. de RRHH ADM" especificando los nombres de los funcionarios tanto de origen como destino. b) Si la transferencias de Activos Fijos es de unidad a unidad al interior de una misma Dirección Administrativa, se verifica si corresponde a una Unidad Académica o Administración Central. - Si, es el caso de la Unid. Académica debe adjuntarse la nota de la Unidad solicitando la reasignación de los activos, el detalle de los mismos y los nombres de las personas involucradas de origen, destino y el movimiento de ambientes que se realizará. - Si, es el caso de la Administración Central debe existir la nota del Rectorado, Vicerrectorado o DAF, dependiendo de la dependencia de la Unidad que transferirá el bien solicitando la reasignación de activos, detallando los mismos y especificando los nombres de las personas involucradas tanto de origen como de destino así como también el movimiento de ambientes que se realizará. c) Si, la transferencia de Activos Fijos es de una Dirección Administrativa a otra Dirección Administrativa pueden ser: de Administración Central a una Unidad Académica o viceversa y de Unidad Académica a otra Unidad Académica. - Si, es el caso para la Unid. Académica son: nota del Superior y Resoluciones correspondientes, debe identificar los responsables de origen y destino, así como el número de placa y la descripción de los activos fijos transferidos.						
4	- Si, es el caso para la ADM Central son: nota de Rectorado .Vicerrectorado o DAF, dependiendo de - En caso de encontrarse algún error de los procedimiento "a" y "b" anteriormente descritos se devuelve el trámite a la DAF. - Si, la División de Bienes e Inventarios identifica el tipo de transferencia solicitado se asigna el requerimiento de la DAF.						
5	La DAF a través de la Div. de Bienes e Inventarios a solicitud oficial, verifica en el Sistema de Información VIRGO lo activos asignados a ser transferidos y coordina con el responsable de los Activos Fijos para fijar la fecha, hora y lugar para realizar la verificación y transferencia al nuevo responsable, para este propósito obligatoriamente deben estar presente todas las partes, asimismo, se debe tener acceso a los ambientes donde se encuentren los Activos Fijos. Con el detalle de Activos Fijos a ser transferidos, se persona al lugar y procede a la verificación física para ver que todos los bienes devueltos sean los mismos que fueron entregados, constatando el funcionamiento de equipos y maquinaria, así como el estado.						



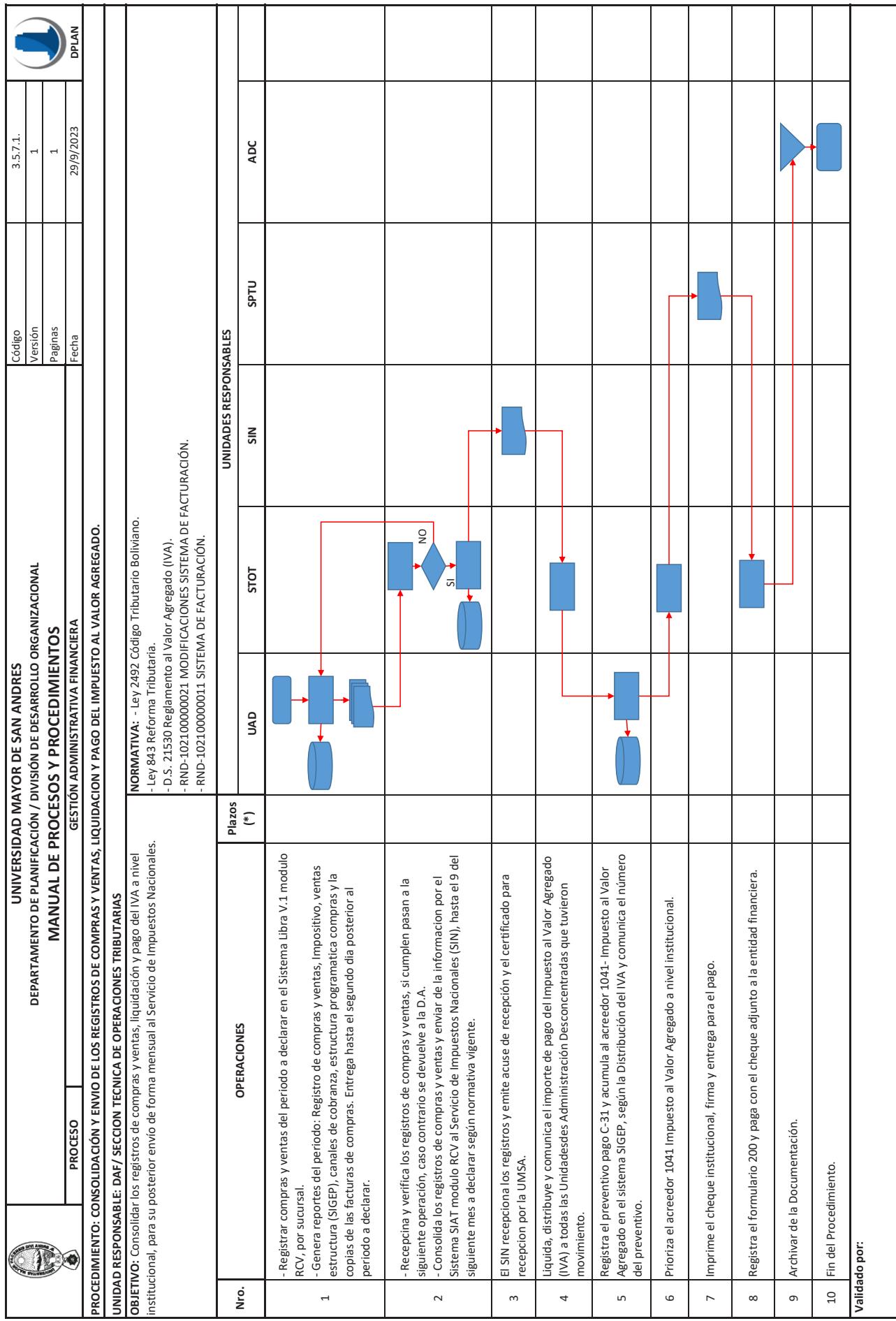
OBJETIVO: Realizar efectivamente la transferencia de Activos Fijos y su correspondiente descargo en el Sistema de Información de Activos Fijos VIRGO con la documentación correspondiente y firmada por los actores responsables del proceso.

NORMATIVA: - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Decreto Supremo No. 0311 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 492/2015 de 9 de diciembre de 2015. - Manual para el Manejo y Disposición y de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 634/2021 de 3 de noviembre de 2021.

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES		
			UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DIBI
6	<p>Concluida la verificación, de Activos Fijos a ser transferidos, llena el formulario de transferencia en borrador haciendo constancia la entrega y recepción de los Activos Fijos, tanto al anterior responsable del bien como al nuevo responsable asignado, documento que debe estar firmado por ambas partes en señal de conformidad y que incluya el ESTADO de cada bien, en función al tiempo transcurrido y al uso del bien, el mismo podrá haber cambiado de ESTADO. En el mismo momento, se debe realizar el proceso de entrega de bienes devueltos, ya sea a un funcionario designado con anterioridad o al jefe inmediato superior, toda vez que, por ningún motivo pueden quedar bienes sin responsable de los mismos. Por lo tanto, designará de manera inmediata a un responsable, de lo contrario se hace responsable el jefe inmediato.</p>		   		
7	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la transferencia en el "Sistema de Gestión Activos Fijos ZODIACO VIRGO", la información del formulario y las observaciones manuscritas. - Luego de haber realizado el proceso de transferencia, el Inventariador designado imprime el formulario de asignación de bienes, un original y tres copias. - Los formularios serán firmados por el funcionario que se hace cargo del bien, el Inmediato superior y el inventariador, en un plazo no mayor a las 72 horas, luego de haber finalizado la transferencia de los bienes. - Una vez firmados los formularios por los actores del presente proceso se procede a archivar esta documentación como constancia de la recepción y asignación del o los activos fijos. 				
8	Fin de procedimiento.				
Validado por:					

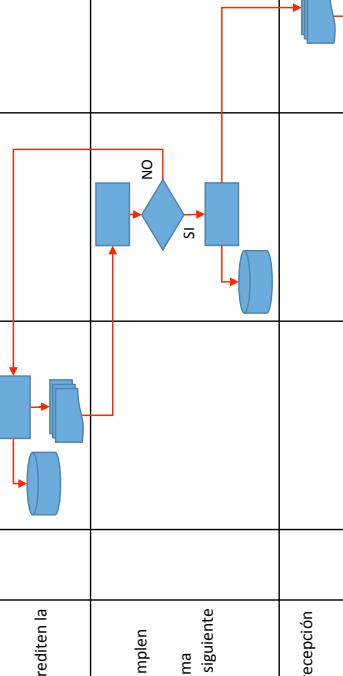
 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Código 3.5.6.3. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23</p>			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR TRANSFERENCIAS INTERNAS.						
UNIDAD RESPONSABLE: DAF/DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS						
OBJETIVO: Emitir el certificado de NO ADEUDO de activos fijos después de haberse realizado un proceso de devolución de activos por parte de los funcionarios de la Universidad Mayor de San Andrés, siempre que los formularios de devolución no presenten observación alguna.						
NORMATIVA: Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo No. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992. - Decreto Supremo No. 0381 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 492/2015 de 9 de diciembre de 2015. - Manual para el Manejo y Disposición y de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 614/2021 de 3 noviembre de 2021.						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDAD SOLICITANTE	DAF	DIBI	UNIDADES RESPONSABLES
1	<p>El responsable del bien o los bienes pertenecientes a una Dirección Administrativa solicita a la DAF mediante nota escrita la Certificación de NO ADEUDO de activos fijos, luego de haber realizado la devolución de los activos fijos que se encontraban a su cargo, adjuntando una copia fotostática del formulario de transferencia.</p>		  	  		
2	<p>Deriva la solicitud a la División de Bienes e Inventarios si corresponde previa revisión del requerimiento y documentación, caso contrario se archiva la solicitud y culmina el proceso.</p>		  			
3	<p>- Si, todos los bienes fueron devueltos sin ninguna observación previo informe del Inventario y responsable de haber realizado la transferencia y verificación de los antecedentes adjuntos a la nota de solicitud (Copia fotostática del formulario de transferencia), emite el Certificado de NO ADEUDO. En caso de que el formulario contenga observaciones se procede a la conclusión del trámite hasta resolver las OBSERVACIONES mencionadas.</p> <p>- Una vez firmados los formularios por los actores del presente proceso se procede a archivar esta documentación como constancia de la recepción y asignación del o los activos fijos.</p>					
4	Fin de procedimiento.					
Validado por:						

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN/ DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DPLAN
PROCEDIMIENTO: BANCARIZACIÓN DE COMPRAS Y VENTAS	UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	NORMATIVA: - Ley 2492 Código Tributario Boliviano - Ley 843 Reforma Tributaria - D.S. 21530 o Reglamento al Valor Agregado (IVA) - RND-10150000017	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	<p>- Registrar la bancarización de compras y ventas del periodo a declarar en el Sistema Libra V.1 modulo BANCARIZACION, por sucursal.</p> <p>1 Genera reportes del periodo; Registro de bancarización de compras y ventas, Impositivo, fotocopia de facturas, contrato, documento de pago y otros que acrediten la transacción. Entrega hasta el segundo día posterior al periodo a declarar.</p>	<p>UAD</p> 	<p>SIN</p>
2	<p>- Recibe y verifica los registros de bancarización de compras y ventas, si cumplen pasan a la siguiente operación, caso contrario se devuelve a la UAD.</p> <p>2 - Consulta los registros de compras y ventas y envía la información por el Sistema DAVINCI modulo BANCARIZACION al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), el siguiente mes declara según normativa vigente.</p>		
3	El Servicio de Impuestos Nacionales receptiona los registros y emite Acuse de recepción y el certificado para recepción por la UMSA.		
4	Archivar la Documentación.		
5	Fin del Procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

DPLAN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACREDITORES

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION TECNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

OBJETIVO: Realizar la Liquidación de Acreedores, elaborando, consolidando y registrando las retenciones impositivas institucionales de la UMSA.

- NORMATIVA: - Ley 2492, Ley 843, Ley 1448
- Decreto Supremo 4850 de 29 de Diciembre de 2022, Decreto Supremo 21531 de 27 de Febrero de 1987.
- RND 102300000003
- Decreto Supremo 4850 de 29 de Diciembre de 2022, Decreto Supremo 21531 de 27 de Febrero de 1987.
- RND 102300000003

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			
			STOT	DCON	DTU	SIN
1	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación presentada si cumple con las formalidades correspondientes, en relación a firmas, acreedores,correcta apropiación de los mismo, periodo a declarar. - Elaborar los comprobantes de pago y las hojas de trabajo cotejando los datos declarados en el SIGEP, por la Unidad Administrativa. 					
2	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar los montos para el redondeo, en función a los cuadros de acreedores a la fecha. -Elaborar el cuadro de acreedores estableciendo los montos de pago a acreedores 1-1001-1002 y 1040. -Remite la planilla, con la documentación presentada por cada Dirección Administrativa (DA's) 					
3	La DAF toma conocimiento y avala la información que se remite al Departamento de Tesoro Universitario.					
4	Elabora los cheques para el pago de tributos fiscales, en relación a los cuadros presentados.					
5	Remite los cheques para las firmas correspondientes y recepción por parte de la unidad solicitante.					
6	Realiza las declaraciones de los formularios 410-570- 604 y 608 en la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales.					
7	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza el pago de los tributos con los formularios correspondientes en entidades Financieras habilitadas. -Folio la documentación presentada, sera remitida a cajas con todos los antecedentes del periodo a declarar. 					
8	Fin del Procedimiento.					

Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		DPLAN	
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FORMULARIO 110 Y GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE FORMULARIOS DECLARADOS		UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS		INFORMATIVA:			
OBJETIVO: Recibir los formularios 110 del personal dependiente y totalizar la planilla de formularios declarados para su correspondiente incorporación a la planilla tributaria		Normativa: - Ley 2492 Código Tributario Boliviano - Ley 843 Reforma Tributaria - D.S. 21530 Reglamento al Valor Agregado (IVA) - RND-10210000021 Modificaciones Sistema de Facturación - RND-10210000011 Sistema de Facturación					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DEP	DPD- DRHA	STOT	SIN	
1	Registrar los formularios 110 V.4 en el aplicativo SMT, declarar el formulario en línea e imprimir, posteriormente entregar a personal administrativo o personal docente hasta el 8 de cada mes.						
2	- Repcionar el formulario 110 V.4 en físico y verificar formalidades de ley, importe y correspondencia de las facturas declaradas, si cumple pasar a la siguiente operación caso contrario devolver al dependiente. - Consolidar la planilla de formularios declarados y enviar a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.						
3	- Repcionar la planilla de formularios declarado y verificar si se encuentran correctamente declarados, si cumple pasar a la siguiente operación caso contrario devolver. - Consolidar la planilla de formularios declarados, totalizar y enviar al Servicio de Impuestos Nacionales.						
4	El Servicio de Impuestos Nacionales recibe las declaraciones y emite Acuse de recepción y el certificado para recepción por la UMSA.						
5	Distribuir Planilla totalizada en personal docente y administrativo y enviar a las unidades correspondientes.						
6	Generar la Planilla Tributaria intitucional en los sistemas de planillas.						
7	Fin del Procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

 PROCESO UNIDAD RESPONSABLE: DESADUANIZACION CON PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS SECCION TECNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	Código Versión Páginas Fecha	3.5.7.5. 1 1 29/9/2023	DPLAN
OBJETIVO: Desaduanización de mercancía con pago de tributos aduaneros.		NORMATIVA: - Ley General de Aduanas N° 1990 del 28/07/1999. - Reglamento a la Ley General de Aduanas. Decreto Supremo N° 25870 del 11/08/2000.	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	La US entrega con Hoja de Ruta los antecedentes históricos de procedencia de la mercadería procedente de cualquier país del mundo, donde ya sea una entidad con la que tiene convenio o vinculación de trabajo, realiza intercambio de conocimientos y experiencias con nuestra Universidad, hará constar su relación.	 	ADUANA NACIONAL
2	La US indica al STOT el nombre de la Empresa que tiene en su poder los documentos originales de envío de mercadería, como son: la Guía Aérea, Factura original y Lista de Empaque.		ALBO S.A.
3	Mediante la Empresa ALBO S.A. encargada de tener en custodia la mercadería y emisión del Parte de Recepción de Mercadería, se realiza una revisión previa de las condiciones de arribo de la mercadería, a fin de dar inicio al proceso de desaduanización, con plazos de ley y de acuerdo a los requerimientos de la US.		STOT
4	Con carta dirigida a la Aduana Nacional, se indica que tipo de despacho la US necesita, se entregan los documentos originales, y en plazo de 48 horas se emite la Declaración de Importación de Mercadería (DIM) por parte de los operadores aduaneros.		ADUANA NACIONAL
5	La DIM indica los montos de pago de tributos aduaneros, emite las facturas correspondientes a sus servicios y con esas constancias, se procede a retirar de ALBO S.A. la mercadería en custodia.		ALBO S.A.
6	ALBO S.A. también realizará los cobros por el servicio de almacenaje y procederá a liberar y entregar la mercadería, en las condiciones acordadas.		STOT
7	El STOT verificará con la US el contenido de la mercadería, elevando un Acta de Entrega, firmada por las Autoridades Universitarias, toda vez que se trata de bienes en favor de la UMSA.		
Validado por:			

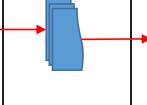
(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES				
			UNIDAD SOLICITANTE	STOT	ALBO S.A.	ADUANA NACIONAL	MINISTERIO EDUCACIÓN
1	- La US entrega con Hoja de Ruta los antecedentes históricos de procedencia de la mercadería procedente de cualquier país del mundo, donde ya sea una entidad con la que tiene convenio o vinculación de trabajo, realiza intercambio de conocimientos y experiencias con nuestra Universidad, hará constar su relación porque se trata de una DONACIÓN. - A trátese de una donación de mercadería, el Consulado mediante Certificado hará constar el país origen con destino a nuestro país y nuestra Universidad.						
2	La US indicará al STOT el nombre de la Empresa Transportadora que tiene en su poder los documentos originales de envío de mercadería, como son: la Guía Aérea, Factura original y Lista de Empaque.						
3	La Empresa ALBO S.A., encargada de tener en custodia la mercadería y emisión del Parte de Recepción de Mercadería, se realiza una revisión previa de las condiciones de arribo de la mercadería, a fin de dar inicio al proceso de desaduanización, con plazos de ley y de acuerdo a los requerimientos de la US.						
4	Con carta dirigida a la Aduana Nacional, se indica que tipo de despacho que la US necesita, se entregan los documentos originales, haciendo constar con documentación de respaldo, su carácter de donación, para la exención de tributos aduaneros, y en plazo de 48 horas se emite la Declaración de Importación de Mercadería (DIM) por parte de los operadores aduaneros.						
5	La DIM indicará que la mercadería en favor de la UMSA, está exenta de pago de tributos aduaneros, para su recibo de ALBO S.A. donde se podrá realizar la liberación de la mercadería.						
6	El STOT remite la documentación al Ministerio de Educación, para la tramitación de I.D.S. de exención de tributos aduaneros						
7	El Decreto Supremo, será publicado en la Gaceta Oficial, misma que se hará conocer mediante nota del STOT a la Aduana Nacional, para realizar la regularización de DIM, documento final que corrobora el no pago de tributos aduaneros.						
8	La Aduana Nacional recibe la nota con la documentación soporte que corrobora el no pago de tributos aduaneros.						
9	El STOT toma conocimiento de la acta de entrega de DIM regularizada por la Unidad de Despachos Oficiales - Excenciones Tributarias.						
10	Fini del Procedimiento						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	3.5.7.7.	
		Versión	1	
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Páginas	1	
		Fecha	29/9/2023	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GAMLP				
UNIDAD RESPONSABLE: DAF /SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS				
OBJETIVO: Obtener licencia de funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para fines comerciales o de enseñanza superior.				
NORMATIVA: - Ordenanzas Municipales Nº 178/2006-363/2006-490/2009-227/2010-634/2011 "Reglamento Municipal Para Establecimiento de Expendio de Alimentos". - Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nº 217, 221, 343 "De Integración, Modificación y Actualización de Patentes Municipales". - Decreto Municipal N° 003/2020 "Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas".				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	
			UNIDAD SOLICITANTE STOT GAMLP	
1	La Unidad Solicitante deberá presentar el listado de documentos que demande la alcaldía.			
2	STOT revisa los documentos presentados por la Unidad Solicitante.			
3	<p>- Los documentos serán subidos a la Plataforma (GOB24/7 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que tiene cuenta con la Universidad en la Sección Técnica de Operaciones Tributarias de la UMSA).</p> <p>- Una vez aceptados los documentos, se procederá a realizar una inspección por parte del Gobierno Municipal al lugar que solicita la Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a la Sub Alcaldía que pertenezca.</p> <p>- Al cumplir con todos los requisitos de la Unidad Solicitante, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, procede a conceder la Licencia por dos años consecutivos, y renovables.</p> <p>- Para el caso que sea renovación de Licencia, la Unidad Solicitante deberá presentar la licencia vencida y los mismos requisitos que presentó o los cambios que hubiera efectuado en el lugar, cumpliendo los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> <p>- Si se cumple todos los pasos se nos extiende las Licencias de Funcionamiento.</p>			
4	Fin del Procedimiento.			
Validado por: <small>(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.</small>				

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	3.5.7.8.
		Versión	1
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha	29/9/2023
PROCEDIMIENTO: USO DE FRECUENCIA RADIAL - RADIO SAN ANDRÉS Y RADIO SAN BUENAVENTURA	UNIDAD RESPONSABLE: DAF /SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	NORMATIVA: - Decreto Supremo 1391 Reglamento General a la Ley 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información. - Resolución HCU N° 416/2018 - Resolución Comité Ejecutivo del H.C.U. 313/2022	
OBJETIVO: Mantener en vigencia las obligaciones del uso de frecuencia radial de la UMSA.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		STOT	ATT
1	<p>- La UMSA, tiene a su cargo una frecuencia radial que es compartida por dos Unidades Académicas, como son: Radio San Andrés y Radio San Buenaventura, la cual tiene la obligación de cancelar su uso, de forma anual.</p> <p>- Emite notas a las Unidades Responsables, para a realizar el pago de uso de frecuencia.</p>		
2	<p>Se realiza el depósito bancario por el monto que indique la plataforma de la Autoridad de Transportes y Telecomunicaciones (ATT).</p> <p>La ATT indica la conformidad, vía plataforma y garantiza el uso de frecuencia radial.</p>		
3	Fin del Procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Código	3.5.8.1.	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión	1	
		PROCEDIMIENTO: PAGO HABERES MEDIANTE ABONO EN CUENTAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO			Páginas	1	
		UNIDAD RESPONSABLE: DTU / SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO			Fecha	29/9/23	
		OBJETIVO: Cumplir como institución con la obligación de pago de salarios de forma mensual a través de abono en cuentas individuales en el Banco Unión S.A					
		NORMATIVA: Ley 331/2012 aprobada el 27 de diciembre de 2012. Decreto Supremo No. 1841/2013. R.H.C.U. 088/2015					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DISIE	SCVB	DAF	REC	BUSA
1	La División de Sistemas de Información y Estadística, pasa el archivo plano de la planilla de haberes de docentes y administrativos.						
2	La Sección Caja Valores y Banco elabora la nota que autoriza al BUSA efectuar los abonos en cuentas individuales de docentes y administrativos.						
3	DAF con firma autoriza la nota al BUSA para efectuar los abonos de haberes en cuentas individuales.						
4	Rectorado firma la Nota y autoriza al BUSA efectuar los abonos de haberes en cuentas individuales.						
5	Una vez confirmado los recursos para pago de haberes, autoriza a la Sección Cajas, Valores y Banco efectuar el trámite de abono en cuentas individuales ante el BUSA.						
6	Envía el archivo plano por correo a la oficina de Banca VIP del BUSA para su revisión y control de las cuentas individuales de docentes y administrativos. - Ingresá la Nota que autoriza el abono a Banca VIP, asimismo indica que se debite de la CUU 1-4696388 la comisión bancaria.						
7	- Banca VIP revisa que estén bien las firmas de las autoridades; Si está bien procede el abono en cuentas; NO devuelve el trámite por observación de las firmas. - El BUSA abona y en el acto informa si se aplicaron todas las cuentas y comunica si no se aplicó algunas. - El BUSA genera la factura y la nota de débito por el servicio de abono en cuentas de docentes y administrativos.						
8	Hace conocer a la Sección cajas valores y Banco mediante carta de cuantos fueron aplicados y cuantos no.						
9	Toma conocimiento de cuantos fueron aplicados y cuantos no.						
10	Fin del procedimiento.						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		DPLAN					
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO SUPLETORIO									
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/ SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO									
OBJETIVO: Cumplir con el requerimiento de la comunidad universitaria									
NORMATIVA: Resolución H. Consejo Universitario N° 177/2015									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID DE POST-GRADO	DTU	INTERESADO				
1	<p>Solicitud de certificado supletorio Recepciona la nota de solicitud de extensión de Certificado Supletorio - Diplomado</p> <p>Verificación de aprobación procede a la verificación de sus archivos para dar curso a lo solicitado.</p> <p>Cumplimiento de requisitos Solicita al interesado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de denuncia, por el extravío en la FECC • Dos fotografías 4x4 fondo celeste • Fotocopia de C.I. <p>Emisión de orden de pago Extiende al interesado la orden de pago por el valor universitario "Certificado Supletorio" y "Formulario de Solicitud tramite de Certificado Supletorio", ambos deben ser adquiridos en Caja de la Div. Títulos y Diplomas (dependientes del DTU).</p>								
2	<p>Sección caja, valores y banco Recibe toda la documentación remitida por el Posgrado, revisa y remite a la Caja de la Div. Títulos y Diplomas con un memorandum que instruya la venta del "Certificado Supletorio" (material de seguridad) y el "Formulario de Solicitud tramite de Certificado Supletorio".</p> <p>El Cajero de la Div. Títulos y Diplomas, receptiona y verifica el memorandum emitido por la Sección Caja, Valores y Banco y la orden de pago emitida por la Unidad del Post-Grado, efectuando el cobro al interesado, del valor universitario "Certificado Supletorio" (Mat. de Seguridad) Y "Formulario de Solicitud Trámite de Certificado Supletorio" para Diplomado. Posterior a ello, vuelve en sobre sellado toda la documentación del Interesado con los valores a la Sección Caja, Valores y Banco.</p> <p>Sección caja, valores y banco Recibe el sobre sellado de la Caja de Títulos y Diplomas, se comunica con el Programa de Posgrado, para que recojan de la Sección.</p>								
3									
4									
5									
VALIDADO POR:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES			
		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Nº.	UNIDAD RESPONSABLE:	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	UNIDAD RESPONSABLE:
1	UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN CAJAS, VALORES Y BANCO OBJETIVO: Establecer procedimientos para la habilitación de firmas para los servidores públicos responsables de la administración de recursos en la Administración Central y Unidades Académicas de la UMSA	Las unidades administrativas y académicas responsables de la administración de recursos enviarán al DTU la documentación para la habilitación de firmas ante el BUSA con 2 semanas de anticipación.		DTU	RECTOR/VICER
2		Remitirán la siguiente documentación: 30 fotocopias de la Resol. HCU de designación, documento que debe indicar que tiene la facultad de manejo de Cuentas Corrientes Fiscales ante el Banco Unión S.A. Un juego de: Fotocopia de la Cédula de Identidad, Formularios de Actualización de datos de clientes, Formularios de Declaración Personas PEP y Formularios de la firma del BUSA		DAF	DECANO/VICED
3		Remitirá la siguiente documentación: 10 fotocopias legalizadas de la Resolución Rectoral que lo designa que indica que esta autorizado de manejo de Cuentas Corrientes Fiscales ante el Banco Unión S.A.			
4		Un juego de: Fotocopia de la Cédula de Identidad, Formulario de Actualización de datos de clientes, Formularios de Declaración Personas PEP y Formularios de la firma del BUSA			
5		Remitirá la siguiente documentación: 2 fotocopias legalizadas de la Resolución de H. Consejo Universitario de designación, 2 fotocopias legalizadas del Memorándum de designación de Decano y Vicedecano, las mismas que indiquen que están facultados de manejo de Cuentas Corrientes Fiscales ante el Banco Unión S.A. Un juego de: Fotocopia de la Cédula de Identidad, Formularios de Actualización de datos de clientes, Formularios de Declaración Personas PEP y Formularios de la firma ante el BUSA			
6		Remitirá la siguiente documentación: 2 fotocopias legalizadas de la Resolución de H. Consejo Universitario de designación, 2 fotocopias legalizadas del Memorándum de designación de Decano y Vicedecano, las mismas que indiquen que están facultados de manejo de Cuentas Corrientes Fiscales ante el Banco Unión S.A. Un juego de: Fotocopia de la Cédula de Identidad, Formularios de Actualización de datos de clientes, Formularios de Declaración Personas PEP y Formularios de la firma ante el BUSA			
7		Remitirán la siguiente documentación: 2 fotocopias legalizadas del memorandún de designación, esta debe indicar que tiene la facultad de manejo de Cuentas Corrientes Fiscales ante el Banco Unión S.A. Un juego de: Fotocopia de la Cédula de Identidad, Formulario de Actualización de datos de clientes, Formularios de Declaración Personas PEP y Formulario de la firma del BUSA Regional de Operaciones Estatales del Banco Correspondsal la habilitación de firmas, una vez ingresado el trámite en el BUSA la habilitación de la misma toma un tiempo de 72 horas.			
8		Fin del procedimiento			
PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE FIRMAS PARA AUTORIDADES ELECTAS Y ADMINISTRATIVAS		NORMATIVA: Reglamento de cuentas corrientes fiscales del Banco Unión S.A., V.2.00 y Resolución del HCU N° 384/2022			
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN CAJAS, VALORES Y BANCO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
OBJETIVO: Establecer procedimientos para la habilitación de firmas para los servidores públicos responsables de la administración de recursos en la Administración Central y Unidades Académicas de la UMSA		Normativa:			
PROCEDE:		Código: 3.5.8.3. Versión: 1 Páginas: 1 Fecha: 29/9/23			
DPLAN					

(*) Los plazos se aplicaran según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

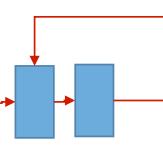
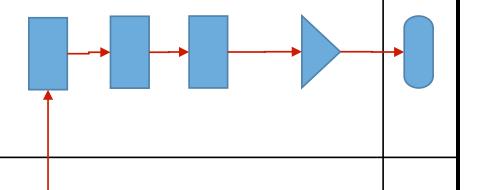
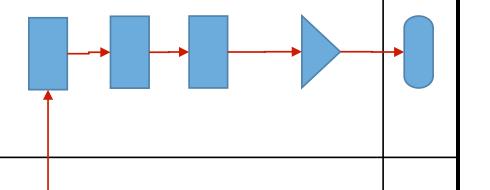
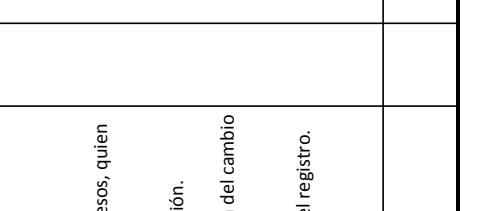
		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.5.8.4.			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	1			
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Páginas	1			
		Fecha		Fecha	29/9/23			
DPLAN								
PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS IMPRENTA UNIVERSITARIA		UNIDAD RESPONSABLE: DTU/ SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO		NORMATIVA: Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 452/2022				
OBJETIVO: Atender a la comunidad universitaria con los valores universitarios, para que puedan cumplir oportunamente con los trámites ante las unidades académicas y administrativas								
No.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	DAF	RECTOR	SG	DCOM	DAJ
1	- Sección Cajas solicita la impresión de valores universitarios, adjunto reporte de saldo en sistema Aries 2 (bóveda-almacén) - La Sección Caja, Valores y Banco revisa y confirma el requerimiento de las Cajas del DTU - Elabora el Proyecto de Resolución Rectoral							
2	El DAF, previa revisión remite el Proyecto de Resolución a Rectorado para su aprobación							
3	Rectorado aprueba la Resolución Rectoral para la impresión de valores universitarios y remite a Secretaría General							
4	Remite al DTU, Sección Caja, Valores y Banco para conocimiento							
5	La Sección Caja, Valores y Banco mediante carta al Departamento de Información y Comunicación solicita instruya a la Imprenta Universitaria la impresión del valor universitario							
6	- La Imprenta Universitaria elabora las pruebas que son aprobados por la Jefatura de la Sección Caja, Valores y Banco - La Imprenta Universitaria mediante citación convoca a la Comisión (Dpto. Ases. Jurídica y Dpto. Tes. Universitario) para dar inicio a la impresión del valor universitario							
7	Los asesores legales asignados elaboran el Acta de inicio de impresión de valores universitarios							
8	La Imprenta Universitaria mediante citación convoca a la comisión (Dpto. Ases. Jurídica y Dpto. Tes. Universitario) para la entrega de valores universitarios							
9	Los asesores legales asignados elaboran el Acta de entrega de valores universitarios							
10	La Imprenta Universitaria entrega los valores universitarios impresos al custodio del Dpto. de Tesoro Universitario							
11	El custodio de valores universitarios dependiente de la Sección Caja, Valores y Banco ingresa al Almacén y registra en el Aries 2							
12	Fin del procedimiento							

Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>PROCESO</p> <p>PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR VENTA DE VALORES Y RECIBOS UNIVERSITARIOS</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN CAJA, VALORES Y BANCO</p> <p>OBJETIVO: Cubrir el requerimiento de la Comunidad Universitaria, para efectos de trámites académicos internos y externos.</p>		<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>3.5.8.5.</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Páginas</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Fecha</td><td>29/9/23</td></tr> </table> <p>DPLAN</p>	Código	3.5.8.5.	Versión	1	Páginas	1	Fecha	29/9/23
Código	3.5.8.5.									
Versión	1									
Páginas	1									
Fecha	29/9/23									
Normativa: Reglamento Interno de Caja Recaudadora										
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	EMPRESA ETV S.A.	SICB	UNIDADES RESPONSABLES				
1	<p>Sección Caja, Valores y Banco Verifican la existencia de valores universitarios para iniciar la venta</p> <p>- Inician recaudación por venta de valores y recibos universitarios en efectivo y/o tarjetas Débito/Crédito</p> <p>- Al cierre de jornada, verifica saldo de valores y monto recaudado en efectivo y mediante tarjetas, genera Movimiento de Ingreso Diario (MID) (efectivo y de tarjeta D/C), luego emiten el MID General</p> <p>- Centraliza las recaudaciones de los cajeros previa revisión, (Arqueo) consolidada en reporte MID general de efectivo y tarjetas Débito/Crédito.</p> <p>- Al día siguiente remite los MID's a la Sección Caja, Valores y Banco, para el Vobo, posterior se entrega a la Sección de Ingresos Y Conciliaciones Bancarias, la documentación con todos los recibos que se generan en cada MID's.</p> <p>- Posteriormente entrega a la Empresa Transportadora de Valores el efectivo de la recaudación del día anterior para depósito en cuentas fiscales de la UMSA.</p>									
2	<p>Recibe el efectivo procede al recuento y posteriormente, colocando en bolsas con todos los elementos de seguridad, luego viene a recoger el carro blindado de la Empresa, para efectuar el depósito en cuentas fiscales de la UMSA.</p>									
3	<p>Sección Ingresos Al siguiente día entrega las boletas de depósito del efectivo, hasta antes del medio día, donde la instancia de la Sección de Caja, Valores y Banco, supervisa la indicada tarea.</p> <p>- Recibe las boletas de depósito mas antecedentes para fines consiguientes.</p>									
4	Fin del procedimiento									
	Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normatividad de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión Páginas Fecha	3.5.8.6. 1 1 29/9/23			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		DPLAN				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y APROPIACIÓN DEL CAMBIO DE IMPUTACIÓN								
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN DE INGRESOS Y CONGLUICIONES BANCARIAS								
OBJETIVO: Registro de los Ingresos de los Diferentes Conceptos de Recaudación								
NORMATIVA: Ley 1178, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público, y Reglamentos Internos de la UMSA								
Nro.	OPERACIONES	UNIDADES RESPONSABLES		UNIDADES RESPONSABLES				
		Prazos (*)	SCVB	SICB				
1	SECCION CAJAS Recepción de pago directos en cajas del Monoblok Central por diferentes conceptos. Realizar un control de los movimientos existentes en cajas del Monoblock							
2	Si existiera alguna observación de la Sección, pedirá la corrección de los mismos a los Cajeros del Monoblock Central de la Universidad Mayor de San Andrés.							
3	SECCION INGRESOS 'Si no existiera alguna observación, pasará a la encargada de registro de ingresos, quien revisara y verificará los reportes Ariés II.							
4	Fin del procedimiento							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN DE INGRESOS Y CONCLAVIACIONES BANCARIAS PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA TRL OBJETIVO: Transferir recursos en el día a las Unidades Administrativas Descentralizadas	NORMATIVA: Ley 1178, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público, y Reglamentos Internos de la UMSA	
		Código Versión Páginas Fecha	3.5.8.7. 1 1 29/9/23
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
1	<p>La documentación respaldatoria para el proceso de TRL inicia en el DPPF. de acuerdo a solicitud de las DAS por:TRL por componente IDH, TRL por Fdo de Operaciones, TRL por otras regularizaciones, de acuerdo a solicitud.</p>	DPPF	DTU
2	<p>La información es dirigida a la Jefatura de DTU, por los conceptos mencionados en el paso uno, con toda la documentación respaldatoria, para el proceso del TRL.</p> <p>La Sección de Ingresos realiza la Revisión y verificación de los documentos de respaldo, si corresponde se realiza el TRL la transferencia a la libreta que así se indica en los documentos .</p>		
3	<p>Si es necesario corregir vuelve para la corrección necesaria.</p>	1 día	¿ES NECESARIO CORREGIR? SI →
4	Posteriormente se procede con el registro en SIGEP de la TRL según lo solicitado.		
5	Una vez aprobado el TRL se comunica a las DAs sobre la Transferencia entre libretas, cumpliendo a la solicitud de las mismas. Así las mismas puedan ejecutar.		
6	Se procede al archivo del documento TRL y su documentación de respaldo.		
7	Fin de procedimiento		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicaran según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

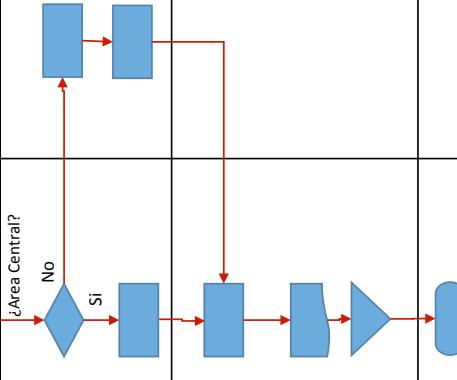
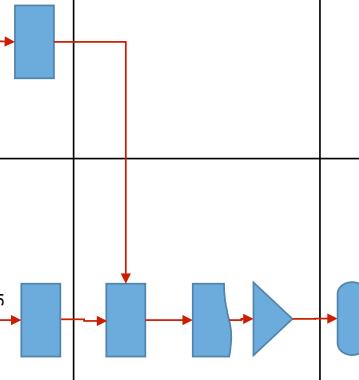
		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA		Código	3.5.8.8.		
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	1		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Páginas	1		
PROCESO		DPLAN		Fecha	29/9/23		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS COMISIONES BANCARIAS							
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS							
OBJETIVO: Realizar el Registro de C 31 CIP de las comisiones Bancarias							
NORMATIVA: Ley 1178, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público, y Reglamentos Internos de la UMSA							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	UAD	BANCO UNION		
1	<p>- Diariamente, se procede a la verificación del saldo Disponible de la cuenta Unica Universitaria, imprimiendo la FOTO de la misma.</p> <p>- Se procede a la impresión del detalle de los Débitos no identificados pendientes de conciliación.</p> <p>- Se procede a identificación de los débitos, y se reconoce de la procedencia de los mismos.</p>	1día	    	 			
2	Se elabora la nota dirigida solicitando se nos envíe las boletas de débito correspondientes.		 				
3	Se procede a la elaboración de las notas adjuntando las notas de débito del Banco Unión.		 				
4	Se envía las notas a las UAD si corresponde, para que realicen el registro de c31CIP, reconociendo el débito.		 				
5	<p>En caso de ser del Área central, la Sección de Ingresos procede al registro del Débito en el C31 CIP.</p> <p>- Una vez que es registrado el c31 CIP tanto por las Unidades Desconcentradas y el Área Central la Sección de ingresos verifican los registros en el Sistema SIGEP.</p> <p>- Se procede a la conciliación manual de los registros.</p> <p>- Se Genera un nuevo reporte que se debe encontrar sin inconsistencias.</p> <p>- Se procede al archivo de los reportes.</p>	1día	    				
6	Fin del procedimiento						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código Versión Páginas	3.5.8.9. 1 1
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha	29/9/23
DPLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO DE GESTIÓN PASADAS			
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/Sección de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.			
OBJETIVO: Control de CHE - CHA de Gestión pasada.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
	Verificación de: cheques individuales, cheques agrupados de la gestión pasada.		
1	Identificando a que área corresponde cada cheque y su fecha de vencimiento. Verificar la lista de cheques de la gestión pasada y la lista de los cheques que ya fueron cobrados a la fecha para proceder a la conciliación manual. La sección de ingresos y conciliación bancaria procede a elaborar el instructivo de los cheques en tránsito.		DTU UAD
2	Una vez que ya se tiene el Instructivo se envía para que revisen y decida que sucederá con los cheques de la Gestión pasada.		
3	El Área Central procede a revisar y se decide los pasos a seguir con los cheques de la Gestión pasada que corresponde al Área Central.		
4	Todas las Unidades de Administración Desconcentrada y la administración central, elabora nota para informar a la Sección de Ingresos, si los cheques serán cobrados en la nueva Gestión.		
5	Si en la nota se determina que no será cobrado en la nueva Gestión, el Jefe de la Sección de Ingresos procede a generar de forma automática el C21 CIP.		
6	Si en la nota se determina que si será cobrado en la nueva Gestión, la Sección de Ingresos procede a generar de forma automática el C21 SIP, llevándolo a Fondos en Custodia.		
7	Se elabora los cuadros por UAD informando de los C21 CIP y SIP generados.		
8	Se procede al archivo de los reportes.		
	Fin del procedimiento		
	Validado por:		

(*) Los plazos se aplicaran según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	3.5.8.10.
		VERSIÓN	1	PÁGINAS	1
		FECHA	29/9/23 <th data-cs="2" data-kind="parent">PLAN</th> <th data-kind="ghost"></th>	PLAN	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN DE DEBITO Y CREDITO					
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCION DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS					
OBJETIVO: Controlar diariamente los débitos y créditos de la cuenta Única Universitaria					
NORMATIVA: Ley 1178, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público, y Reglamentos Internos de la UMSA					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	UAD	UNIDADES RESPONSABLES
1	Diarialmente, se procede a la verificación del saldo Disponible de la Cuenta Única Universitaria, imprimiendo la FOTO de la misma. Se procede a la impresión del detalle de los Débitos no identificados pendientes de conciliación. Se identifica el origen y la pertenencia de los Débitos y Créditos				
2	Una vez identificado a que Área Corresponde, se envía la nota, la para que el área analice los Débitos y Créditos. Tanto el Área Central como las Unidades Desconcentradas, proceden al registro de C21 – C31, SIP CIP, de acuerdo a lo que corresponda.				¿Área Central? No →  Si → 
3	UAD informa el número de registro de C21 y C31 a la Sección de Ingresos quien procede a la conciliación manual de Débitos y Créditos con los registros correspondientes. Se Genera el nuevo reporte que se debe encontrar sin inconsistencias. Se procede al archivo de los reportes.				
4	Fin del procedimiento				
Validado por:					

(*) Los plazos se aplicaran según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Código 3.5.8.11. Versión 1 Páginas 1 Fecha 29/9/23				
		PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES CONTABLES PREVENTIVO C-31 CIP									
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS									
OBJETIVO: Realizar el pago de obligaciones de Planilla de Haberes, Pla. Servicio de Té y Refrigero, Pla. Auxiliares Académicos, Pla. Beca Comedor, Pla. Asignación Familiar, Pla. Observatorio Chacataya Patacanaya, Pla. Comisión de Proceso, Seguridad Física; Consultores en Línea, Prestación de Servicios, Compromisos Beca, Trabajo Dirigido; Servicios Básicos, Pasajes y Viáticos y Adquisición de Bienes y Servicios.									
NORMATIVA: Ley 1178, Normas Básicas, D.S. 018-1, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público, y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. RE-SABS, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	DCON	DAF	REC			
1	Renite documentación de respaldo y comprobante Contable Preventivo C-31 CIP en estado devengado al DTU.								
2	<p>La Sección de Programación Financiera Y Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilacion, revisa la información documentada y el registro contable. En caso de existir inconsistencias en la información documentada de respaldo, devuelve al Dpto. de Contabilidad para ser subsanado. - Efectua la priorización del comprobante C-31 CIP. - Previo a la aprobación, verifica la disponibilidad financiera en libreta bancaria. En caso de existir insuficiencia de disponibilidad financiera, solicita a la Sección Ingresos Y Conciliaciones Bancarias dependiente del Departamento de Tesoro Universitario realizar traspaso entre libretas (TRL). - Efectúa la aprobación de la priorización del comprobante C-31 CIP. - Adjunta la impresión de cheque fiscal a nombre del beneficiario y comprobante de pago de C-31 CIP "Registro de Ejecución de Gasto" en estado "Pagado". - La Leftatura del Departamento firma cheque Y/o pago electrónico, según corresponda. - Remite el comprobante de pago C-31 CIP, toda la documentación de respaldo y cheque a la DAF. 								
3	La DAF firma el cheque y/o pago electrónico y el comprobante en estado "Pagado" y remite a Reitorado, según corresponda.								
4	Firma el cheque y el comprobante en estado "Pagado" y remite toda la documentación a Cajas del Monoblock Central dependiente del Departamento de Tesoro Universitario.								
5	La Unidad de Cajas imprime el "Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores" y/o Comprobante de Pago Electrónico", entrega cheque al beneficiario.								
6	Archivo Contable recibe, verifica la integridad de la documentación registra y archiva.								
7	Fin del Procedimiento								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES CONTABLES PREVENTIVO C31 SIP		UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS	
PROCESO		CÓDIGO		VERSIÓN		PÁGINAS		FECHA		NORMATIVA: Ley 1178, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Internos: Fondo en Avance, apertura Fondo Hijo de Caja, Fondo Rotatorio (Caja Chica) y devolución pago revertido.		VALIDADO POR:	
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)		DTU		DCON		DAF		REC			
1	Remite documentación de respaldo y comprobante Contable Preventivo C-31 SIP en estado devengado al Departamento de Tesoro Universitario.												
2	Sección de Programación Financiera y Pagos. - Recibe la información documentada y el registro contable. En caso de existir inconsistencia en la información documentada de respaldo, devuelve a Contabilidad para ser subsanado. - Efectúa la priorización del comprobante C-31 SIP. - Previa a la aprobación, verifica la disponibilidad financiera en libreta bancaria. En caso de existir insuficiencia de disponibilidad financiera, solicita a la Sección Ingresos y Conciliaciones Bancarias dependiente del Departamento de Tesoro Universitario realizar traspaso entre libretas (TRL). - Efectúa la aprobación del comprobante C-31 SIP. Adjunta la impresión de cheque fiscal a nombre del beneficiario y comprobante de pago de C-31 SIP "Registro de Ejecución de Gasto" en estado "Pagado". En caso de Fondo en Avance adjunta formulario de "Instructivo para Rendición de Fondo en Avance". Jefatura del Departamento firma cheque y/o pago electrónico, según corresponda. - Remite el comprobante de pago C-31 SIP, toda la documentación de respaldo y cheque a la DAF.												
3	Firma el cheque y/o pago electrónico y el comprobante en estado "Pagado" y remite a Rectorado, según corresponda.												
4	Firma el cheque y el comprobante en estado "Pagado" y remite toda la documentación a Cajas del Monoblock Central dependiente del Departamento de Tesoro Universitario.												
5	La Unidad de Cajas imprime el "Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores" y/o "Comprobante de Pago Electrónico", entrega cheque al beneficiario. Revisa, sella y folia la integridad de la documentación de respaldo del comprobante de pago C-31 SIP, registra trámite de pago en sistema y remite toda la documentación al Archivo Contable dependiente del Departamento de Contabilidad.												
6	Archivo Contable recopila, verifica la integridad de la documentación registra y archiva.												
7	Fin del Procedimiento												

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	3.5.8.13.
		Páginas	1
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha	29/9/23
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, REGISTRO, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO ELECTRÓNICO DE COMPROBANTES DE PAGO ACREEDORES			
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS			
OBJETIVO: Realizar el pago de obligaciones de Pago de acreedores de Ley y/o Ley (comerciales) De Ley: Seguro Social a Largo Plazo (Administradora Fondo de Pensiones - AFPs, Gestora Pública), Seguro Social a Corto Plazo (Seguro Social Universitario, Cajas de Salud) y Tributos Fiscales - Impuestos No Ley: Retenciones Judiciales, Cuota Sindical STUMSA y FEDSIDUMSA; Confederación Universitaria de Docentes; Cooperativa San Andrés, Club Deportivo; Pulpería (STUMSA); Cuota mortuoria, Sanciones Disciplinarias y Otros descuentos.			
NORMATIVA: Ley 1178, Ley N° 065 de pensiones y Reglamentación, Código de Seguridad Social, Resolución Honorable Consejo Universitario N° 281/2012.			
UNIDAD RESPONSABLES			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES
		DTU	DCON
			DAF
			REC
1	Remite detalle de descuentos de Ley y/o Ley (Institucional) de Planilla de Haberes mensual del Personal Administrativo, Docente Permanente y Eventual al DTU.		
La Sección de Programación Financiera y Pagos. - Recibe la información documentada. En caso de existir inconsistencia en la información documentada de respaldo, devuelve al DCON para ser subsanado. - Efectúa el registro y priorización de comprobante de pago de acreedores. - Previa a la aprobación, verifica la disponibilidad en libreta de acreedores. 2 - Efectúa la aprobación de la priorización del comprobante de pago acreedor. - Adjunta la impresión de cheque fiscal a nombre del beneficiario y comprobante de pago de acreedor en estado "Aprobado". - La Jefatura del Departamento firma cheque y/o pago electrónico, según corresponda. - Remite el comprobante de pago Acreedor y toda la documentación de respaldo y cheque a la DAF.			
3	Firma el cheque y/o pago electrónico y el comprobante en estado "Aprobado" y remite a Rectorado, según corresponda.		
4	Firma el cheque y el comprobante de pago acreedor y remite toda la documentación a Cajas del Monoblock Central dependiente del DTU.		
5	La Unidad de Cajas impríme el "Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores" y/o "Comprobante de Pago Electrónico", entrega cheque al beneficiario. - Revisa, sella y folia la integridad de la documentación de respaldo del comprobante de pago Acreedor, registrá tramite de pago en sistema y remite toda la documentación al Archivo Contable dependiente del DC.		
6	Archivo Contable recepciona, verifica la integridad de la documentación registra y archiva.		
7	Fin del Procedimiento		
Validado por:			

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código Versión Páginas Fecha	3.5.8.14. 1 1 29/9/23				
PROCESO		PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE PAGO MEDIANTE EMISIÓN DE CHEQUE.		UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS					
OBJETIVO: Reponer la obligación de pago, emitidos mediante cheque fiscal entregado y no cobrado en Banco.									
NORMATIVA: Ley 1178, Normas Básicas, Código de Comercio, Reglamentos Específicos: Sistema de Tesorería, Reglamentos Internos de la UMSA, Resolución HCU N° 038/2018 y Resolución HCU N° 369/2013.									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	BENEFICIARIO	DTU	DCON DAF REC				
1	Solicita mediante nota al DTU reposición de cheque, adjuntando el Recibo Universitario creado para el efecto y adquirido en Cajas de Monoblock Central.								
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y revisa la información documentada. - Efectúa la anulación física y en sistema SIGEP de cheque fiscal entregado y no cobrado en Banco dentro los sesenta días calendario, quedando el importe, como deuda flotante para ser nuevamente priorizado para su reposición. - Adjunta la impresión de cheque fiscal a nombre del beneficiario y comprobante de pago. - La Jefatura del Departamento firma cheque y/o pago electrónico, según corresponda. - Remite el comprobante y toda la documentación de respaldo y cheque a la DAF. 								
3	La DAF firma el cheque y remite a Rectorado, según corresponda.								
4	Firma el cheque y el comprobante de pago acreedor y remite toda la documentación a Cajas del Monoblock Central dependiente del DTU.								
5	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Cajas revisa, sella y folla la integridad de la documentación de respaldo del comprobante de pago adjunta "Recibo de Entrega de Cheques y Títulos Valores". - Registra trámite de pago en sistema y remite toda la documentación al Archivo Contable dependiente del DCON. 								
6	Recepciona, verifica la integridad de la documentación, registra y archiva.								
7	Fin del Procedimiento								
	Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

 PROCESO UNIDAD RESPONSABLE: GENERACION DEL FLUJO DE CAJA INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
		Código Versión Páginas Fecha	3.5.8.15. 1 1 29/9/23		
UNIDAD RESPONSABLE: DTU/SECCIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS					
OBJETIVO: Disponer con información financiera de los ingresos y egresos Institucionales.					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTU	DAF	
1	Inicia a partir de la información registrada en el Sistema SIGEP Modulo Flujo de Caja.				
2	Revisión de la información documentada física y en Sistema SIGEP. - Efectúa análisis de inconsistencia y reportes OEC de gastos e ingresos. - Genera, aprueba y presenta Flujo de Caja Institucional en sistema SIGEP. - Remite reporte Flujo de Caja a firmas de autoridades de la Institución.		   		
3	Firma y remite a Rectorado, según corresponda.				
4	El Señor Rector firma y devuelve toda la documentación al DTU.				
5	Remite reporte Flujo de Caja al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Y archiva copia.		 		
6	Fin del Procedimiento				
Validado por:					

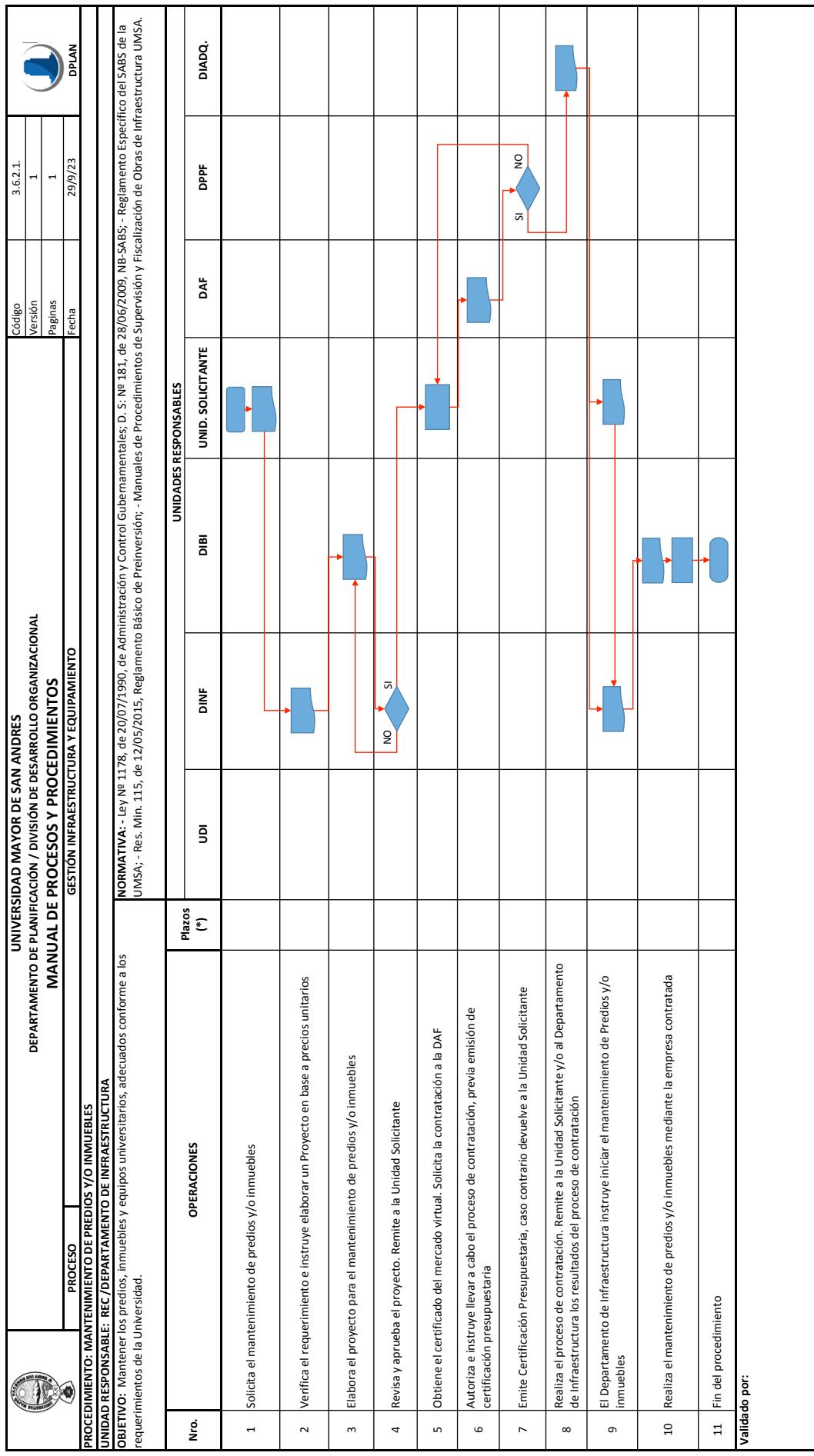
(*) Los plazos se aplicarán según normativa de cada actividad y bajo responsabilidad de la unidad organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN /DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							
PROCESO	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO										
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD RESPONSABLE: REC /DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA										
OBJETIVO: Diseñar y formular proyectos de infraestructura de la UMSA.	NORMATIVA: - Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamental; D. S. N° 181, de 28/06/2009, NB-SABS; - Reglamento Específico del SABS de la UMSA; - Res. Min. 115, de 12/05/2015, Reglamento Básico de Preinversión.										
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID SOLICITANTE	DEC	DIPP	DINF.	REC	DAF	DIADQ		
1	Las Unidades académicas y administrativas, en base a lo establecido en el POA, Presupuesto, Plan de inversiones y Programa Anual de Contrataciones solicita al Departamento de Infraestructura (En las Facultades a la Unidad Desconcentrada de Infraestructural), realizar el Proyecto de Infraestructura programado. Solicita adicionalmente Certificación Presupuestaria a la DAF.										
2	Instruye a la División de Planificación de Proyectos realizar el Proyecto de Infraestructura requerido.										
3	Concibe el proyecto y elabora el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), que con aprobación del Decano de Facultad o del Jefe de Departamento de Infraestructura.										
4	Verifica el Proyecto y remite a Rectorado para aprobación con Resolución Rectoral.										
5	Aprueba mediante Resolución Rectoral. Remite Resolución y antecedentes al Departamento de Infraestructura.										
6	Instruye a la División de Planificación y Proyectos, elaborar el Proyecto según normativa. En las Facultades el Decano instruye a la UDI.										
7	La UDI en las Facultades o los Técnicos de la Div. de Planificación y Proyectos, en el área central, elaboran el Proyecto: Planos, cálculos métricos, especificaciones técnicas, presupuesto referencial oficial.										
8	- Envía solicitud de aprobación de precios oficiales al D.I.										
9	Aprueba los precios oficiales del presupuesto referencial y devuelve el proyecto a la Unidad Solicitante, que finalmente gestiona la aprobación del proyecto ante la MAE.										
10	Verifica el Proyecto y remite a Rectorado para aprobación con Resolución Rectoral.										
11	Aprueba el Proyecto y remite al Departamento de Infraestructura.										
12	Elabora Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación y remite a la DAF y/o Decanato (Facultades), como RPC o RPA.										
13	Instruye a la Div. de Adquisiciones o UAD, procesar la contratación.										
14	Procesa la contratación bajo la modalidad que corresponda, hasta que se contrate a la empresa que realizará la obra (sujeto a procedimientos de contrataciones). Deriva Propuesta adjudicada y documenta el proceso de contratación a la Unidad Solicitante.										
15	La empresa contratada ejecuta la obra, bajo supervisión y fiscalización del personal del Depto de Infraestructura, hasta su conclusión										
	Fin del procedimiento										
	Validado por:										

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	3.6.1.2.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
PROCESO			
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO			
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS			
UNIDAD RESPONSABLE: REC/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA			
OBJETIVO: Ejecutar obras que permitan garantizar la infraestructura conforme a los requerimientos de las unidades organizacionales de la Universidad.			
NORMATIVA: - Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales; D. S. N° 181, de 28/06/2009, NB-SABS; - Reglamento Específico del SABS de la UMSA; - Res. Min. 115, de 12/05/2015, Procedimientos Básico de Preinversión; - Manuales de Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de Obras de Infraestructura UMSA.			
UNIDADES RESPONSABLES			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNID. SOLICITANTE
1	En base a los resultados del proceso de contratación, solicita Nombramiento de Supervisor, Fiscal y el Orden de inicio de la obra.		
2	- Designa Fiscal de Obra, Supervisor de Obra y emite Orden de Inicio de Obra. - Coordina con los inspectores el avance y cumplimiento de la obra.		
3	- Verifica los requerimientos y necesidades en la ejecución de la obra. - Informan periódicamente al Jefe del Dpto. de Infraestructura y/o Decano, sobre el avance físico de la obra ej. ejecución. Mantiene actualizada la documentación técnica de la obra.		
4	Verifica el cumplimiento de la ejecución de la obra.		
5	- Gestiona cambio de orden e ítems adicionales, cumpliendo las disposiciones técnicas legales. - Solicitud el pago de planillas de avance de obra, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en cuanto a cantidad y precio.		
6	- Recepción provisional de obra. - Recepción definitiva de la obra.		
7	Fin del procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

	PROCESO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS	Código	3.7.1.
			Versión	1
			Páginas	1
			Fecha	10/11/23
			DPLAN	

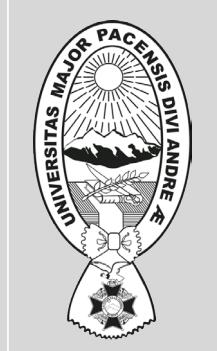
PROCEDIMIENTO: DEFENSA ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS							
UNIDAD RESPONSABLE: REC / DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS							
OBJETIVO: Recibir denuncias sobre vulneración derechos universitarios y orientar la respuesta según la pertinencia y normativa vigente.							
NORMATIVA: - Resolución HCU 615/2013 de 28 de noviembre de 2013.							
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DENUNCIANTE	DDU	DENUNCIADO	TRIBUNAL DE PROCESOS	UNIDADES RESPONSABLES
1	Presenta denuncia al Defensor Universitario.						
2	- Recepciona denuncia: Línea gratuita, Denuncia Personal y Denuncia por Escrito. Se registra en el sistema - Investigación y Análisis del caso por la Defensoría Universitaria, en caso de observaciones es rechazado. - Determinar la tipología del caso. - Convoca al denunciante: Vía teléfono, Escrita o Verbal (personal). Convoca reunión al denunciante.						
3	Se informa al denunciante sobre la aceptación de la denuncia por parte del Defensor Universitario						
4	Convoca al denunciado.						
5	Denunciado recibe convocatoria del Defensor Universitario						
6	Mediante la intervención del Defensor Universitario se define la aceptación de la denuncia y la posterior conciliación, o acuerdo entre partes, caso contrario se envía al tribunal de procesos						
7	- Si acepta y si corresponde se convoca a una mediación, conciliación o derivación y se archiva caso contrario se inicia Proceso Universitario. - Se inicia proceso universitario con las pruebas presentadas.						
8	Fin del Procedimiento.						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES						
			DENUNCIANTE	AUTORIDADES EJECUTIVAS	CE HCU / HCF	SALA DE ADMISIONES	SG	SALA PROCESOS UNIVERSITARIOS	PARTES INVOLUCRADAS
7	<p>- Recibe y analiza los antecedentes, en la sala de procesos se da inicio a la primera instancia del proceso, en la misma sesión expedirá citaciones personales al denunciante y proceso desarrollado, para receptionar sus declaraciones ratiificatorias y ampliatoria.</p> <p>- Proceso desarrollado, previo recibo y análisis de los antecedentes, sesión en la que se expide la citación personal del denunciante y del procesado.</p> <p>- Identificadas las causales generales del proceso, sin perjuicio de remitir al ámbito de la justicia ordinaria se instaura el proceso universitario, debiendo cumplir todos los actos procesales.</p> <p>- Tomadas las declaraciones de las partes en conflicto, a la ausencia de la otra parte no impedirá la continuación de la audiencia, en rebeldía, a la conclusión de las audiencias se notificará en mismo acto con el TERMINO DE PRUEBA DE 30 DIAS HABILES, para que en estos 30 días las partes puedan presentar pruebas; de cargo y de descargo, testigos y documentación que la sala valore para conseguir sus pretensiones.</p> <p>Concluido el término de prueba, la sala pasa a deliberar y dictar el fallo, que puede ser. Absolute; cuando no existen suficientes elementos de prueba en contra del encausado. Sancionatorio; cuando existe plena prueba en contra del procesado.</p>								
8	<p>Presentado por cualquiera de las partes mediante oficio personal o memorial en el plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación con el fallo, contra la sala o dicto el fallo de primera instancia.</p> <p>- En la primera sesión se establece si la apelación fue planteada dentro los términos señalados.</p> <p>SE EMITIRÁ AUTO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN, se pone a conocimiento de las partes mediante notificación en secretaría de la Comisión Permanente de Apelaciones, sala que en el plazo de 10 días hábiles deberá emitir fallo definitivo, remitiendo el expediente al Recorrido para la ejecución del fallo.</p>								
9	<p>- Concluido el proceso, el fallo podrá ser: Confirmatorio; Si no existen motivos para modificar el fallo. Modificatorio; Si por la documentación aportada por la aplicación errónea de las normas fuere procedente modificar el fallo. Anulatorio; si resultaren demostrados vicios de nulidad en el desarrollo del proceso por violación al Reglamento, dispondiéndose la anulación de obras, hasta el vicio más antiguo, debiendo la comisión que pronuncio el fallo de primera instancia, rectificar los procedimientos y adecuarlos al reglamento vigente.</p> <p>- El fallo solo se podrá solicitar aclaración y enmienda, en el término de 24 horas de notificado el mismo.</p> <p>- En caso de absolución, el acusado sera plenamente rehabilitado, mediante Resolución expresa del HCU y el archivo definitivo de obrados.</p> <p>- Si se recide por la sanción, esta será ejecutada mediante Resolución del HCU. La copias de los fallos se remiten a Secretaría General.</p>								
10	Copias de los fallos serán puestas a conocimiento de los involucrados, Unidades responsables de la aplicación sancionatoria y al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, para conocimiento y aplicación correspondiente.								
11									
12	Fín del procedimiento.								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
(DPLAN)**

**4.
PROCESOS DE
EVALUACIÓN Y
CONTROL**

Código: 4.1.1.1 - 4.3.1.5.



**DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LA PAZ, 2023**

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión	4.1.1.1. 1		
PROCESO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		Páginas	2		
				Fecha	9/11/23		
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA							
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN /DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN							
OBJETIVO: Promover y Gestionar los procesos de Autoevaluación de las Carreras o Programas con miras a obtener la Acreditación o en su caso la Renovación de la Acreditación.			NORMATIVA: - Resolución N° 069/2014, XII Congreso Nacional de Universidades. - Reglamento General de Evaluación y Acreditación de Carreras o Programas. - Resolución HCU N° 354/2021, del 21 de Julio de 2021. - Reglamento Interno de Evaluación y Acreditación de Carreras o Programas de la Universidad Mayor de San Andrés.				
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	CARRERAS Y/O PROGRAMAS	DPLAN	DIÉA	CAU	COMISIÓN EVAL. Y ACREDIT.
1	La Dirección de la Carrera y Programa emite comunicación formal mediante nota a la Jefatura del DIAN, la decisión de iniciar los procesos de Autoevaluación con miras a la Acreditación o Renovación de la Acreditación, aprobado mediante Resolución del HCC, homologada por el HCF.						
2	El DPLAN recibe el requerimiento e instruye a la DIÉA iniciar el proceso de Autoevaluación						
3	La DIÉA elabora la carta de respuesta con firma del DPLAN, adjuntando un CD con la normativa que se aplica en los procesos de Autoevaluación y Acreditación.						
4	La Carrera y/o Programa conformará comisiones en cogobierno para la elaboración del Informe de Autoevaluación, aprobado con resolución del HCC y homologado por el HCF.						
5	De acuerdo a la carta de respuesta se coordinará con la Carrera y/o Programa la organización de actividades informativas y de motivación por parte de personal de la DIÉA, brindando asesoramiento durante todo el proceso de autoevaluación y evaluación interna						
6	La Carrera y/o Programa remite al DPLAN Informe de Autoevaluación, Plan de Mejora, Plan de Estudios, Plan Estratégico Institucional de la UMSA y Formularios, aprobados con resolución del HCC homologados por el HCF.						
	En el caso de Renovación de Acreditación adicionalmente presentará el Informe de Cumplimiento a las Recomendaciones de los resultados de la Acreditación anterior.						
7	El DPLAN recibe el requerimiento e instruye a la DIÉA su revisión.						
8	La DIÉA Revisa la documentación presentada por la Carrera y/o Programa. En caso de existir observaciones devuelve a la Carreras y/o Programas para su corrección.						

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES			COMISIÓN EVAL. Y ACREDIT.
			CARRERAS Y/O PROGRAMAS	DPLAN	DIEA	
9	La DIEA en coordinación con la Carrera y/o Programa realizaran la programación de la Evaluación Interna con las siguientes actividades: - Elaboración de agenda - Definir los Pares a invitar - Elaborar un Dossier que contiene la documentación base de la Evaluación Interna - Otras actividades de preparación					
10	La Carrera y/o Programa y la DEAGEC junto a los Pares Académicos (profesionales invitados) realizaran la Evaluación Interna, para el efecto se realizará lo siguiente: - Entrevistas con los tres estamentos - Visita a los predios de la Carrera - Encuesta Virtual - Informe de los Pares Académicos					
11	El personal técnico de la DEAGEC elabora el Informe Técnico del Proceso de Autoevaluación, incluyendo la evaluación interna y remite a Jefatura del DPEC					
12	La Jefatura del DPEC remite con nota de atención el Informe Técnico y Documentación al CAU					
13	El CAU toma conocimiento y remite a la Comisión de Evaluación y Acreditación para revisión e informe de observación o felicitación.					
14	La Comisión de Evaluación y Acreditación revisa el informe de Evaluación y Acreditación y emite el Formulario de Trabajo en Comisión.					
15	El CAU en base al Formulario de Trabajo en Comisión elabora la nota de felicitación y remite a la Carrera y/o Programa y al DPLAN, adjuntando la documentación correspondiente. En caso de observación remite a las Carreras y/o Programas para subsanar las mismas.					
16	El DPLAN registra la nota de felicitación y da por concluido el proceso de Autoevaluación habilitando el registro en el módulo del SIGEIN. La documentación generada se resguarda en archivo físico y digital.					
17	La Carrera y/o Programa se encuentra habilitada para el proceso de Acreditación					
18	Fin del Procedimiento					

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código Versión Páginas Fecha	4.1.1.2. 1 1 09/11/2023
PROCESO	DPLAN		
PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE: DPLAN /DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN			
OBJETIVO:	Evaluación externa de las Carreras y/o Programas, para la Acreditación.		
NORMATIVA: Resolución N° 069/2014, XII Congreso Nacional de Universidades, Reglamento General de Evaluación y Acreditación de Carreras y/o Programas; y Resolución HCU N° 354/2021, de 21 de julio de 2021, Reglamento de Evaluación y Acreditación de Carreras y/o Programas de la Universidad Mayor de San Andrés.			
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*) CARR Y/O PROGRAMAS	REC DPLAN CEUB
1	La Carrera y/o Programa, elabora el Proyecto de Acreditación en base al "Reglamento Específico de Inversión Pública de la Universidad Mayor de San Andrés (REPI)" aprobado con Resolución HCU Nro. 041/2018, en cumplimiento al artículo 33 "Acreditación, Mejoramiento Académico e Interacción Social".	→	
2	El DPLAN, mediante el personal técnico de la DIA, verifica el contenido del Formulario y emite informe sobre la pertinencia y cumplimiento del llenado del mismo, para prosecución del trámite en las instancias universitarias correspondientes.	→	
3	La Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación del CEUB, mediante comunicación escrita, hace conocer a rectorado de la UMSA, la fecha prevista para la visita previa a la Carrera.	→	
4	El Rectorado de la UMSA, envía copia de la comunicación al DPLAN para conocimiento y participación de la visita previa.		
5	La Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación del CEUB, mediante nota comunica a rectorado de la UMSA, la fecha de la Evaluación Externa incluyendo nombre y procedencia de los pares evaluadores externos.	→	
6	El rectorado de la UMSA, remite copia de la comunicación al DPEC para conocimiento y participación de la Evaluación Externa.		
7	La Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación del CEUB, en acto público y con participación de las Autoridades Universitarias, Facultativas de Carrera y comunidad universitaria, hace conocer el resultado y puntaje de la Evaluación Externa obtenido por la Carrera.		
8	La Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación del CEUB, programa la entrega a la Carrera de la Resolución y Certificado de Acreditación, en acto público.		
9	Fin del Procedimiento.		
Validado por:			

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

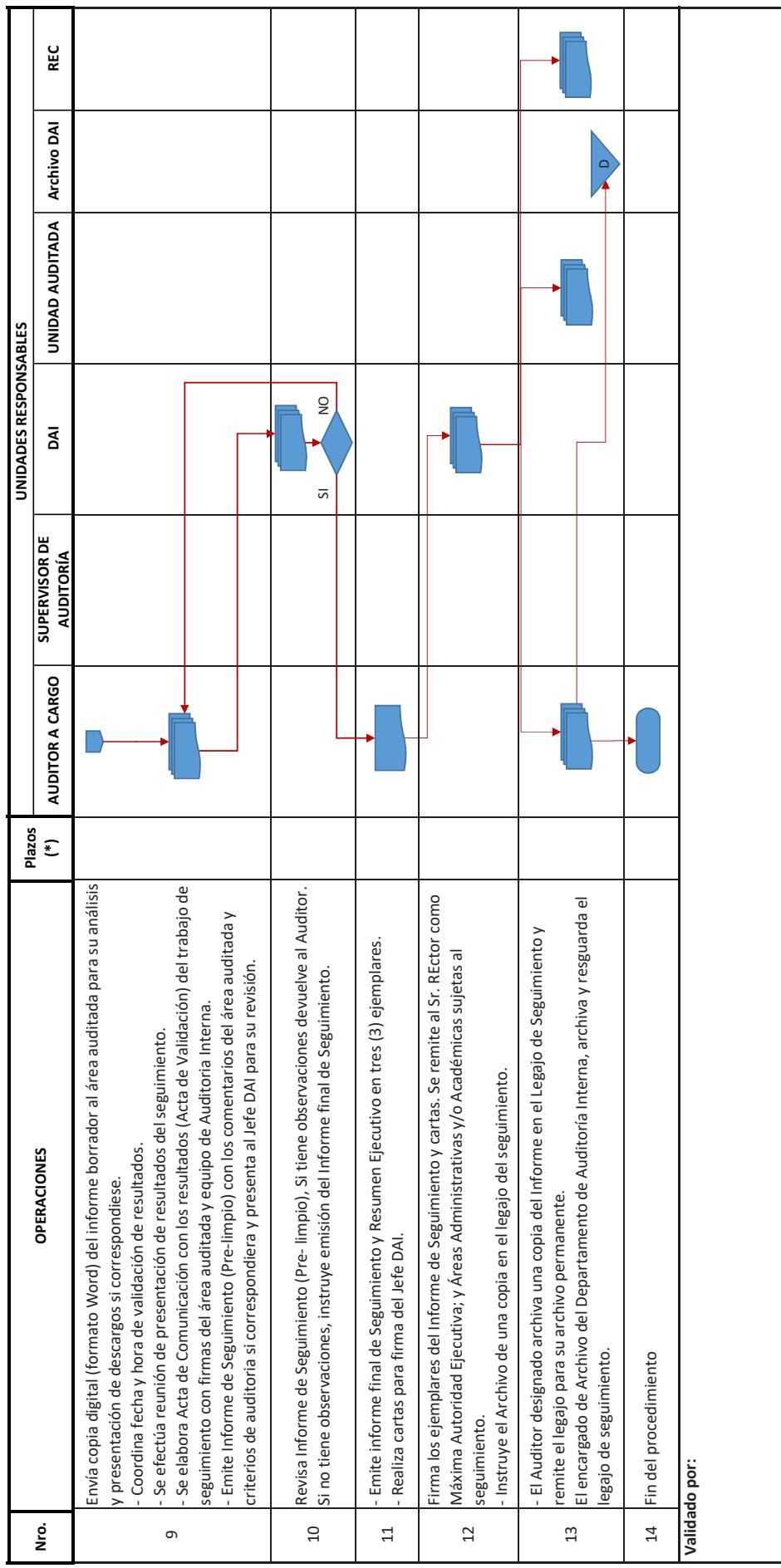
PROCESO:		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		DPLAN	
Nº	OPERACIONES	Plazos (*)	DIEA	DPLAN	CARR
1	El DPLAN mediante carta, solicita a la Carrera y/o Programa: - Informe de los Pares Evaluadores Externos - Resolución de Acreditación - Certificado de Acreditación (Si se cuenta con la documentación no se realizará el requerimiento)	3 días			
2	La Carrera y/o Programa responde a la solicitud y remite al DPLAN la documentación solicitada				
3	Transcurrido un año de la Acreditación, la DIEA envía carta a la Carrera y/o Programa, solicitando Informe de Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Pares Evaluadores Externos, especificando el porcentaje de avance. El seguimiento se realizará el 2do, 3er y 4to año posterior a la acreditación.	3 días			
4	La Carrera y/o Programa emite carta adjuntando el informe requerido.				
5	El DPLAN instruye al personal técnico de la DIEA proceder con la revisión de la documentación presentada. El personal técnico de la DIEA coordina con la Carrera y/o Programa una reunión para consolidar el resultado del avance del Cumplimiento de las Recomendaciones.				
6	El personal técnico de la DIEA se constituye en la Carrera y/o Programa para la reunión de consolidación del avance de Cumplimiento de las Recomendaciones.				
7	El personal técnico de la DIEA elabora el acta correspondiente del cumplimiento de las recomendaciones.				
8	El personal técnico de la DIEA procede a consolidar el registro en el módulo del SIGEIN el avance de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Pares Evaluadores Externos. La documentación generada se archiva física y digitalmente.				
9	Fin del Procedimiento.				

Validado por:

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



 <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL GUBERNAMENTAL</p>	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA UNIDAD RESPONSABLE: REC / DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA OBJETIVO: Determinar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna y Externa (cuando sea aplicable) e informes de Seguimientos con recomendaciones pendientes de cumplimiento.	NORMATIVA: • Ley N° 1778 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990. • Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna. • Normas Generales de Auditoría Gubernamental.			
		Código Versión Páginas Fecha	4.2.1.1. 1 2 29/9/23		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UNIDADES RESPONSABLES	REC	
	AUDITOR A CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	DAI	UNIDAD AUDITADA	Archivo DAI
1	Según POA y cronograma de implantación de recomendaciones, emite Memorándum de instrucción de trabajo y cronograma para ejecutar el seguimiento. Una copia del Memorándum se remite al file del personal asignado.				
2	- Emite carta, y la firma conjuntamente el Supervisor y Jefe DAI, solicitando al área auditada, la documentación que sustenta el cumplimiento de las recomendaciones; indicando plazo de entrega de la información; la fecha de inicio del trabajo de seguimiento; y habilitación de un espacio para realizar el trabajo.				
3	La Unidad Auditada remite la documentación requerida y comunica mediante carta la aceptación para realizar el trabajo de campo				
4	El Departamento de Auditoría Interna realiza el seguimiento de campo en oficinas de la Unidad Auditada.				
5	El Auditor a cargo elaborará el "Programa de Trabajo" de Seguimiento.				
6	El Auditor a cargo se constituye en la Unidad Auditada y realiza el trabajo de seguimiento a las recomendaciones.				
7	- El Auditor recabará evidencias, que serán plasmadas en papeles de trabajo, sobre el cumplimiento e implementación de las recomendaciones. - Analizará la documentación entregada por el área auditada. - Elabora los papeles de trabajo, "Planilla Análitica de Cumplimiento de Recomendaciones" y datos relevantes de la documentación de soporte. - Emite Informe Borrador de Seguimiento para revisión y aprobación del Supervisor. - Adjunta Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo referenciados, correferenciados, rubricados y fechados				
8	- Revisa o realiza el Programa de Trabajo de Seguimiento y se asegura que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos, firma los papeles de trabajo. - Revisa el Informe de Seguimiento, si existen observaciones devuelve para su corrección y/o complementación, puede implicar para el Auditor recabar mayor información del área auditada. Caso contrario, instruye al Auditor asignado comunicar los resultados preliminares del seguimiento de la unidad auditada.			NO SI	



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código	4.2.1.2.
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión	1
UNIDAD RESPONSABLE: REC/DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.		CONTROL GUBERNAMENTAL		Páginas	2
PROCEDIMIENTO: LABORES PRECEDENTES AL SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA					
OBJETIVO:	Verificar la oportunidad y pertinencia del contenido y presentación de los Formularios N° 1 y N° 2 y evaluar la pertinencia del cronograma de implantación de las recomendaciones.	NORMATIVA:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 • Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Generales de Auditoria Gubernamental.		
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DAI	REC	AREAS ADM Y/O ACADEM. DAF
1	Concluida la validación del Informe de Auditoria con el Jefe de Unidad del Área auditada, emite el informe de Auditoria (Control Interno o 1er. Seguimiento). Remite un ejemplar a Rectorado.				
2	Instruye a las Unidades Administrativas y/o Académicas observadas, el cumplimiento de las recomendaciones de auditoria para elaborar los Formatos: 1 de "Aceptación" y 2 "Cronograma de implantación de recomendaciones". Remite copia completa de los Informes de Auditoria (Control interno o Seguimiento) a la DAF para posteriores procedimientos.				
3	-Elaboran en tres ejemplares los Formatos 1 y 2 para las recomendaciones de informes de Control Interno o sólo Formato 2 para las recomendaciones no cumplidas del 1er. Informe de Seguimiento. En caso de No Aceptación de las recomendaciones de auditoria, se fundamentará sus argumentos y adjuntará la suficiente documentación de respaldo. -Emiten los Formatos 1 y/o 2, y remiten en tres (3) documentos originales, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y su Jefe de Unidad (Firma, pie de firma y sellado) y en medio digital (formato Word) más documentos de respaldo escaneados (formato PDF) relacionados con la no aceptación de observaciones.				
4	Según corresponda, centralizan y consolidan los Formatos 1 y 2 y los remite al Departamento de Auditoria Interna para realizar las labores precedentes al seguimiento.				
5	Recepciona y evalúa los Formatos 1 y 2 consolidados, revisa y evalúa la pertinencia de los mismos. Si son pertinentes respecto a la aceptación, los tiempos de implantación y tareas a desarrollar, proyecta Nota al Área auditada expresando que no tiene reparos a los formatos 1 y 2. Caso contrario, mediante reunión y Acta de Corrección de Formatos hace constar la necesidad de reformulación.				
6	Remite a la DAF la versión definitiva en tres (3) documentos originales de los Formatos 1 y 2				
7	Prepara y remite tres (3) documentos originales de los Formatos 1 y 2 consolidados definitivos, para la firma del Rector, adjuntando toda la documentación de respaldo pertinente.				

Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)			UNIDADES RESPONSABLES		
		DAI	REC	AREAS ADM Y/O ACADEM.	DAF		
8	Recepciona y firma los tres (3) documentos originales de la versión definitiva de los Formatos 1 y 2 y remite a las siguientes instancias: • Un (1) ejemplar original al Departamento de Auditoría Interna, con sus documentos de respaldo (Formatos 1 y 2 remitidos por las Áreas Administrativas y/O Académicas Observadas), conforme a la norma 306, punto 09 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría interna. • Devuelve un ejemplar original firmado a la DAF.						
9	Fin del procedimiento						
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		Código 4.2.1.3.	Versión 1	DPLAN
PROCESO	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Páginas 2	Fecha 29/9/23	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
CONTROL GUBERNAMENTAL				
UNIDAD RESPONSABLE: REC /DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE CONFIABILIDAD SOBRE LOS REGISTROS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UMSA	Plazos (*)	COMISIÓN DE AUDITORÍA	SUPERVISOR
UNIDAD RESPONSABLE: REC /DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	OBJETIVO: Realizar la Auditoría de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros de la UMSA, en el marco de las NBSCI, RESCI y MCCSP.	Normativa: - Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - CGE/073/2021 - Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.	DAI	DAF-DEC-UAD
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	COMISIÓN DE AUDITORÍA	SUPERVISOR
1	- Según POA emite Memorándum de Instrucción de Trabajo, designando a la Comisión de Auditoría, para realizar la Auditoría de confiabilidad sobre los registros y los E.E.F.F. de la UMSA. - Esta labor se realizará según la planificación General de la confiabilidad de Registros y E.E.F.F. y Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y E.E.F.F. CGE/073/2021.			
2	- La Comisión de Auditoría designada elabora el MPA general, especificando que incluirá el “Programa de Trabajo”, con procedimientos orientados a validar el cumplimiento de criterios establecidos para determinar la confiabilidad de los registros y los E.E.F.F. - Remite al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación.			
3	Revisa el MPA y el Programa de Trabajo, lo aprueba y lo remite al jefe DAI.			
4	Revisa el MPA y el Programa de Trabajo y lo aprueba. Remite Memorándum de designación sobre la muestra a ser analizada para Registros, Estados Financieros y seguimiento al informe de Confiabilidad de la gestión precedente. - Se remite al Supervisor y al equipo auditor los memorándums. - Se emite notas de requerimiento a la DAF y Decanaturas incluidas en la muestra.			
5	Remiten la documentación requerida al DAI.			
6	Instruye a la Comisión de auditoría y al Supervisor realizar el análisis de la documentación.			
7	- La Comisión de Auditoría, con base en los reportes del SIGEP, efectúan la revisión de la documentación verificando la adecuación de las operaciones respecto a la normativa correspondiente, que serán plasmadas en papeles de trabajo, sumarias, subsumarias y papeles de trabajo y deficiencias identificadas.			
8	El Supervisor efectuará el control permanente al trabajo realizado por la Comisión de Auditoría y emitirá la planilla de pendientes a ser subsanados por la misma Comisión. - Elabora Informe Borrador sobre la confiabilidad de Registros o de Estados Financieros (según corresponda) y el informe de deficiencias de control interno de Registros y de Estados Financieros. Si tiene observaciones devuelve a la Comisión de Auditoría.			
9	Ejefe de Departamento revisa los 4 informes. Si no existen observaciones, instruye al Supervisor elaborar el Acta de Validación de los informes de Control Interno y la nota de convocatoria a reunión para la lectura de los resultados de la Auditoría a las Áreas involucradas. Si existen observaciones, devuélvelas al Supervisor para su corrección y/o complementación.			

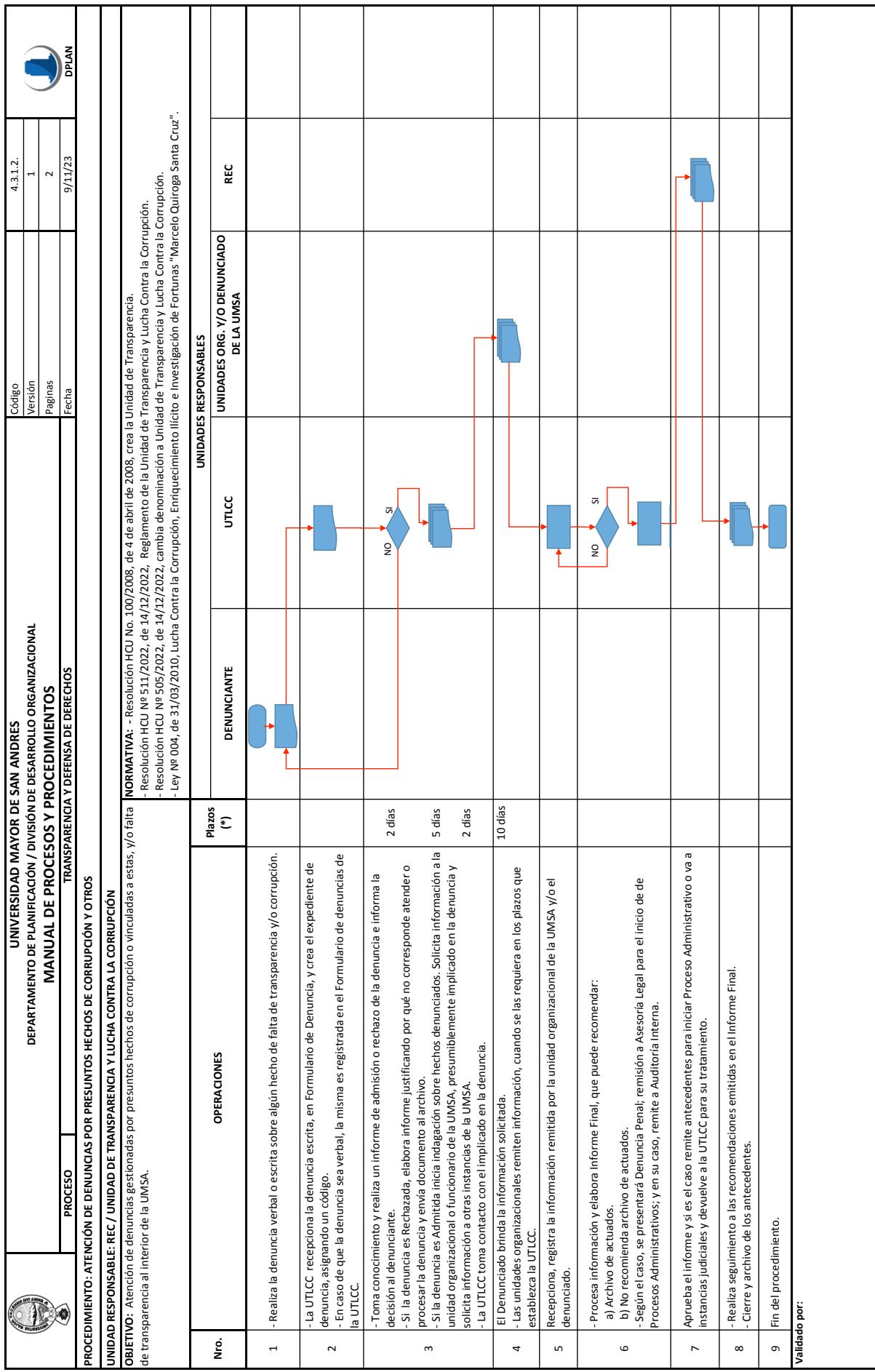
Nro.	OPERACIONES	UNIDADES RESPONSABLES						
		Plazos (*)	COMISIÓN DE AUDITORÍA	SUPERVISOR	DAI	DAF-DEC-UAD	REC	CONTRAL. GRAL DEL ESTADO
10	El Supervisor emite el Acta de Validación de los Informes de Control Interno y la nota de Convocatoria a reunión para la lectura de los Resultados de Auditoría.							
11	- Se procede con la lectura de informe de las deficiencias de control Interno - El Área auditada emite comentarios sobre las observaciones de Auditoría - Se suscribe el Acta de Validación de forma conjunta. - El Jefe DAI instruye la emisión del Informe Final, incorporando los comentarios del Área Auditada							
12	Emite los siguientes informes: - Pronunciamiento sobre la confiabilidad de Registro - Informe de Control Interno emergente de la revisión de registros - Informe sobre pronunciamiento sobre la confiabilidad de los EIFF. - Informe de Control Interno sobre la revisión efectuada a los EIFF. - Resúmenes ejecutivos - Se suscribe los informes por toda la Comisión de Auditoría, Supervisor y Jefe DAI. - Elabora cartas de remisión de los informes a la CGE, Rector y MFP.							
13	Firma todos los ejemplares del Informe de Confiabilidad, Notas de envío y remite a las instancias competentes: - Señor Rector, - Contraloría General del Estado. Instruye el Archivo de una copia en el legajo de la confiabilidad.							
14	Reciben informes para proceder con acciones posteriores.							
15	Resguardan la documentación para realizar el seguimiento							
16	Fin del procedimiento							
Validado por:								

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código Versión Páginas Fecha	4.3.1.1. 1 1 29/9/23			
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS							
UNIDAD RESPONSABLE: REC / UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)							
OBJETIVO: Realizar la Rendición Pública de Cuentas ante la comunidad universitaria, presentando la información de la Gestión institucional y los resultados alcanzados.							
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	UNIDAD RESPONSABLE: REC / UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)	NORMATIVA: - Resolución HCU No. 100/2008, de 4 de abril de 2008; crea la Unidad de Transparencia, - Resolución HCU Nº 511/2022, de 14/12/2022, Reglamento de la Unidad de Transparencia y lucha Contra la Corrupción. - Resolución HCU Nº 505/2022, de 14/12/2022, cambia denominación a Unidad de Transparencia y lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de FORTUNAS "Marcelo Quiroga Santa Cruz".					
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UTLCC	UNIDADES ORGANIZACIONALES	REC	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
1	Elabora el cronograma de Rendición Pública de Cuentas. - Realiza el mapeo de unidades que realizaran la presentación de resultados. - Prepara instrucción para firma del Sr. Rector, para que las diferentes unidades organizacionales remitan la información requerida por la UTLCC, que será expuesta en la Rendición Pública de Cuentas.						
2	Prepara instrucción para firma del Sr. Rector para que las diferentes unidades organizacionales remitan la información requerida por la UTLCC, que será expuesta en la Rendición Pública de Cuentas.						
3	Preparan información requerida y remiten a Jefatura de la UTLCC. - Recibe y verifica la calidad y coherencia de la información remitida por las Unidades Organizacionales. Valida y aprueba la información de cada unidad organizacional, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa. - Consolidar la presentación de la información y elabora Informe Técnico. - Organiza e invita al evento de Rendición Pública de Cuentas, a la Comunidad universitaria y medios de comunicación.						
4							
5	Reciben la invitación de la Rendición Pública de Cuentas y participan de la misma.						
6	- El Rector realiza la presentación de los resultados de gestión alcanzados de forma pública, de acuerdo a programa. - Se suscribe el Acta de Conformidad de la Rendición Pública de Cuentas, sobre los Resultados de Gestión alcanzados por la UMSA.						
7	Emite Informe de Ejecución de la Rendición Pública de Cuentas y remite con nota al Rector.						
8	Revisa y aprueba el informe y lo remite a la UTLCC para su archivo						
9	Archiva la documentación de respaldo de la Rendición Pública de Cuentas y publica la presentación en la página web.						
10	Fin del procedimiento.						

Validado por:

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.



(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código Versión	4.3.1.3. 1				
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas	1				
		TRANSPARENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS		Fecha	29/9/23				
PROCESO	DPLAN	IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB							
UNIDAD RESPONSABLE: REC / UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)									
OBJETIVO: Implementar y actualizar la Información Pública en la Página Web de la UTLCC de la UMSA, que permita el acceso de información a la comunidad universitaria.									
NORMATIVA: - Resolución HCU No. 100/2008, de 4 de abril de 2008, crea a la Unidad de Transparencia. - Resolución HCU N° 511/2022, de 14/12/2022, Reglamento de la Unidad de Transparencia Y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución HCU N° 505/2022, de 14/12/2022, cambia denominación a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Ley N° 004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".									
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	DTIC	UTLCC	UNIDADES RESPONSABLES				
1	La UTLCC solicita el diseño, creación e implementación de la Página WEB Institucional de acuerdo a normativa vigente. - Realiza diseño administrativo de la Página WEB.				UNIDADES ORGANIZACIONALES COMUNIDAD UNIVERSITARIA				
2	El DTIC diseña, crea e implementa la Página web Institucional de acuerdo a normativa.								
3	Registra y actualiza la Página WEB institucional. - Comunica a todas las unidades organizacionales de la UMSA, la existencia de la Pag. WEB institucional y la obligación de remitir información a la misma para su funcionamiento.								
4	Los usuarios acceden a la información en la Página WEB.								
5	- Revisan la información de unidad organizacional en la página WEB. - Remite información a la UTLCC para actualizar la Página WEB								
6	Recibe información y actualiza la Página WEB.								
7	Fin del procedimiento.								
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicaran según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
PROCESO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS					
Código	4.3.1.4.	Versión	1	Páginas	1		
Fecha	29/9/23	DPLAN					
PROCEDIMIENTO: NEGACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
UNIDAD RESPONSABLE: REC / UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)	NORMATIVA: -Resolución HCU No. 100/2008, de 4 de abril de 2008, crea la Unidad de Transparencia. - Resolución HCU N° 511/2022, de 14/12/2022, Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución HCU N° 505/2022, de 14/12/2022, cambia denominación a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N°004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".						
Nro.	OPERACIONES	Plazos (*)	UTLCC	UNIDADES ORGANIZACIONALES	REC	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SOCIEDAD CIVIL
1	Solicita información a las unidades organizacionales de la UMSA.						
2	Existe negativa de acceso a la información en los plazos y formas requeridas.						
3	Realiza el reclamo a la UTLCC.						
4		- Recepta requerimiento de información mediante formulario y realiza consulta a la unidad organizacional. - Si la información es de carácter restringida se comunica al solicitante que no se podrá acceder a brindar la información. - Si la información es de carácter pública, deriva a la unidad organizacional que corresponda, para que procesen la solicitud.			SI NO		
5		- Recepta requerimiento de información mediante formulario de la UTLCC. - Procesa la información y remite al solicitante dentro de los plazos normados con copia a la UTLCC.					
6		Recibe la información requerida.					
7		Recibe copia de la documentación y resguarda con la documentación del proceso.					
8		Fín del procedimiento.					
Validado por:							

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código 4.3.1.5.	
								Versión 1	
								Páginas 1	
PROCESO	DPLAN	TRANSPARENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS		REC	UTLCC	REC	UNIDADES ORGANIZACIONALES	PAG. WEB	
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA		UNIDAD RESPONSABLE: REC / UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)	NORMATIVA:	Resolución HCU No. 100/2008, de 4 de abril de 2008, crea la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución HCU N° 511/2022, de 14/12/2022, Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución HCU N° 505/2022, de 14/12/2022, cambia denominación a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".					
UNIDAD RESPONSABLE: Realizar la Promoción de la Ética Pública.		OBJETIVO:							
1		- Elabora el plan de trabajo de sensibilización sobre la ética pública. - Remite el Plan de trabajo a Rectorado para su conocimiento y aprobación							
2		Toma conocimiento del Plan de trabajo y lo aprueba. Si tiene observaciones devuelve al UTLCC - Difunde el plan de trabajo de sensibilización y motivación sobre la ética pública mediante circulares para su cumplimiento. - Organiza los eventos de sensibilización y motivación sobre la ética pública, según plan de trabajo.							
3		Ejecuta los eventos de sensibilización y motivación sobre la ética pública, según plan de trabajo. - Realiza registro de participantes.							
4									
5		- Elabora informe técnico del evento de sensibilización y motivación sobre la ética pública. - Remite informe técnico de los eventos a Rectorado.							
6		Toma conocimiento del informe e instruye resguardar la documentación y actualizar la página web de la UMSA.							
7		Resguarda y archiva la documentación. - Registra y actualiza la página web de la UMSA. - Publica en otros medios de difusión							
8		Fin del Procedimiento.							
Validado por:									

(*) Los plazos se aplicarán según normativa, características propias de cada actividad y bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional.

**eueu
eueu
eueu**

Editorial • Imprenta • Universitaria
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
— UMSA —



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN - DPLAN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIDO

LA PAZ, 2023